



CIRCULAR N° 003

Pereira, 30 de junio de 2.022

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA
DE: SECRETARIA GENERAL
ASUNTO: MANEJO DOCUMENTAL - FIN EMERGENCIA SANITARIA

Cordial Saludo,

La Secretaría General informa a la comunidad universitaria que, con ocasión del fin de la Emergencia Sanitaria, el manejo documental de la información institucional se deberá normalizar de la siguiente manera:

1. La correspondencia interna seguirá manejándose a través del sistema de información por medio del aplicativo de comunicaciones internas (Memorandos). Todos los colaboradores con acceso al aplicativo deberán revisarlo y atenderlo diariamente.
2. La correspondencia externa será atendida por los colaboradores de Gestión de Documentos de la siguiente manera:

2.1 Los usuarios podrán enviar sus solicitudes para radicación a través del correo electrónico lazos@utp.edu.co; es indispensable que el documento que adjuntan para el proceso de radicación sea enviado en formato PDF o en Word.

Los usuarios también podrán radicar de manera presencial sus solicitudes en la ventanilla única ubicada en la oficina de Gestión de Documentos, oficina 011 contigua a la Cafetería Central.

2.2 Una vez radicado el documento, el colaborador de Gestión de Documentos lo enviará al destinatario indicado en la comunicación, o a la



dependencia responsable, según sea el caso, con copia al usuario para su gestión y/o trámite.

2.3 Las notificaciones judiciales o de actos administrativos de entidades públicas continuarán recibéndose a través del correo electrónico notificacionesjudiciales@utp.edu.co el cual es atendido por la Oficina Jurídica. La persona responsable de administrar este correo electrónico debe remitir de manera inmediata los documentos o las comunicaciones recibidas al correo electrónico lazos@utp.edu.co para su debida radicación. El colaborador de Gestión de Documentos una vez radicado lo remitirá al destinatario o en su defecto a la dependencia responsable.

2.4 Todos los colaboradores de la Universidad a quienes les llegue al correo electrónico la correspondencia externa antes descrita, tendrán el deber de remitirla de inmediato al correo electrónico lazos@utp.edu.co para su debida radicación. El colaborador de Gestión de Documentos una vez radicado lo remitirá al destinatario o en su defecto a la dependencia responsable.

3. Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por corrupción, podrán continuar enviándose a través del aplicativo de PQRS dispuesto en la página principal de la Universidad o en el siguiente link: <https://pqrs.utp.edu.co/>

Cualquier inquietud sobre el tema será atendida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quien administra el sistema.

Los derechos de petición podrán presentarse a través del aplicativo de PQRS como "PETICION" o a través del correo electrónico lazos@utp.edu.co; en este último caso es indispensable que el documento que adjuntan para el proceso de radicación sea enviado en formato PDF o en Word.

Los usuarios también podrán radicar de manera presencial sus derechos de petición en la ventanilla única ubicada en la oficina de Gestión de Documentos, oficina 011 contigua a la Cafetería Central.



Es importante recordar y precisar los tiempos de respuesta de los derechos de petición, así:

Términos para dar respuesta

Derecho petición de
información o
documentos



Derecho petición de
Consulta



Derechos de petición en interés particular
y general, quejas, reclamos y sugerencias



- Los colaboradores que requieran tramitar Resoluciones de Rectoría deben enviar el borrador al correo electrónico resolucionesutp@utp.edu.co; una vez revisada y numerada el colaborador de Gestión de Documentos remitirá la Resolución de Rectoría a los correos de la Secretaria General y la Rectoría para el trámite de la firma del Rector. Firmada la Resolución la Rectoría la enviará al correo electrónico resolucionesutp@utp.edu.co, el colaborador de Gestión de Documentos remitirá copia al solicitante y a las dependencias a que haya lugar.
- Los oficios, actos, providencias, documentos sustantivos, y decisiones que se adopten en las diferentes dependencias, a partir del día 1 de julio del año en curso, deberán suscribirse mediante firma autógrafa (imprimir y firmar).

Atentamente,

LILIANA ARDILA GÓMEZ

Secretaria General