

CIRCULAR 006

San Juan de Pasto, 25 de abril de 2016.

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

Asunto: Aplicación del formato para la elaboración de Circulares.

Nos permitimos dar a conocer el INSTRUCTIVO GD-I 003- VERSIÓN 2 para la elaboración de Circulares, el cual tiene como propósito unificar los requisitos para la elaboración de una CIRCULAR y de esta manera facilitar la gestión documental en la Alcaldía de Pasto a fin de proyectar una adecuada imagen corporativa.

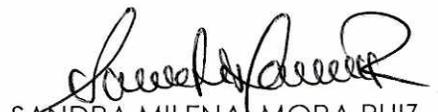
En la intranet se encuentra publicado el instructivo accediendo al link : <http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/component/phocadownload/category/48-instructivos-gestion-documental>.

Este instructivo se elaboró teniendo en cuenta lo establecido en la Guía Técnica Colombiana NTC 185 de 2009 y adoptado 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 es de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

Los Directores de Departamento, Secretarios, Subsecretarios, Jefes de Oficina o Coordinadores de dependencia son los RESPONSABLES de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en este instructivo, 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

