

CIRCULAR

No. 007 de 2011

Armenia, Q., 01 de Abril de 2011

PARA: DEPENDENCIAS ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Asunto: Servicio de mensajería Institucional.

Se informa a todas las dependencias académicas y administrativas que a partir del lunes 4 de abril, la Universidad contará con los servicios de un auxiliar administrativo para desempeñar funciones de mensajería local.

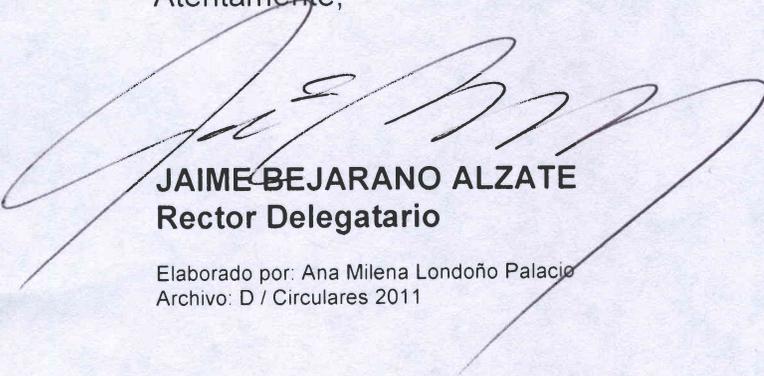
Por lo anterior, las dependencias que requieran algún servicio de mensajería deberán tener en cuenta las siguientes orientaciones:

1. El auxiliar administrativo con funciones de mensajería estará bajo la dirección de la Secretaría General.
2. Los servicios de mensajería se prestarán en horario de 2:00 a 5:00 pm.
3. Los documentos para enviar o tramitar a través del servicio de mensajería institucional, deberán ser entregados por la dependencia solicitante del servicio, al auxiliar administrativo con funciones de mensajería en la Oficina de Archivo en horario de 2 a 2:30 pm o en horas de la mañana al Técnico Auxiliar de archivo y documentación.
4. Las copias o recibidos de los documentos enviados deberán reclamarse igualmente al auxiliar administrativo con funciones de mensajería en el horario señalado en numeral 3º de la presente circular.

## RECTORIA DELEGATARIA

5. Si la entrega del documento o el trámite tiene el carácter urgente, la dependencia solicitante deberá informarlo al citado funcionario.
6. El servicio de mensajería será únicamente para fines institucionales por lo cual se les solicita abstenerse de solicitar el servicio para fines personales o ajenos a la Institución.

Atentamente,



**JAIME BEJARANO ALZATE**  
**Rector Delegatario**

Elaborado por: Ana Milena Londoño Palacio  
Archivo: D / Circulares 2011