
	Cúcuta 2050, Una Estrategia De Todos		CODIGO: CTEC-GD-AR
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN: 01
CENTRAL DE TRANSPORTES "ESTACIÓN CÚCUTA"-CTEC			FECHA: 01/ABRIL/2020 
APOYO A LA GESTIÓN MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO	COMUNICACIONES SUBPROCESO	

CIRCULAR INTERNA No. 006 de 04 de septiembre DE 2020

DE: SECRETARIA GENERAL DE LA CTEC
 PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA CTEC


**CENTRAL DE TRANSPORTES
 ESTACIÓN CÚCUTA
 NIT. 890.501.433-5**

ASUNTO: RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

03 SEP 2020

HORA

Notificado: 0246

Recibido Por: CAMILA LEAL

Cordial saludo para todos;

El objeto de esta circular, es definir lineamientos sobre la radicación de documentos para poder llevar un control de los mismos y de esa misma forma brindar una respuesta oportuna sobre el contenido de los mismos.

1. El correo a donde debe enviarse la correspondencia es radicacion@terminalcucuta.gov.co
2. Todas las solicitudes que lleguen externas o internas, si llegan por correo electrónico independientemente si es o no de su resorte, deben remitirse al correo anteriormente enunciado al igual que la respuesta que se dé al mismo; la cuál antes de emitirse, debe tener número de radicación de salida para su debido control.
3. La única persona autorizada para recibir correspondencia es el contratista contratado para tal fin y que está en recepción en el horario de 8:00 a.m a 3:00 p.m en jornada continua, y en dicho horario se podrán radicar los documentos, facturas, etc; sin embargo, hasta que pase la emergencia sanitaria que vive el país, no está permitido el ingreso a la CTEC salvo a los pasajeros, a quienes trabajan en las empresas transportadoras y a los funcionarios.
4. La única persona autorizada para manejar los sellos de radicados, es la contratista encargada para tal efecto. Ningún otro funcionario puede realizar radicaciones de correspondencia ya que no se encuentra en sus funciones y esto lo que ha permitido hasta la fecha, es que exista desorden y descontrol en la llegada y salida de documentos.

Agradeciendo su colaboración;


GIARA CAROLINA MORALES TRUJILLO
 Secretaria General