



Concejo
Santiago de Cali

CIRCULAR NORMATIVA
21.2.4.2-002

DE: Dr. Herbert Lobaton Currea- Secretario General
Dr. Fredy Antonio Villegas Jaramillo – Jefe Oficina
Archivo y Correspondencia.

PARA: Clientes Internos y Clientes Externos de la
Corporación Concejo de Santiago de Cali

ASUNTO: Procedimiento para Autenticación de Documentos en
la Corporación.

Fecha: Mayo 31 de 2011

En desarrollo del plan de acción de los procesos control político y gestión documental y atendiendo a las acciones preventivas frente al control del riesgo de dichos procesos nos permitimos informar a nuestro clientes internos (Funcionarios Corporación) y clientes externos (Administración Municipal, ciudadanía en general) los pasos que se deben tener en cuenta para la autenticación de documentos en la Corporación son:

- Debe hacerse la solicitud formal ante el Secretario General de la Corporación.
- El único funcionario facultado para realizar autenticación de documentos producidos en la Corporación es el Secretario General.
- La copia de documentos a autenticar debe ser tomada únicamente de los originales que reposan en el archivo central previa revisión detallada de los funcionarios responsables o en su defecto en el archivo de gestión previa certificación de autenticidad por parte del líder del proceso.
- No tendrán validez para autenticación las documentos descargados de la página institucional, este mecanismo es solo de consulta.
- Las copias debe ser tomada en hojas de papel en blanco, no se aceptaran copias ilegibles, con enmendaduras o en papel de reciclaje.

Atentamente,

HERBERT LOBATON CURREA
Secretario General

FREDY ANTONIO VILLEGAS JARAMILLO
Jefe Oficina Archivo y Correspondencia

Proyecto y Elabora: Fredy Antonio Villegas Jaramillo -Jefe Oficina Archivo y Correspondencia
AVENIDA 2 Norte 10 N – 65. TEL 8839192. www.concejodecali.gov.co