

## CIRCULAR xxx DE 2019

- FECHA:** Agosto 22 de 2019.
- PARA:** Secretarías de las Sedes Amazonia, Bogotá, Caribe, La Paz, Manizales, Medellín, Orinoquia, Palmira, Tumaco.  
Secretarías de Facultad de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.
- DE:** Secretaría General.
- ASUNTO:** Lineamientos para la publicación de la información en la página Web de la Red Nacional Secretarial.

La Secretaría General estableció dentro de su página web <http://secretaria.unal.edu.co/>, un sitio para la Red Nacional Secretarial, cuyo objetivo es facilitar el flujo de información entre las Secretarías General, de Sedes y de facultades. En este sentido, aunque el espacio es administrado por la Secretaría General, es responsabilidad de todos los secretarios, velar por mantener contenidos actualizados en dicho espacio.

### 1. *¿Qué información se puede publicar en el sitio Web de la Red Nacional Secretarial?*

Se puede publicar información de carácter institucional referente a Memorias de las jornadas de trabajo de la Red, buenas prácticas de trabajo secretarial, propuestas de documentos que se presentan para revisión, notas de la Red y documentos vigentes que tengan alcance en todos los niveles (Nacional, Sede y de Facultad), entre otros.

1.1 *Memorias de las jornadas de trabajo de la Red:* La Memoria es un documento resultado de los encuentros de trabajo, presenciales o virtuales, que contiene el objetivo de la sesión, los asuntos tratados y los compromisos adquiridos. Este documento y las presentaciones que se realicen en la jornada, serán compartidos por la Secretaría General con el número de la sesión a la que pertenecen.

1.2 *Buenas prácticas de trabajo secretarial:* Son aquellas acciones, que implementadas de manera continua, contribuyen a mejorar un servicio y facilitan la gestión. Se espera que, en contextos similares, se logren los mismos resultados.

Las buenas prácticas de trabajo secretarial deben ser compartidas por la Secretaría General o por los Secretarios de Sede o de Facultad.

1.3 *Propuestas de documentos que se presentan para revisión:* Son aquellos documentos elaborados con el fin de lograr la articulación entre las Secretarías General, de Sede y de Facultad. Algunas de las propuestas que se están trabajando y/o proponen trabajar son:

- Procedimientos estandarizados.
- Formatos estandarizados.
- Preguntas frecuentes relacionadas con trámites docentes y estudiantiles.
- Tips o documentos para mejoramiento de procesos internos y unificación de criterios en torno a procesos.
- Tips para gestión documental efectiva.
- Flujograma de solicitudes estudiantiles.

1.4 *Notas de la Red:* Espacio en el que se encontrará información de interés para la red, referente a los avances del trabajo que se está realizando, así como también el compilado de las observaciones que se realicen a las propuestas de trabajo retroalimentadas, para lo cual se contará con un drive compartido para que los participantes puedan comunicarse y retroalimentarse permanentemente.

1.5 *Documentos vigentes:* Espacio destinado a consolidar la información que se encuentra aprobada y en aplicación, tal es el caso de:

- Calendarios y fechas límite de trámites.
- Formatos vigentes para trámites docentes y estudiantiles.
- Información legal y conceptos jurídicos que se vienen implementando a falta de desarrollo normativo en la materia.
- Respuesta a consultas sobre procedimientos generales aplicables a todas las secretarías.

## 2. ***¿Quién puede publicar información en el sitio Web de la Red Nacional Secretarial?***

Todos los integrantes de la Red Nacional Secretarial pueden solicitar la publicación de información.

## 3. ***¿Cuándo se puede publicar información en el sitio Web de la Red Nacional Secretarial?***

Se puede publicar en el momento en que se identifique la necesidad y pertinencia y que se cuente con un documento previamente elaborado con la propuesta o el requerimiento.

#### 4. ¿Cómo publicar la información en el sitio Web de la Red Nacional Secretarial?

Para publicar la información se debe tener en cuenta:

- 4.1 El secretario de facultad o de sede debe enviar la solicitud a la Secretaría General al correo [secgener@unal.edu.co](mailto:secgener@unal.edu.co).
- 4.2 La Secretaría General procederá:
  - a. A publicar todas las propuestas de documentos que se compartan, las cuales se deberán catalogar según la información del punto 1 y especificar en su nombre la versión de la misma.
  - b. Una vez publicado el contenido en la página web, remitirá un correo electrónico dirigido a la Red Nacional Secretarial, dando a conocer la información que se compartió, las acciones que se espera se realicen, así como los plazos establecidos.
- 4.3 Los integrantes de la Red podrán enviar las observaciones o sugerencias a las propuestas presentadas, dentro de los plazos establecidos.
- 4.4 Cuando no hayan comentarios sobre las propuestas publicadas en el sitio web de la Red Nacional Secretarial, estas se entenderán como leídas, revisada y se darán por aprobadas por parte de los integrantes de la Red.
- 4.5 Los integrantes de la Red Nacional Secretarial deben consultar periódicamente el sitio web y los documentos que allí se publiquen. Cuando identifiquen información desactualizada, informarán a la Secretaría General para su actualización.

#### 5. ¿Cómo se consulta la información publicada en la Red Nacional Secretarial?

Para acceder al sitio web de la Red Nacional Secretarial es necesario ingresar a la página web de la Secretaría General ([secretaria.unal.edu.co](http://secretaria.unal.edu.co)) o a través del enlace <http://secretaria.unal.edu.co/index.php?id=67>, y autenticarse con el usuario y contraseña del correo institucional.

Cordialmente,

**CARMEN ALICIA CARDOZO DE MARTÍNEZ**  
Secretaria General