



CIRCULAR N°. 005

( 28 de julio de 2025 )

**Para:** SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS (AS), DIRECTORES (AS), SUBDIRECTORES (AS) DE LAS SECRETARÍAS DISTRITALES, ALCALDES (SAS) LOCALES, DIRECTORES (AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON Y SIN PERSONERÍA JURÍDICA; DIRECTORES (AS) Y GERENTES (AS) DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, INCLUIDAS LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES Y MIXTAS, INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA DISTRITALES, SOCIEDADES PÚBLICAS, RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO.

**De:** SUBSECRETARIO CORPORATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

**Asunto:** SOLICITUD INFORMACIÓN CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES DE VENTANILLA ÚNICAS

Respetados(as) señores(as), reciban un cordial saludo.

De manera atenta, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4.2.2.<sup>1</sup> del Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado<sup>2</sup>, solicitamos su colaboración para suministrar la información correspondiente a los correos electrónicos oficiales, mediante los cuales sus entidades reciben, registran y gestionan peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS).

Esta información resulta fundamental para garantizar una adecuada gestión documental en entornos digitales, así como para asegurar la trazabilidad, el acceso y la preservación de las comunicaciones oficiales, en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Por ello, solicitamos dar respuesta a este requerimiento a más tardar el 31 de julio de 2025, diligenciando el formulario disponible en el enlace: <https://forms.office.com/r/h4cpdm45DQ>.

<sup>1</sup> "Artículo 4.2.2. Ventanilla Única. Los sujetos obligados deben establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida (...)"

<sup>2</sup> "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".



Contar con esta información nos permitirá mantener actualizada la base de datos institucional, y garantizar una correcta radicación y recepción de las comunicaciones oficiales.

Agradecemos de antemano su colaboración y quedamos atentos a cualquier inquietud adicional.

Atentamente,

**HENRY HUMBERTO VILLAMARÍN SERRANO**  
Subsecretario Corporativo  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Proyectó:** Sandra Mireya Osorio Arévalo - Contratista Subdirección de Gestión Documental 

**Revisó:** Giovanna Elizabeth Parra Cahueño - Subdirectora de Gestión Documental. 

**Aprobó:** Mauro Palta Cerón - Director Administrativo y Financiero. 

Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe de Oficina Jurídica. 