

ORGANIZACIÓN

La Oficina de Correspondencia y Archivo de la Universidad, es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría General, su dirección está a cargo de un Profesional de Gestión Institucional que funge como jefe de la misma. Para el desarrollo de las actividades propias de su quehacer, la Oficina de Correspondencia y Archivo está dividida en dos áreas funcionales así:

1. **ÁREA DE ARCHIVO**
2. **ÁREA DE CORRESPONDENCIA**

1. **ÁREA DE ARCHIVO**

Funcionalmente el Archivo Universitario está atribuido a la Oficina de Correspondencia y Archivo con dependencia jerárquica directa de la Secretaría General.

A esta Área pertenece el Archivo Central, como unidad encargada de recoger, conservar, organizar, preservar, custodiar y servir la documentación universitaria, recibida en transferencia de los archivos de gestión.

OBJETIVOS: El Archivo Central de la Universidad de los Llanos, se propone los siguientes objetivos:

- a) Garantizar la organización, tratamiento y difusión del patrimonio documental universitario así como su accesibilidad tanto por parte de la administración como del conjunto de los ciudadanos.
- b) Ofrecer asesoramiento y supervisión archivística a las unidades administrativas, académicas y de apoyo académico-administrativo de la Universidad.
- c) Diseñar e implementar los instrumentos de descripción necesarios para recuperar la información y el diseño de un sistema informático para su gestión.
- d) Facilitar la consulta, reproducción y préstamo de los documentos custodiados, a las distintas unidades de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Brindar asesoría en cuanto a las normas de producción documental y velar por su cumplimiento.

Archivos Universitarios:

“Somos testimonio del quehacer Académico, soporte de la vida Institucional y Memoria de la Universidad”

2. ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Es la unidad de apoyo que tiene como objetivo principal, desarrollar las actividades de correspondencia y mensajería al interior y exterior de la Universidad y brindar la información y orientación pertinente acerca de los procesos, trámites y procedimientos institucionales. Además, se propone entre otros, los siguientes objetivos:

- a) Centralizar los procesos de correspondencia interna y externa, así como de mensajería de la Universidad y velar por su buen servicio.
- b) Prestar apoyo oportuno a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, respecto del servicio de correo y mensajería.
- c) Brindar información oportuna acerca del curso, trámite y entrega de la correspondencia institucional enviada y recibida.
- d) Brindar información y orientación a los usuarios internos y externos, acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a las peticiones, actuaciones, solicitudes o quejas que se propongan realizar ante la Universidad.
- e) Brindar información a los usuarios internos y externos acerca del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.