

   <b>Universidad de Santander</b> <small>Personería Jur. 819 de 1203/96 Min.Educación</small> <small>VIGILADA MINEDUCACIÓN</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>CIRCULAR INTERNA</b> <b>GED-FT-016-UDES</b>	Fecha: 23/09/2016  Versión: 02

GED-011-BUC

Bucaramanga, 6 de agosto de 2019

**PARA:** Líderes y secretarías de Unidades académico – administrativas

**Asunto:** Radicación de documentos

Respetados compañeros,

Solicitamos dar cumplimiento al deber de Radicación de las comunicaciones despachadas externas, esto con el fin de atender necesidades de información de personas o entidades y dar cumplimiento a normas aplicables (Acuerdo 060/2001).

El número de radicado, es un número consecutivo institucional que se registra en el área de correspondencia y oficializa el despacho de las comunicaciones institucionales. El radicado externo aplica a todas las comunicaciones dirigidas a entidades o personas externas, así se entreguen a la mano o sean enviadas posteriormente por correo electrónico, deben previamente ser allegadas al área de correspondencia para su registro.

**Pasos:** una vez se recibe la comunicación a despachar en el área de correspondencia, el auxiliar de gestión documental, realiza la radicación del documento, conserva una copia digitalizada (a partir del 2018-Pirámide) y registra los datos de remitente y destinatario en planillas correspondiente; posteriormente, clasifica la comunicación con empresa de correos, o hace entrega del original radicado al colaborador de la oficina quien entregará a la mano o vía correo electrónico al destinatario.

Agradecemos su apoyo con el cumplimiento de este requisito institucional y de ley, así garantizar la atención oportuna de consultas, identificar responsables de la información y dar testimonio de actuaciones en tiempos establecidos (oficialización de documentos, notificaciones, requerimientos, licitaciones, derechos de petición, tutelas, etc.)

  
**JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN**  
 Secretario General

  
**ESPERANZA ROJAS ROJAS**  
 Directora