

CIRCULAR
022 -160105

Medellín, 3 de octubre de 2007

PARA: DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y CENTRO DE
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

ASUNTO: CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER PERSONAL


La Dirección Administrativa y Financiera y el Centro de Administración Documental, se permiten informar que, en cumplimiento de su obligación de verificación de la correspondencia recibida en la Institución, así como de la respectiva radicación de documentos, el Centro de Administración Documental tiene necesariamente que abrir todos los sobres que allí se reciben. En consecuencia, se solicita al personal vinculado a la Universidad, direccionar TODA su correspondencia personal, a sus respectivos domicilios. Adicionalmente, el staff de mensajería interna con que cuenta el Centro de Administración Documental, es sólo de dos personas y éste se debe dedicar única y exclusivamente a la distribución de correspondencia de carácter institucional.

La colaboración de cada uno de nosotros redundará en la optimización de los recursos con que cuenta la Universidad.

Cordialmente,


PAULA ANDREA ARANGO G
Directora Administrativa y Financiera

Paula M.


ZULMA ALEJANDRA ARIAS R.
Coordinadora Centro de
Administración Documental