

CIRCULAR 5 DE 2018

(Enero 11)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

Para: Coordinadores directivo

De: Araminta Beltran Urrego

Asunto: Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (PAPYR-EL) Respetados Directores y Coordinadores:

Con ocasión de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (PAPYR-EL) a partir de enero de 2018, de manera atenta solicito remitir a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología a la cuenta de correo maria.mera@cancilleria.gov.co la información requerida sobre el personal que gestiona la correspondencia en la Dirección y Coordinación a su cargo, a más tardar el 16 enero de 2018.

Para diligenciar la información solicitada en el siguiente cuadro, tenga en cuenta el Perfil que debe asignar al personal encargado de gestionar la correspondencia.

Nombre completo	Usuario de red	Teléfono	Cargo	Correo	Oficina	Perfil

Perfil Firmante: Director o Coordinador o responsable de firmar la comunicación oficial y crear los expedientes.

Perfil Gestor de correspondencia: Quien proyecta las comunicaciones internas y externas (memorandos, oficios, notas diplomáticas y notas verbales).

Perfil Colaborador: Quien recibe y entrega la correspondencia de la Dirección o Coordinación al Centro de Correspondencia.

Las coordinaciones que a la fecha dieron respuesta al correo enviado por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología no deben dar respuesta a esta solicitud, agradezco a las Direcciones y Coordinaciones remitir de manera oportuna la información solicitada.

Cordialmente,

ARAMIN TABELTRAN URREGO

Secretaria General

□

—

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

