



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
Archivo y Gestión Documental

CIRCULAR 003

San Juan de Pasto, 2 de marzo de 2016.

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

Asunto: Aplicación de formatos producción documental.

Nos permitimos recordar a todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Alcaldía de Pasto que en la intranet link <http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/component/phocadownload/category/48-instructivos-gestion-documental>, se encuentran publicados cuatro instructivos para la producción de documentos, los cuales tienen como propósito facilitar la gestión documental, normalizar la presentación y el manejo de las comunicaciones, a fin de proyectar una adecuada imagen corporativa.

- GD-I-001 Elaboración de Cartas.
- GD-I-002 Elaboración de Actas.
- GD-I-003 Elaboración de Circulares.
- GD-I-004 Elaboración de Resoluciones.

Los instructivos anteriormente mencionados se elaboraron teniendo en cuenta lo establecido en la Guía Técnica Colombiana NTC 185 de 2009 y fueron adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía en el Proceso Gestión Documental, el cual se encuentra certificado ante ICONTEC, por tal motivo son de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO. Cualquier cambio requerido debe ser informado dando aplicabilidad a los procedimientos establecidos para tal fin.

El no cumplimiento a estos lineamientos en la próxima auditoria de seguimiento se puede determinar como una NO CONFORMIDAD MAYOR y ocasionaría la suspensión del certificado emitido por el Ente certificador ICONTEC.

Los Directores de Departamento, Secretarios, Subsecretarios, Jefes de Oficina o Coordinadores de área son los RESPONSABLES de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en estos instructivos, por ser los autorizados para firmar comunicaciones oficiales o actos administrativos en cumplimiento a sus funciones.

Las Oficina de Control Interno y Oficina de Archivo y Gestión Documental haremos seguimiento a las dependencias para el cumplimiento de lo dispuesto y evitar incurrir en no conformidades que afecten nuestro sistema de gestión de la calidad.

Atentamente,

SANDRA MILENA MORA RUIZ
Jefe de Archivo y Gestión Documental

JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ
Jefe Control Interno