

CIRCULAR-RRHH-28/4/2019

11 DE DICIEMBRE DEL 2019

A TODO EL PERSONAL

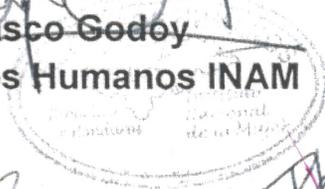
A todo el personal se le informa lo siguiente:

1. La compañera Nubia Betancourth pasará por cada puesto de trabajo para que cada usuario ingrese la clave que usará en la impresora, dicha clave servirá tanto para la impresión de documentos, sacar copias y digitalización de documentos.
2. El usuario es responsable del uso de su clave, por lo que no deberá compartirla con ninguna otra persona.
3. Periódicamente el departamento de informática, a solicitud de la Dirección Ejecutiva, entregara un reporte con la cantidad de impresiones por usuario.
4. En caso de que se necesite sacar más de 50 copias de un documento o copiar un documento de más de 50 páginas, se deberá solicitar la autorización del Administrador General o de la Presidencia Ejecutiva.
5. La siguiente semana se estará configurando los equipos para aplicar el proceso de retención de documentos, en el cual las impresiones se realizarán hasta que el usuario vaya a la impresora a ingresar su clave personal y así imprimir el documento.

Sonia Maritza Carrasco Godoy
Coordinadora de Recursos Humanos INAM

Handwritten notes and signatures on the left margin:
11/12/19 15:47 pm
11/12/19 3:40 pm
Teresa Garcia
Calmon II

Handwritten notes and signatures on the right margin:
11/12/19
11-12-2019 3:45 pm
11/12/19 3:45 pm



Handwritten note at the bottom right:
11/12/19 2:37 pm