

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

CIRCULAR INTERNA No. 001

Código: 2000

Envigado, 29 de enero de 2009

De: Rectoría y Secretaría General.

Para: Comunidad Universitaria, personal de la Institución Universitaria de Envigado y público general.

Asunto: Trámite de correspondencia y documentos.

Se informa a la Comunidad Universitaria, al personal de la Institución Universitaria de Envigado y al público general, que de conformidad con la ley y el proceso de Gestión Documental, toda la correspondencia y documentos dirigidos a cualquiera de los órganos, áreas, dependencias o funcionarios de la Institución, se deben entregar y recibir exclusivamente en el Archivo Central de la Institución ubicado en la plazoleta principal.

De la estricta aplicación de la norma depende la correcta radicación y reparto de la correspondencia, asegurando la oportuna atención y respuesta a las inquietudes, quejas, reclamos, acciones de tutela y dercehos de petición, entre otras necesidades planteadas por nuestros usuarios.

Por lo tanto, se le solicita a todos los funcionarios abstenerse de recibir directamente cualquier clase de correspondencia, y en su defecto, remitir al interesado al Archivo para el recibo y reparto de su petición por parte de la Secretaría General.

Cordialmente,


JAIME ALBERTO MOLINA FRANCO
Rector


ALEJANDRA CÁRDENAS NIETO
Secretaria General