

CIRCULAR No. 323

27 de junio de 2016

DE: Dirección Operativa de Control y Vigilancia

PARA: Dirección Operativa De Control Y Vigilancia
Dirección Operativa De Espació Público

ASUNTO: Buenas Practicas de Manejo de Archivo y Correspondencia.

Cordial saludo,

Por medio de la presente se les recuerda a cada uno de los integrantes de la Dirección Operativa de Control y Vigilancia, que es deber de todos los Servidores Públicos dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000). Es por esto que se les recuerda el manejo que se les debe dar a las carpetas que tenemos a cargo, las cuales deben estar debidamente archivados en el módulo que para esto se ha dispuesto en la Dirección Operativa de Control y Vigilancia, y dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones:

1. Las carpetas deben estar debidamente foliadas de acuerdo a la tabla de retención documental aprobada para el proceso, y deben de reposar en el modulo de archivo dispuesto para tal fin, con el ánimo de garantizar su preservación y conservación.
2. Si en algún momento el servidor requiere de una de estas carpetas, debe ser solicitada a la funcionaria encargada del archivo de Control y Vigilancia (Martha Chalarca), quien es la persona responsable del manejo del Archivo Documental de la Dirección Operativa de Control y Vigilancia.
3. No deben haber documentos archivados en **AZ**, ya que estas no son permitidas por la norma vigente.



ALCALDÍA DE
PEREIRA



Secretaría de Gobierno -3-

Cualquier información referente al manejo y disposición del archivo documental de la entidad, favor consultar con la persona encargada, o el responsable del **SGC**.

Agradecemos su atención y comprensión.

Atentamente,

EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA

NORA MIRIAM BARTOLO
Directora Operativa de Control y Vigilancia

Proyectó y elaborado por: Jose Rodrigo Alvarez Leon