Personería
Municipal de Popayán

CIRCULAR 026

(29 de julio del 2026)

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

DE: DESPACHO DEL PERSONERO

ASUNTO: FORTALECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE COMUNICACIONES.

Con el objetivo de garantizar la adecuada conservación, organización y acceso a la información de la Personería, me permito recordarles algunos aspectos que deben tenerse en cuenta al momento de emitir documentos dirigidos a entidades externas:

1. Al solicitar el número consecutivo, se deberá suministrar la siguiente información:

a. Si el documento corresponde a una respuesta a un radicado interno, informar el número del radicado respectivo.

b. Informar el nombre del peticionario y el asunto del documento, procurando describir de la manera más precisa posible el caso que origina su elaboración, indicando, cuando aplique, el lugar, tema o cualquier otro dato que facilite su identificación.

c. Informar el destinatario del documento. Si se trata de un peticionario, indicar su nombre; si va dirigido a una entidad, indicar el nombre de la misma.

d. Informar el nombre de quien proyecta el documento.

2. Recordar que, si el documento no es notificado a través del asistente de despacho, la copia del documento con el sello de recibido por la entidad externa deberá remitirse en formato PDF al correo gdpersoneriapopayan@gmail.com, con el fin de garantizar su conservación en medio digital. Verificar que el documento sea completamente legible.

3. El archivo en formato PDF deberá guardarse iniciando con 2026- XXXX. Si se desea agregar información adicional al nombre del archivo, podrá hacerse siempre que se conserve dicho texto inicial.

4. Los documentos dirigidos entre oficinas internas no requieren número consecutivo; sin embargo, deberán entregarse mediante la planilla de comunicaciones correspondiente, con el fin de garantizar su trazabilidad.

5. Solicitar únicamente los números consecutivos respecto de los cuales se tenga la certeza de que serán utilizados el mismo día. En caso de no ser utilizados, se deberá solicitar oportunamente su anulación.

6. Es importante que cada área lleve la trazabilidad de los documentos recibidos y emitidos, utilizando el formato de comunicaciones entregado a cada jefe de área.

Agradezco su colaboración y compromiso con el cumplimiento de estas directrices, las cuales contribuyen al fortalecimiento de la gestión documental y a la adecuada administración de la información institucional.

Cordialmente

IVÁN DANIEL OVIEDO
Personero Municipal de Popayán

Proyecto: Carolina Jiménez Jaramillo – contratista PMP