



DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Sede Bogotá

CIRCULAR 17 DE 2019
(Noviembre 19)

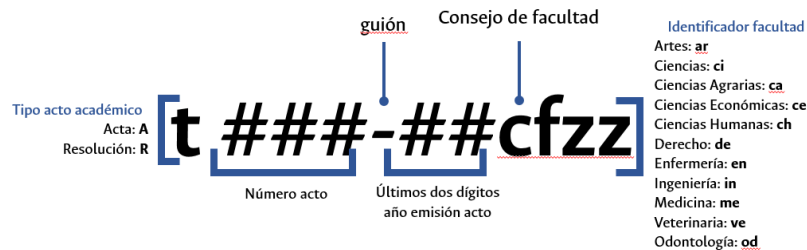
PARA: SECRETARÍAS DE FACULTAD

ASUNTO: REPOSITORIO TEMPORAL ACTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

La División de Registro y Matrícula dispuso como estrategia, la implementación temporal de un repositorio mediante la herramienta *Google Drive*, mientras en la Universidad se define un mecanismo formal para el archivo de los actos académico-administrativos, que respaldan el registro en *Universitas XXI* de las decisiones de los consejos de las facultades frente a las solicitudes estudiantiles, con el fin de facilitar la recopilación y consulta de los respectivos soportes.

Dicho repositorio está compuesto por las carpetas correspondientes a cada facultad. **Los permisos en las carpetas para añadir, organizar y editar archivos, se otorgan únicamente a la cuenta institucional de dependencia de las secretarías de facultad, desde la cuenta institucional de dependencia de la División de Registro y Matrícula: divregistro_bog@unal.edu.co.**

Los actos académico-administrativos requieren ser archivados, según el año de expedición y con la siguiente codificación:



Ejemplo: R200-14cfch ≈ Resolución 200 de 2014 del Consejo de Facultad Ciencias Humanas

(Original firmado)
JAIRO RAMIRO BARRERA VELANDIA
Jefe