CIRCULAR N° 005

200

San Pedro de los Milagros, 04 de Agosto de 2011

Para: Funcionarios ESE Hospital Santa Isabel

Asunto: Estandarización recepción y envió de correspondencia

A partir de la fecha todo documento recibido o producido por la institución debe cumplir con las indicaciones del instructivo código I-GI-008 para la generación, envió y recepción de correspondencia.

Ningún funcionario de la institución está autorizado para recibir correspondencia institucional, toda información o solicitud a nombre de la ESE Hospital Santa Isabel debe ser entregada y radicada en la secretaria de gerencia.

Todos los informes institucionales deben ser radicados y enviados desde el archivo administrativo sin importar el medio en que se generen, ni el medio por el cual se envíen, por lo tanto, toda la información generada desde cualquier proceso debe pasar en primera instancia a esta oficina donde se le dará el debido proceso y se devolverá al funcionario emisor el comprobante del envió. El gerente de la institución debe conocer toda la información generada en la ESE y avalar el envió de la misma

Les solicito cumplir a cabalidad con las directrices dadas ya que de esta manera estaremos garantizando la respuesta oportuna y el adecuado manejo y a la correspondencia.

Agradezco su gentil colaboración.

LUIS HERNÁN SÁNCHEZ MONTOYA

Gerente

Elizabeth B.