



## CIRCULAR No. 140

01 de marzo de 2017

**DE:** Gestión Documental y Archivo

**PARA:** Rosa Angel Arenas  
Secretario (a) de Cultura  
CLAUDIA PATRICIA CARDENAS ORTIZ  
Secretario (a) de Desarrollo Económico y Competitividad

**ASUNTO:** Administración de Correspondencia

Cordial saludo,

Comedidamente, solicito disponer de personal administrativo adscrito a su dependencia, a fin de recoger la correspondencia que diariamente se recepciona para sus despachos y dependencias adscritas, toda vez que Gestión Documental carece de personal suficiente para el desplazamiento hasta su ubicación. El personal designado podrá recoger la documentación 2 veces al día: una hora antes de finalizar las sesiones de la mañana o de la tarde.

Por otro lado, se requiere que indiquen si, entratándose de sedes externas al Palacio Municipal, tienen legalmente implementada VENTANILLA UNICA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS para la radicación de los documentos susceptibles de gestión por parte de los nuevos despachos de DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD y CULTURA, en cuyo caso, solicito indicar o remitir copia del acto administrativo que facultó su implementación.

Una vez verificada la legalidad de implementación de esas ventanillas únicas de recepción de documentos, éstas deben direccionar por separado los documentos dirigidos a INFIPEREIRA en liquidación e INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y FOMENTO AL TURISMO en liquidación, pues, las entidades INFIPEREIRA e INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y FOMENTO AL TURISMO constituyen fondos documentales cerrados, sin que sea procedente que generen archivos a partir de la presente vigencia.



**ALCALDÍA DE  
PEREIRA**



**Gestión Documental y  
Archivo -22-**

Atentamente,

**SAMUEL VELEZ RIVERA**  
Profesional Especializado

Copia: Carolina Bustamante Zuluaga

Proyectó y elaborado por: Samuel Velez Rivera