 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 1 de 16

## 1. OBJETIVO

Establecer y unificar los requisitos para la elaboración de circulares y de esta manera facilitar la gestión documental en la Alcaldía de Pasto.

## 2. RESPONSABLE

El responsable de la ejecución y mejora de este instructivo es el/la Jefe de la oficina de Archivo Municipal.

Los jefes de las dependencias que forman parte de la estructura de la Alcaldía Municipal de Pasto son responsables de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en este instructivo.

## 3. ALCANCE

Aplican para todas las circulares internas y externas generadas en la Alcaldía de Pasto.

## 4. DEFINICIONES

**Anexo:** Documento o elemento que acompaña a la circular.

**Asunto:** Síntesis del contenido de la circular.

**Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

**Datos del Remitente:** Razón Social, logotipo, ciudad, dirección, teléfono, fax, dirección electrónica y NIT de quien envía la comunicación.

**Despedida:** Palabra o frase de cortesía.


**Destinatario:** Persona a quien va dirigida la comunicación.

**Encabezado:** Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

**Espacio:** Distancia horizontal de escritura.

**Estilo:** Orden en la distribución de las diferentes líneas que conforman la circular.

**Fecha:** Lugar de origen del documento, día, mes y año de envío.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 2 de 16

**Interlínea:** Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

**Líneas Especiales:** Líneas de anexos, copia, e identificación del transcriptor.

**Logotipo:** Símbolo que identifica a una entidad.

**Remitente:** Nombre, apellidos y cargo del firmante.

**Renglón:** Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

**Saludo o Vocativo:** Línea opcional de cortesía.

**Texto:** Cuerpo del mensaje

**Transcriptor:** Persona responsable de digitar el documento.

**Logo símbolo:** comprende la imagen de una empresa, identifica de manera directa los símbolos históricos y emblemáticos de la ciudad, como lo son el escudo de armas y la bandera.

**Zona:** Espacio predeterminado para la ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

## 5. CONTENIDO

La circular es una comunicación escrita de interés común; con el mismo texto o contenido, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente. Tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general.


## 6. REQUISITOS

### a. TIPOGRAFIA

La tipografía básica para la elaboración de las Circulares es:

FUENTE	TAMAÑO DE FUENTE	ESTILO
Century Gothic	11	Regular

No utilizar negrilla.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 3 de 16

## b. MÁRGENES

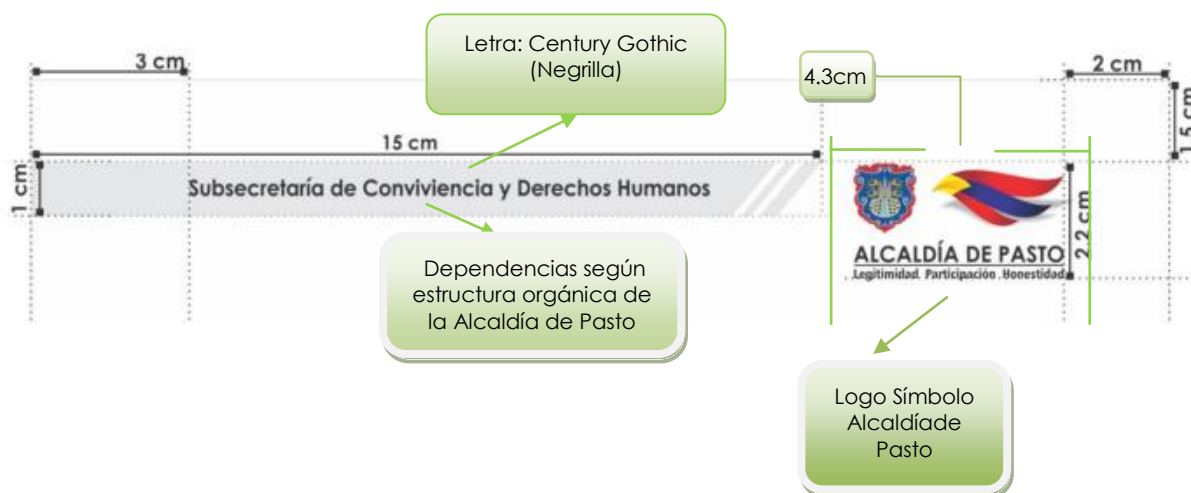
La Alcaldía Municipal de Pasto para la elaboración de Circulares utilizará la hoja tamaño oficio de 75 gr, las márgenes serán las siguientes:


- Superior 4 cm
- Inferior 4 cm
- Lateral Izquierdo 3 cm
- Lateral Derecho 2 cm

## c. ZONAS

### i. Zona 1

Espacio superior destinado para la impresión del membrete el cual contiene el nombre de la dependencia productora que emite la Circular (estructura orgánica de la Alcaldía de Pasto) estas dependencias se las escribirá en letra Century Gothic negrilla y la primera letra que conforma la palabra en mayúscula; así como también el escudo y el logo de la Alcaldía de Pasto. El logo símbolo se debe ubicar en la parte superior (derecha) a 1.5 cm desde el borde superior. El Tamaño de la imagen es de 2.2 cm de alto por 4.3 cm de ancho.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 4 de 16

## ii. Zona 2

Espacio inferior destinado para la impresión del logo de ICONTEC, IQNET, Nit, dirección, teléfono, fax, correo electrónico institucional, pagina Web Alcaldía de Pasto, referencia ecológica. Está ubicado 1,25 cm desde el borde inferior de la hoja.

## iii. Zona 3

Espacio superior derecho que hace parte de la zona 1 donde se ubicará el logo símbolo actual de la Alcaldía de Pasto.

## 6.1 ESTILO

El estilo que se utilizará en la Alcaldía Municipal de Pasto para la elaboración de Circulares internas y externas es el estilo bloque.

## d. ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA


### 6.2 Encabezado

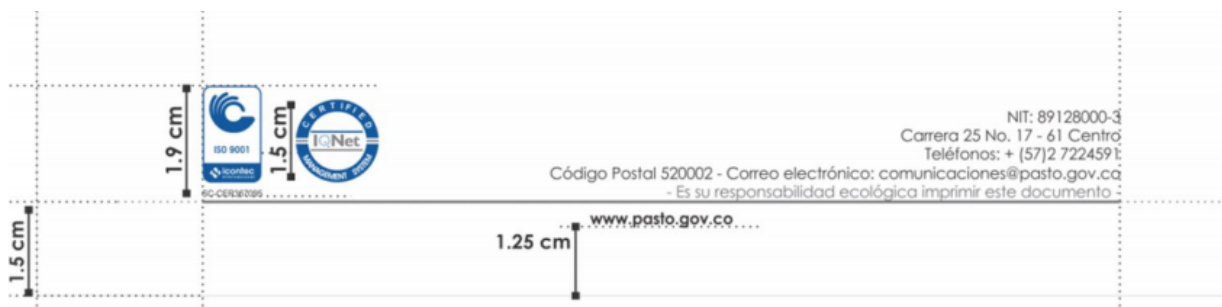
En el encabezado se ubicará el logo símbolo de la Alcaldía de Pasto, según los criterios definidos en el MANUAL DE APLICACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL código (IC-M-001 versión 2) perteneciente al proceso de información y comunicación.

El encabezado contiene el nombre de la dependencia de acuerdo a la estructura orgánica legalmente establecida para la Alcaldía de Pasto, así como el logo símbolo establecido por la administración.

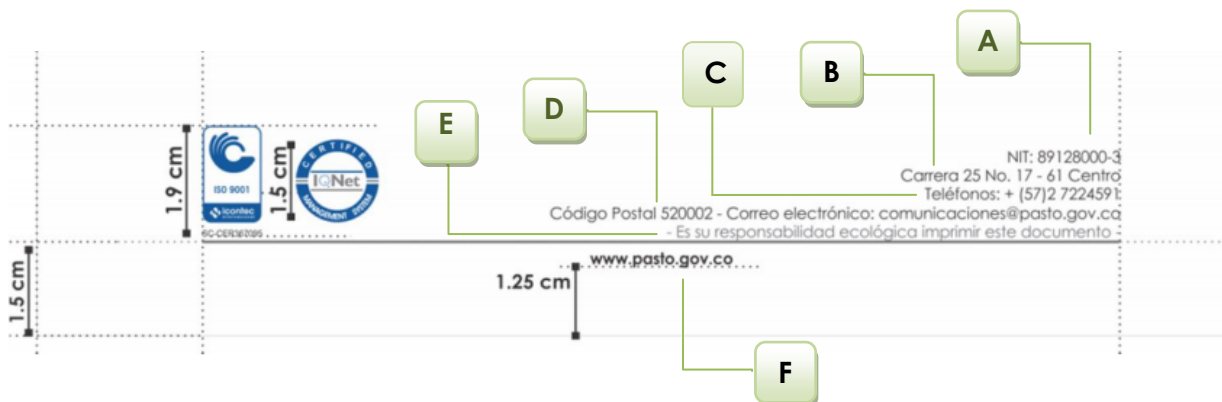
### 6.3 Pie de Pagina


Al lado izquierdo del pie de página se ubicarán los logos de certificación de ISO 9001, en primer lugar se encontrará el logo de ICONTEC, seguido del logo IQNET. Justificado al lado derecho se encontrará la información institucional, según los criterios definidos en el MANUAL DE APLICACIONES DE IMAGEN INSTITUCIONAL código IC-M-001 del 01 de abril del 2016, versión 2 Certificación – ICONTEC. Tal como se muestra a continuación:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 5 de 16



A continuación se detalla cada uno de los campos que componen la información de la Alcaldía de Pasto



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 6 de 16

CAMPO	IDENTIFICACIÓN	FUENTE
<b>A</b>	<b>Nit:</b> Número de identificación tributaria Alcaldía de Pasto.	De color negro y tipo de letra Century Ghotic, 8 pto.
<b>B</b>	<b>Localización:</b> Dirección de la dependencia.(ubicación)	De color negro y tipo de letra, Century Ghotic, 8 pto.
<b>C</b>	<b>Teléfonos:</b> Se registra el teléfono principal y su extensión, así como teléfono directo si existe y número de fax.	De color negro y tipo de letra Century Ghotic, 8 pto.
<b>D</b>	<b>Código postal:</b> Se registra el código postal donde se encuentra ubicada la dependencia. <b>Correo electrónico institucional:</b> Se registra el correo oficial de la dependencia.	De color negro y tipo de letra Century Ghotic, 8 pto.
<b>E</b>	<b>Ecológica:</b> se registra invitación a usar papel como nota de responsabilidad ecológica de buenas prácticas ambientales.	De color negro y tipo de letra Century Ghotic, 8 pto.
<b>F</b>	<b>Página web institucional;</b> Se registra la dirección de la página web de la Alcaldía de Pasto	De color negro y tipo de letra Century Ghotic, 8 pto.

## 6.4 CLASIFICACIÓN

De acuerdo con el destinatario las Circulares se clasifican en:


### 6.4.1 CIRCULAR INTERNA

Comunicación utilizada para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas internas de la Alcaldía de Pasto.

La Circular interna no lleva saludo.

### 6.4.2 CIRCULAR EXTERNA

Comunicación utilizada para dar a conocer disposiciones de la Alcaldía de Pasto hacia clientes externos de la administración.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 7 de 16

### 6.4.3 CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

La Circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

- Deben tratar un solo tema;
- Redactarla en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- Usar tratamiento respetuoso y cortés;
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía;
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
- Utilizar los formatos normalizados en el manual de procedimientos;
- Distribuir el texto de acuerdo a su extensión;

## 6.5 PARTES DE LA CIRCULAR

### 6.5.1 Denominación del documento

A una interlínea libre de la Zona 1 se escribe la palabra Circular, con tipo de letra Century Gothic 11 pto, en mayúscula sostenida y centrada, acompañada por el consecutivo que la identifica, si se requiere.

**Ejemplo 1**


CIRCULAR

### 6.5.2 Consecutivo

Número de 3 dígitos que se escribe a dos espacios de la palabra "Circular" **sin** símbolo de número (#) ni abreviatura (No.)

**Ejemplo 2**

CIRCULAR 001

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 8 de 16

### 6.5.3 Lugar de origen y fecha de elaboración

Los datos de nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres. En forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

#### Ejemplo1

San Juan de Pasto, 19 de marzo de 2016

### 6.5.4 Datos del Destinatario

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres de la fecha; se escribe la palabra "Para" en mayúscula sostenida

**NOTA:** La preposición para no va seguida de dos puntos (:)

**Ejemplo 1** Estilo bloque

PARA FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR

**Ejemplo 2** Estilo bloque extremo

PARA COORDINADORES AREAS DE SISTEMAS, LOGISTICA Y JURICA

**Ejemplo 3** Estilo bloque extremo

PARA CONTRATISTAS

### 6.5.5 Asunto (Opcional)

Constituye la síntesis del tema expresada mínimo en cuatro palabras. A dos interlineas libres del grupo destinatario, se escribe el vocablo "Asunto" en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:).


#### Ejemplo1

ASUNTO: Fiesta de integración

#### Ejemplo 2

ASUNTO: Aprobación tablas de retención documental



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 9 de 16

Se puede suprimir artículos, conjugaciones o preposiciones, sin afectar el sentido.

## 6.6 Texto

Se escribe de dos a tres interlineas libres del Asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlinea libre. En Circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno o dos y medio entre renglones y doble entre párrafos.

Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.

### Ejemplo 1

Con agrado informamos al personal....


### Ejemplo 2

La Administración Municipal se complace en comunicar....

## Páginas Subsiguientes

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Utilizar hojas que tengan impreso el mismo encabezado de la primera hoja.
- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia a dos interlíneas del encabezado.
- En caso que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente.
- La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 10 de 16

## 6.7 Despedida

Expresión de cortesía que se escribe de una a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo. Se puede presentar con una extensión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.). Usar solo una de las opciones.

**Ejemplo 1** despedida breve seguida de coma (,):

Atentamente,

Cordialmente,

Sinceramente,

Respetuosamente,

## Ejemplo 2

Despedida con frase de cortesía terminada en punto (.):

Agradecemos al personal el cumplimiento de estas normas.

Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.

Para nosotros es un gusto servirle.

Hasta una nueva comunicación.


## 6.8 Remitente y firmas responsables

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa a 3 o 4 interlíneas de la despedida, y en concordancia con el nombre del destinatario, se escribe en mayúscula sostenida. El cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial, la ubicación del remitente y la firma del responsable serán en el "centro" de la hoja manteniendo de esta manera la diferencia en el diseño de la realización de Circulares.

Las Circulares deberán ser firmadas únicamente por funcionarios Directivos en el desempeño de sus funciones, responsables de emitir Circulares en ningún caso por funcionarios diferentes a directivos o contratistas.

Las firmas autorizadas para el envío de Circulares son para aquellas personas que



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 12 de 16

**Ejemplo 2** Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM).

**Ejemplo 3** Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

**Ejemplo 4** Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).

**Ejemplo 5** Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).

**Ejemplo 6** Anexo: contrato (76 folios)

### 6.9.2 Identificación del Transcriptor (opcional)

A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear tamaño 8 de la fuente Century Gothic. En caso de nombre compuesto es conveniente escribir uno de los dos.

#### EJEMPLO

Redactor: Claudia Narváez  
 Transcriptor: Diego Luna Velasco  
 Proyectó: Omar Sánchez Vela


**Nota:** Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor. Ver la ubicación de cada uno de los componentes de la circular en los anexos (final de documento)

EJEMPLO 1 ANEXO: uno (3 folios)

## 7 NORMATIVIDAD

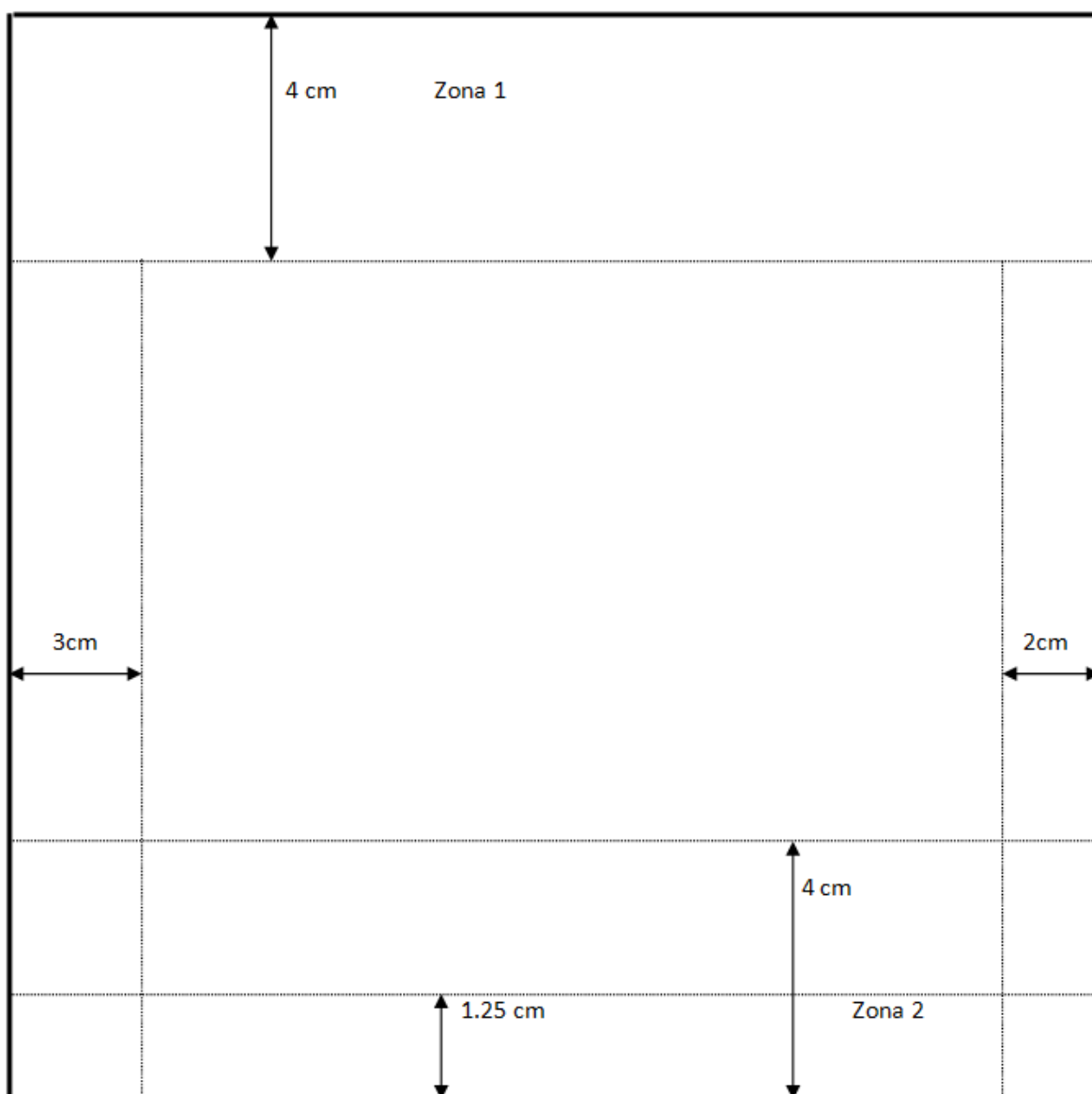
Ley 594 de 2000 Ley de Archivo.


Guía Técnica Colombiana NTC 185 de 2009- Documentación Organizacional.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 13 de 16

**ANEXOS**

**Figura 1** zonas disponibles para elaboración de Circulares



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 14 de 16

**Figura 2.** Esquema distribución Circular interna

**SECRETARIA GENERAL**  
Oficina de Archivo y Gestión Documental

1 Interlínea libre

CIRCULAR \_\_\_\_ Numero

1 a 2 interlíneas libres

Ciudad, día, mes (minúscula) y año

1 a 2 interlíneas libres

PARA (Grupo de personas dirigida la Circular)

2 interlíneas libres

ASUNTO

1 a 3 interlíneas libres

TEXTO

1 a 2 interlíneas libres

Despedida,  
Ej. Cordialmente,  
Ej. Hasta una nueva comunicación.

3 a 4 interlíneas libres


Nombre y Apellidos del Remitente  
Cargo 1 interlínea libre

2 interlíneas libres


Anexo:

2 interlíneas libres

Transcriptor



ALCALDÍA DE PASTO  
Legitimidad Participación Responsabilidad




4cm

Código Postal 50003 - Correo electrónico: comunicaciones@pasto.gov.co  
- En su responsabilidad ecológica imprima este documento -


www.pasto.gov.co

NIT: 87125000-3  
Carrera 28 No. 17 - 61 Corinto  
Teléfonos: + (57) 2 7224591

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 15 de 16

**Figura 3** Modelo de Circular

SECRETARÍA GENERAL  
Oficina de Archivo y Gestión Documental

  
**ALCALDÍA DE PASTO**  
 Legitimidad Participación Veracidad

**CIRCULAR 006**

San Juan de Pasto, 18 de octubre de 2016

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

**Asunto:** Responsabilidad frente a la entrega y recibo de los archivos físicos y electrónicos.

Nos permitimos recordar la aplicación del Acuerdo 038 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación por medio del cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 en el cual se acuerda:

**ARTICULO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.** El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO SEGUNDO:** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

El Jefe de la dependencia será el responsable de la custodia de los archivos de la Oficina a su cargo y es quien deberá presenciar la entrega y recibo de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire del cargo y en constancia deberá firmar el acta correspondiente.



Los inventarios documentales deberán registrarse en el formato Único de Inventario GD-F-007 Versión 2 el cual lo puede consultar en la Intranet de la Alcaldía de Pasto <http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/formatos-de-gestion-documental>.

Este mismo formato es el que las dependencias deberán diligenciar cuando efectúen las TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, es decir el traslado de los archivos de gestión al archivo central.

Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y recibo de los documentos y archivos de gestión, responderán ante las autoridades competentes por las posibles consecuencias de esta omisión.


Cordialmente,

**SANDRA MILENA MORA RUIZ**  
Jefe de Archivo y Gestión Documental

NT: 89128000-3  
 Carrera 25 No. 17 - 61 Centro  
 Teléfono: + (57) 2 7226591  
 Código Postal 520002 - Correo electrónico: [comunicaciones@pasto.gov.co](mailto:comunicaciones@pasto.gov.co)  
 - En su responsabilidad socialógica imprimi ósea documento -

[www.pasto.gov.co](http://www.pasto.gov.co)

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE CIRCULARES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 22-Abr-16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-003	<b>PAGINA</b> 16 de 16

### CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	<p>Se realiza ajustes al contenido que presenta la elaboración del Instructivo <b>Elaboración de Circulares</b>, en el numeral 6 Requisitos; se cambia las márgenes propuesto por la administración actual se adecua las zonas de este numeral con las nuevas disposiciones que presenta la nueva Circular.</p> <p>Se adecua el formato en el encabezado el cual contiene el nuevo LOGO SIMBOLO con las nuevas medidas y disposiciones de diseño, se adecua el pie de página con el tipo de letra y tamaño.</p> <p>Se establece el tipo de letra en el numeral 6,5 Partes de la Circular, donde se realizan los cambios que hacen parte del contenido que llevará la Circular.</p> <p>En el numeral 6.8 Remitente y firmas responsables, se especifica la delegación que se realiza con las firmas en las Circulares resaltando únicamente a los funcionarios Directivos para esta acción.</p> <p>En los anexos se muestra el nuevo diseño con el que se deberán elaborar las circulares.</p>	20/04/2016	02

Elaborado por:  <b>ANGELO DAVID ORDOÑEZ BURGOS</b> Contratista SGC	Revisado por:  <b>JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ</b> Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  <b>SANDRA MILENA MORA</b> Líder Proceso Gestión Documental
--	---	---