

¿SABÍAS QUE PUEDES CONTAR CON LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA TUS PROYECTOS?

La Universidad Nacional de Colombia sede Medellín cuenta con una oficina de Gestión Documental ubicada en el bloque 42A. Esta oficina desempeña un papel clave en el registro y control de todos los documentos que salen y entran en función a las razones administrativas de la universidad.

¡CONOCE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE MEDELLÍN!

Te invitamos a descubrir los recursos y servicios que tenemos para ti. Desde la riqueza documental del archivo hasta el manejo estratégico de la información, para la toma de decisiones. Estamos aquí para apoyarte en todas tus necesidades académicas y administrativas.

SERVICIOS DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL:



Consultas y Préstamos Documentales : Acceda y utilice los documentos que necesita de manera ágil, solo tienes que pedirlo a través del correo electrónico solicitdoc_med@unal.edu.co.



Asesorías y Capacitaciones a las oficinas productoras: Aprende de la mano de expertos para mejorar tus prácticas en gestión documental. Pídenos asesoría a través del siguiente correo electrónico gdocumental_med@unal.edu.co



Gestión de Comunicaciones Oficiales: Facilita y optimiza tus procesos de comunicación. Pide más información a través del correo electrónico gdocumental_med@unal.edu.co

EN EL ARCHIVO:



Sumérgete en documentos clave que reflejan decisiones importantes. Como las resoluciones más antiguas y las más recientes.



Descubre temas únicos y peculiares en nuestras colecciones, ¡te sorprenderán!, como la aprobación de los primeros cursos virtuales de la institución, la evolución de los programas académicos o la expansión de la estructura de la institución

Estamos aquí para ti. Ven a la Sección de Gestión Documental de la Universidad, y descubre todo lo que podemos ofrecerte.



Encuétranos en el bloque 42A,



Teléfono: +57 (4) 4309000 Ext 49586



Correo electrónico gdocumental_med@unal.edu.co.