

CIRCULAR INFORMATIVA N°005

8 de julio de 2020

Para: Personal administrativo de la Facultad de Ingeniería, jefes de departamento y secretarías

De: Decanatura Facultad de Ingeniería

Asunto: Manejo de nombres de correos y archivos

Teniendo en consideración la nueva forma de trabajo flexible en casa, y para lograr la identificación y claridad de los procesos, se necesita unificar los asuntos de los correos y los nombres de los archivos de acuerdo con la naturaleza del asunto; puesto que debe coincidir el asunto del correo y el nombre del archivo que se anexa en las diferentes solicitudes que llegan a la Decanatura. Es por ello que a partir de la fecha se solicita que todos los documentos que se envíen a esta dependencia tengan la siguiente estructura:

Nombre de Archivos:

- Contratos:

Se debe poner el número de contrato - número de cédula - tipo de contrato

Ejemplo:

335228 - 21330648 - Cátedra

Cuando son listados, se debe respetar la estructura del listado y nombrar el archivo con el respectivo departamento académico.

Ejemplo:

Boletas de trámite - julio - Ingeniería de...

Contratos - julio - Ingeniería de...

- Planes de trabajo:

Plan de trabajo - nombre del docente

Ejemplo:

Plan de trabajo-Pedro Pérez

- Solicitud de vinculación:

Solicitud de vinculación - nombre del docente

Ejemplo:

Solicitud de vinculación - Pedro Pérez



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Facultad de Ingeniería

- Oficios:

Número de consecutivo - tema

Ejemplo:

21360001-0190-2020- Cancelación de intensivos

- Resolución:

Resolución - Número de resolución - tema

Ejemplo:

Resolución de Decanato - 0406 - incremento valor hora cátedra

Para una mejor organización de los procesos se aclara que, en caso de no cumplir con estos lineamientos, serán devueltos los trámites para que sean ajustados.

Atentamente,

JESÚS FRANCISCO VARGAS BONILLA

Decano