



CIRCULAR No.0005

Popayán, 28 de enero del 2021

PARA: TODO EL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR

Asunto: Uso de formatos documentos institucionales

Cordial saludo,

Con el propósito de continuar con los procesos de Gestión Documental, garantizar la trazabilidad de los documentos digitales y físicos, y en cumplimiento de la normatividad nacional e interna, se solicita a todo el personal Directivo, Administrativo y Auxiliar, aplicar los formatos establecidos institucionalmente para las comunicaciones oficiales.

Para dar respuesta a solicitudes de estudiantes, docentes y otros a través del correo electrónico, se debe dar estricto cumplimiento a lo siguiente:

- Hacer uso del formato de carta establecido, con logo institucional, firma escaneada autorizada, número de radicado (solicitado en recepción) y en Formato PDF, para luego adjuntarlo al correo.
- Las respuestas a solicitudes deben denominarse en el asunto del correo, con el número de radicación correspondiente y fecha de la misma.
- Es de estricto cumplimiento, el envío de la respuesta tramitada a la oficina de Recepción institucional.

Atentamente,



EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA
Secretario General

Anexo: Resolución 0200 del 6 de noviembre de 2012
Formato nuevo logo

Transcriptor: Arlene R.