



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL

Radicado: K 2020090000242

Fecha: 14/05/2020

Tipo: CIRCULAR

Destino:



CIRCULAR

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, JEFES DE OFICINAS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE GESTIONAN DOCUMENTACIÓN ANTE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE LA SECRETARÍA GENERAL

FECHA: 13 DE MAYO DE 2020

Con el fin de dar un trámite eficiente y eficaz de la documentación diaria recibida en el Despacho de la Secretaría General, se pone a disposición de las diferentes dependencias del Departamento de Antioquia, los siguientes horarios de recepción documental:

- De lunes a viernes **8:30 A.M. y 10:30 A.M.**
2:30 P.M. y 4:30 P.M.

En este sentido se invita, a los funcionarios y personal del Departamento, a que tengan en cuenta estos horarios con el fin de dar gestión a la documentación recibida y lograr así, un adecuado y ordenado funcionamiento de esta Secretaría, en el entendido que todos los servidores públicos y contratistas deben velar por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de la Entidad.

Finalmente, se precisa que las medidas adoptadas buscan garantizar el control, ingreso, salida y distribución de las comunicaciones, hasta que los documentos originales reposen en los expedientes correspondientes.

Esta medida será de estricto cumplimiento una vez sea publicada la presente circular.

Cordialmente,


JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
Secretario General

