

## CIRCULAR N° 16

**PARA:** TODO EL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO A LA ENTIDAD

**DE:** SUBGERENCIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA EDU, POR EL PERIODO DE AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO DECRETADO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

**FECHA:** 15 DE ABRIL DE 2020

En virtud del **Decreto 417 del 17 de marzo de 2020**, “Por el cual se declara un Estado de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional”, el **Decreto 457 del 22 de marzo de 2020**, “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia Coronavirus COVID - 19 y el mantenimiento de orden público” y la **Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020**, “Por medio de la cual se adoptan medidas para atender la contingencia generada por COVID-19, a partir del uso de las tecnologías la información y las telecomunicaciones -TIC” y demás disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria. El Gobierno Nacional expidió el **Decreto 491 de 2020** “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) en el marco de lo establecido en la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos y del Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, para tal efecto y con el fin de brindar lineamientos a las entidades en el asunto en el literal B de la referencia a la Circular 001 de 2020, señala:

### B. ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES

1. La Empresa de Desarrollo Urbano EDU tiene establecido dentro de los procedimientos y protocolos para el manejo de las comunicaciones oficiales, determinado entre otros aspectos los siguientes:

a) Las comunicaciones oficiales o documentos que provienen de entidades o personas naturales tales como: Facturas, comunicaciones, cuentas de cobro, solicitudes y respuestas, pqrsgd, mensajes de correo electrónico entre otros.

b) Canales digitales oficiales de comunicación e información mediante los cuales se prestará el servicio, así como los mecanismos tecnológicos que se empleará para el registro y respuesta de las peticiones en la página web encontrará los siguientes datos:

Empresa de Desarrollo Urbano - EDU. [www.edu.gov.co](http://www.edu.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.  
E-mail: [institucional.edu@edu.gov.co](mailto:institucional.edu@edu.gov.co) - [notificacionesjudiciales@edu.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@edu.gov.co)  
Carrera 49 No 44 – 94, Parque San Antonio Medellín Colombia.



c) Los responsables para proyectar, elaborar, firmar, dar trámite a las solicitudes serán los profesionales, directores, subgerentes y gerencia general, teniendo en cuenta la competencia de los asuntos.

2. Para el trámite y radicación de documentos, la entidad tiene disponible las siguientes direcciones electrónicas:

- ✓ [info@edu.gov.co](mailto:info@edu.gov.co), adicionalmente se tiene formulario electrónico de **PQRSFD** en el portal web.



3. Los ciudadanos que eleven peticiones durante la emergencia decretada por el Gobierno Nacional deberán indicar la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones.

Las medidas adoptadas deberán garantizar el control, ingreso, salida y distribución de las comunicaciones, hasta que los documentos originales reposen en los expedientes correspondientes. Lo anterior, en concordancia con los términos de respuesta de peticiones y solicitudes establecidos en la Ley 1755 de 2015, y con la ampliación de términos para atender peticiones contemplada en el artículo 5 del Decreto 491 de 2020.

4. Los servidores públicos y contratistas en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean partícipes en su producción. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia.

5. En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, las entidades deberán una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. Los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).

En concordancia con lo expuesto, se insta a los servidores públicos, empleados en misión y contratistas que hacen parte de los procesos de producción, gestión, trámite, organización y conservación de los documentos, a velar por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

Cordialmente,

**Subgerencia de Gestión Organizacional**