

## FUNCIONES

La Oficina de Correspondencia y Archivo de la Universidad de los Llanos es una unidad de apoyo administrativo y académico, encargada de recoger, conservar, organizar y servir la documentación universitaria y dirigir la actuación de los diferentes archivos de la Universidad, así como de proponer y direccionar la política de gestión documental en la Institución. Es igualmente depositaria del Patrimonio Documental de la Universidad de los Llanos y encargada de su organización, conservación y servicio de este patrimonio documental.

**Para lograrlo, cumple las siguientes FUNCIONES:**

- a) Dirigir y organizar el programa de gestión documental en la Universidad,
- b) 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,
- c) Diseñar y proponer modelos para la estandarización de la producción documental,
- c) Proponer a las autoridades universitarias las bases para el establecimiento de la política archivística de la Universidad,
- d) Garantizar la uniformidad y seguridad en el manejo de la correspondencia y archivo,
- e) Vigilar que los procesos de correspondencia y archivo se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- f) Garantizar la uniformidad y seguridad en el manejo de la correspondencia y archivo.
- d) Ofrecer asesoramiento y supervisión archivística a las unidades administrativas, académicas y de apoyo académico-administrativo de la Universidad.
- e) Desarrollar capacitaciones permanentes para los usuarios internos (comunidad universitaria) y externos (población que lo requiera).
- f) Identificar y realizar las actualizaciones necesarias a los procedimientos del Archivo.
- g) Fijar políticas y expedir reglamentos que propendan por el adecuado uso y organización de la documentación de archivo.

*Archivos Universitarios:*

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