



CIRCULAR 001

San Juan de Pasto, 20 de febrero de 2017.

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

Asunto: Implementación del Procedimiento "Consulta y Préstamo de Documentos" y Formato "Rótulo para Carpeta".

Nos permitimos comunicar a todas la dependencias que conforman la estructura orgánica de la Alcaldía de Pasto que en la intranet <http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/component/phocadownload/category/7-gestion-documental> se encuentra publicado el nuevo PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS GD-F-004 y el RÓTULO PARA CARPETA GD-F-015 V2.

Hacemos énfasis en las tareas establecidas en el PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS GD-F-004. El jefe de dependencia será el responsable de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos, con el propósito de facilitar los requerimientos que realicen los clientes internos y externos de nuestra administración y custodiar adecuadamente los documentos solicitados.

Posterior a la difusión de esta comunicación se realizará la actividad de socialización del procedimiento en cada una de las dependencias con personal de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, quien brindará la información necesaria y despejará dudas en caso de presentarse.

Agradecemos al personal la aplicación del procedimiento y formato establecido.

Atentamente,

SANDRA MILENA MORA RUIZ
Jefe de Archivo y Gestión Documental



SC-CER367095