

CIRCULAR INTERNA

2020110000096

OPTIMIZACIÓN TRÁMITE COMUNICACIONES

PARA: OPAIN S.A.
DE: Coordinación Gestión Documental
FECHA: Marzo 12 de 2020

A partir de la fecha el procedimiento para dar trámite a las comunicaciones salientes se optimizará de manera digital contribuyendo a la reducción de papel y tiempo.

Tener en cuenta las siguientes pautas:

1. Los usuarios preparan la respuesta en Orfeo normalmente como se viene realizando y por correo institucional solicitan la revisión y aprobación del jefe/director/gerente según sea el caso. Los anexos de las comunicaciones deben quedar cargados en Orfeo.
2. La respuesta ya no se imprime. Se debe enviar al abogado encargado de la revisión del documento por correo electrónico institucional junto con los anexos. El nombre del archivo es el número de radicado de salida. En el asunto se indica el número de radicado de entrada el cual se está respondiendo si es el caso. Si la comunicación lleva como anexos CD's los deben hacer llegar al área de Gestión Documental.
3. El abogado encargado de la revisión realizará los ajustes si los hubiere y luego enviará la comunicación al director legal para su respectiva revisión por correo electrónico.
4. El director legal revisa y aprueba la respuesta para remitirla al correo electrónico de Gestión Documental para poder realizar el respectivo seguimiento a las comunicaciones. Desde Gestión documental se enviará la comunicación al Representante Legal para su respectiva aprobación y firma digital o firma manuscrita.
5. El trámite para identificar a qué entidades se le enviará la comunicación de manera digital o física lo realizará el área de Gestión Documental y será un trámite interno.
6. El área Financiera continúa tramitando las comunicaciones como lo viene haciendo a excepción de la revisión jurídica, que se deberá realizar por correo electrónico antes de la impresión del documento para firma.

Cualquier inquietud frente al procedimiento contactar con Sandra Estupiñán a la extensión 4017 o al correo sestupinan@eldorado.aero

Cordialmente,

ANA JEANNETTE MUÑOZ LAITÓN
Coordinadora Gestión Documental
OPAIN S.A.