



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
Archivo y Gestión Documental

CIRCULAR 005

San Juan de Pasto, septiembre 2 de 2015.

PARA DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

Asunto: Aplicación instructivo para la elaboración de cartas GD-I-001 Versión 3

Nos permitimos remitir instructivo para la elaboración de cartas GD-I-001 Versión 03 para su respectiva implementación a partir de la fecha.

Recordamos que los jefes de la dependencia son los responsables de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en este instructivo, por tal razón reiteramos que toda comunicación oficial deberá ser firmada por el Alcalde, Director, Secretario, Subsecretario, Jefe de Oficina o coordinador de área y en ningún caso por contratistas o personal no autorizado.

Anexamos a la presente los modelos de carta para cada una de las dependencias que forman parte de la estructura administrativa de la Alcaldía de Pasto. Advertimos que este modelo no podrá ser modificado en tamaño, imagen corporativa, tipo de letra, ubicación del encabezado o pie de página.

El instructivo se encuentra disponible en la intranet de la Alcaldía así como los modelos para cada una de las dependencias. Cualquier inquietud al respecto comunicarse a la Oficina de Archivo y Gestión Documental tel. 7292747.

Atentamente,

SANDRA MILENA MORA RUIZ
Jefe de Archivo y Gestión Documental

Anexo: Instructivo

Código de dependencias GD-F-003

Acuerdo 852 de 2013

Formatos a aplicar de las dependencias (88)