



CIRCULAR No. 004

San Juan de Pasto, 21 de abril de 2021

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA DE PASTO

ASUNTO: USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES Y
COMUNICACIONES INTERNAS

La Secretaría General a través de la Subsecretaría de Sistemas de Información y la Oficina de Comunicación Social, en desarrollo de sus objetivos y propósitos dirigidos a brindar apoyo y orientación a los procesos de comunicación que se requieran en la Administración Municipal, y en cumplimiento de las normativas vigentes con respecto a la difusión de información; Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y Ley de Protección de Datos Personales, se permite recordar que:

- Los correos institucionales asignados por la Alcaldía de Pasto y los que hayan sido creados para fines laborales en la misma entidad, deben ser empleados para uso exclusivo de asuntos laborales. De esta forma, las comunicaciones destinadas desde estos medios deberán cumplir con propósitos de trabajo, acorde al manual de buen uso del correo electrónico institucional (GTI-M-001).
- Las comunicaciones masivas para los servidores públicos deberán ser direccionadas desde la Oficina de Comunicación Social en el área de Comunicación Interna, desde el correo intranet@pasto.gov.co, que determinará la difusión de la información acorde con los propósitos de la entidad y el Plan de Gobierno de la Administración Municipal.
- Si una dependencia tiene interés en hacer una comunicación, deberá hacer uso del formato de solicitudes (COM_F_004_solicitud de servicios) y enviarlo a la Oficina de Comunicación Social para que su solicitud sea tomada en cuenta.
- De ninguna manera se permite el uso del correo electrónico institucional como medio de comunicación para difusión de publicidad exterior o información comercial sin consentimiento del Despacho del Alcalde o la Oficina de Comunicación Social. La difusión de información proveniente de otras entidades públicas dirigidas a los servidores públicos de la Alcaldía de Pasto también se deberá hacer por intermedio de la Oficina de Comunicación Social.



- Si se requiere realizar comunicaciones de diferentes entidades con las que la Alcaldía de Pasto ha realizado algún convenio, la dependencia con la que se relaciona la entidad deberá solicitar a la Oficina de Comunicación Social este propósito y la Oficina, asesorada por el Despacho del Alcalde, Talento Humano y/o Sistemas de Información, determinará si es posible realizar tal comunicación.
- En caso de necesitar notificar a los servidores públicos sobre el cumplimiento o incumplimiento de algún asunto legal, deudas pendientes, estado de salud, o algún asunto que sea solo del interés particular, la comunicación se deberá hacer de forma individual. No está permitido enviar este tipo de notificaciones de forma grupal o en listas masivas, ya que se estaría vulnerando la confidencialidad de la información.
- También se recuerda que no está permitido el uso de correos electrónicos diferentes a los institucionales para el envío o recepción de comunicaciones oficiales, ni mucho menos para la recepción de información de la comunidad que pueda contener datos personales.
- Se recuerda que las dependencias pueden enviar sus circulares, resoluciones o actos administrativos para difusión interna a través del correo secretarias@pasto.gov.co, de esta manera les llegará copia a los correos institucionales, y deben remitir estos documentos para su publicación en el sitio web externo o interno según corresponda al correo soportesistemas@pasto.gov.co con el formato de solicitud de publicación de documentos GTI-F-020.

Agradecemos la atención y colaboración en el cumplimiento de estos parámetros que nos permitirán velar por el buen uso de la información y los medios empleados para ello.

Cordialmente,

RAÚL ALBERTO CHAVES SÁNCHEZ

Subsecretario de Sistemas de la
Información

YANET DEL CARMEN BASTIDAS
JARAMILLO

Jefe Oficina de Comunicación Social

Proyectó: CAROLINA MUÑOZ - Contratista - OCS

EDUARDO HERNÁNDEZ Z. – Técnico Administrativo - SSI

