

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

**RESOLUCION RECTORAL No. 21 24 de 2002**

Por la cual se expide el Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo de la Universidad y se dictan otras disposiciones.

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIEREN LA LEY 30 DE  
1992, EL  
ACUERDO 027 DEL 2000 Y,

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad de los Llanos cuenta con una Sección de Correspondencia y Archivo, de conformidad con el artículo 7° del Acuerdo 062 de 1994, Estatuto de Estructura Orgánica.

Que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo No. 060 de 2001, mediante el cual se dictan disposiciones para la organización de las áreas de Recepción de Correspondencia de las Entidades oficiales,

Que mediante las Resoluciones No. 1757 de 2001 y 2123 de 2002, la Universidad de los Llanos adoptó el reglamento de Archivo y Correspondencia y organizó el Area de Recepción .

Que el uso oportuno y adecuado de la información, debe coadyuvar en los procesos de planeación, programación y dirección de la Universidad y en consecuencia, es necesario normalizar los procedimientos de correspondencia y archivo como parte integral de la gestión documental,

Que es necesario establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a la Sección de Correspondencia y Archivo de la Universidad, cumplir con los programas de gestión documental para la recepción, seguimiento, conservación y consulta de los documentos institucionales,

Que por lo anterior expuesto,

**RESUELVE**

ARTICULO 1. Expedir y adoptar el Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo de la Universidad como un instrumento que contribuya al desarrollo de la gestión documental, integrándose a los procesos de organización y conservación de los archivos de gestión, central e histórico.

ARTICULO 2. *ALCANCE*: Las normas y procedimientos descritos en este manual, son de riguroso cumplimiento y aplicación en la producción, recepción y manejo de la correspondencia y en la gestión y organización de los archivos institucionales.

ARTICULO 3. *OBJETIVO*: El objetivo fundamental del manual de procedimientos de correspondencia y archivo, es el de estandarizar todo el funcionamiento operativo de ésta área y definir todos aquellos aspectos básicos e indispensables que se deben tener en cuenta en cada una de las unidades académicas y administrativas de la Universidad para la Gestión y Conservación Documental.

ARTICULO 4. *MANEJO*: El Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo de la Universidad debe conservarse adecuadamente como documento de consulta por parte de los funcionarios responsables de los archivos de gestión de la Universidad de los Llanos y del personal adscrito al Area de Correspondencia de la Universidad.

ARTICULO 5. *VIGENCIA Y APLICACIÓN*: Las normas y procedimientos descritos en el presente Manual son de riguroso cumplimiento y regirán para todas las comunicaciones que se produzcan en la Universidad.

*ARTICULO TRANSITORIO*: Corresponde al Comité de Archivos de la Universidad gestionar la logística necesaria para la entrada en vigencia del presente Manual, así como la fecha para su aplicación en todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

  
ISLENA PEREZ DE PARRADO  
Rectora

Dada en Villavicencio, a los 21 días del mes de diciembre de 2002

Preparado por: Martha Soraya González Vargas

  
Vo.Bo. RETN.