

## COMUNICACIÓN INTERNA

Para : Servidores Públicos y Contratistas

De : Subgerencia de Gestión Corporativa

Asunto : Instructivo Manejo de las Comunicaciones Oficiales de la Empresa, a través del Sistema ERUDITA

Cordial saludo.

En cumplimiento a las medidas adoptadas por la Empresa con ocasión de la declaratoria de estado de emergencia y del aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional, la Subgerencia de Gestión Corporativa – Gestión Documental, para dar continuidad a las acciones de teletrabajo extraordinario y prestación de servicios internos de la empresa en lo relacionado con el manejo de las comunicaciones oficiales a través del sistema Erudita, ha definido implementar las siguientes rutinas, por el periodo que dure la contingencia de salud pública:

### 1. Comunicaciones Entrada:

Para las dependencias que reciban algún tipo de información que se origina por el correo electrónico institucional y que consideren pertinente radicarla en el sistema Erudita, deberán adelantar el siguiente procedimiento.

- Enviar correo electrónico a la cuenta: [correspondencia@eru.gov.co](mailto:correspondencia@eru.gov.co), adjuntando la comunicación y anexos (si los hay).
- La documentación será radicada por el grupo funcional de correspondencia a través de Erudita, dentro del horario de 7: 00 am. a 4:30 pm.
- Máximo una (1) hora después, el área solicitante recibirá un correo electrónico indicando el número de radicación que le fue asignado a la comunicación, para que continúe el trámite a través Erudita.
- Ese mismo número de radicado quedará asignado a la bandeja de entrada del Subgerente, Jefe de Oficina o Director de la dependencia solicitante, para que desde allí se dirija al área competente.

Es importante tener en cuenta que en aquellos eventos en los que las comunicaciones recibidas por correo electrónico tengan algún término legal para su atención o respuesta, este se contará a partir de la fecha en que fue recibido por la entidad a través del correo electrónico. El trámite de radicación que se adelante por medio de la plataforma de Erudita, en ningún caso altera el inicio del término legal de respuesta.

Lo anterior sin perjuicio de las reglas de funcionamiento establecidas en la circular denominada “Funcionamiento al interior de la Empresa durante las medidas de aislamiento preventivo” expedida por la Subgerencia Corporativa el día 22 de marzo de 2020, la cual señala en el numeral 2.1 que “Todas las autorizaciones e instrucciones que se requieran para la continuidad del servicio de la Empresa y que no se encuentren reguladas en procedimientos especiales, podrán

ser tramitadas a través de correo electrónico, según las competencias y obligaciones asignadas a los titulares de cada cuenta de correo. Esto incluye vistos buenos y aprobaciones de documentos”.

## 2. Comunicaciones internas:

Para aquellas comunicaciones que se originen a través de Erudita, tanto para la remisión como para la respuesta, se deberá radicar la comunicación en Erudita con destino al área competente y el número de radicación asignado por el sistema, se deberá enviar al correo electrónico [correspondencia@eru.gov.co](mailto:correspondencia@eru.gov.co).

Si el área receptora de la comunicación requiere enviar respuesta, deberá efectuar el mismo procedimiento, generando el número de radicado automático del sistema, y deberá remitirlo al correo de [correspondencia@eru.gov.co](mailto:correspondencia@eru.gov.co).

El esquema expuesto anteriormente permite continuar llevando el control del consecutivo de las comunicaciones internas generadas desde el sistema Erudita.

## 3. Comunicaciones de salida:

Las dependencias que requieran radicar comunicaciones oficiales, deberán adelantar este procedimiento, originando el documento desde Erudita con sus anexos (si los hay), y una vez generado el número de radicado asignado por el sistema, procederá a informarlo al correo [correspondencia@eru.gov.co](mailto:correspondencia@eru.gov.co), para llevar el control antes descrito.

Para cualquier inquietud y/o apoyo que se requiera sobre este procedimiento, puede solicitarse al correo [correspondencia@eru.gov.co](mailto:correspondencia@eru.gov.co), a través del cual el grupo funcional de correspondencia brindará la atención pertinente.

Cordialmente,



Nora Alejandra Muñoz Barrios  
Subgerente de Gestión Corporativa

|  | Nombre                                   | Cargo        | Dependencia                        | Firma |
|--|--|--------------|------------------------------------|-------|
| Elaboró:   | Katherin Estevez Breton<br>Deira Galindo | Contratistas | Subgerencia de Gestión Corporativa |       |
| Revisó:  | Juan Sebastián Rodríguez                 | Contratista  | Subgerencia de Gestión Corporativa |       |
| Aprobó:  | Deira Galindo                            | Contratista  | Subgerencia de Gestión Corporativa |       |
| Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma. |  |              |                                    |       |