



**Unidad para
las Víctimas**

CIRCULAR No. 00042

25 SEP. 2024

PARA: DIRECTORES TÉCNICOS, DIRECTORES TERRITORIALES, JEFES DE OFICINA Y FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y /O COLABORADORES

DE: YURY HELTMHUR GARCIA TORRES
Secretario General

ASUNTO: Comunicaciones Oficiales

Reciban un cordial saludo.

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 1755 de 2015, en relación el derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre las mismas; así como lo señalado en el Manual para el trámite de Comunicaciones Oficiales que se encuentra en el proceso de gestión documental dentro del Sistema de Gestión – SIG de la Entidad; se informa, que todas las comunicaciones oficiales de la entidad deben ser gestionadas y radicadas en el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) – ArchiDHu**, con el fin de asegurar la adecuada administración, control y seguimiento de los documentos producidos y recibidos por la Unidad en desarrollo de sus funciones.

En virtud de lo anterior, todos los funcionarios, contratistas y/o colaboradores de la Unidad, deberán atender y cumplir con las siguientes instrucciones:

- Todas las comunicaciones oficiales (internas y externas) deberán ser gestionadas y radicadas en el ArchiDHu, de acuerdo con lo dispuesto en Manual para el trámite de Comunicaciones Oficiales
- Todas las comunicaciones oficiales externas que ingresan a través del correo electrónico deberán redireccionarse al servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co, con el fin de que estas sean radicadas en el ArchiDHu y posteriormente asignadas a la (s) dependencia (s) competente.

Para efectos de lo anterior, entiéndase como “**Comunicaciones Oficiales**”, todos los documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.



**Unidad para
las Víctimas**

Es importante para la Unidad que se dé estricto cumplimiento a lo señalado en la presente circular, ya que esto nos permite organizar y controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones desarrolladas por la Unidad, garantizando la preservación y conservación del patrimonio documental de la Entidad.

Cualquier inquietud, aclaración y/o asistencia con gusto será atendida por el enlace (Plan Partero) asignado a cada una de las dependencias, conforme al anexo adjunto a la circular.

Atentamente,

YURY HELTMHUR GARCIA TORRES
Secretario General

Anexo: Organigrama del Plan Partero .
Proyectó: Diana Patricia Piñeros – GGAD
Adriana Andrade Jaimes - GGAD
Aprobó: Adriana Andrade Jaimes - Coordinación de Gestión Administrativa y Documental
Revisó: Fanny Jaqueline Ricaurte Prada – Secretaria General



Unidad para las Víctimas

PLAN PARCERO - GGAD

