



Nit. 892.000.757-3

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

CIRCULAR No. 01 de 2021

PARA: VICERRECTORES, DIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA, DECANOS, DIRECTORES DE PROGRAMA, JEFES DE DEPENDENCIAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISORES DE PERSONAL DE CONTRATO.

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: ENTREGA DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FECHA: 30 de noviembre de 2021

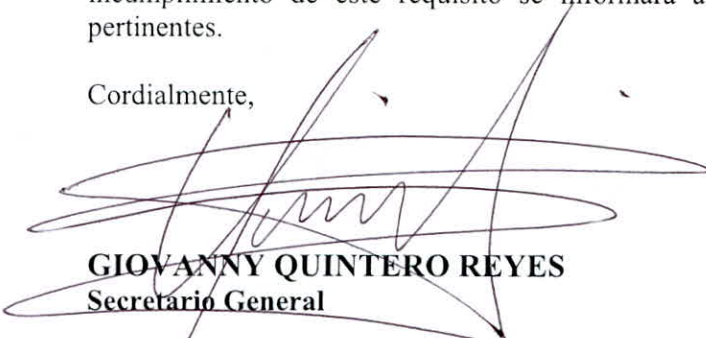
Atentamente se informa que, con el fin de velar por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de la Universidad, y en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.2.2.4 del decreto 1080 de 2015, concordante con el artículo 15 de la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), y demás normas complementarias, los jefes de dependencia y supervisores de contrato, *“deberán exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales”*, lo cual también se aplica en el caso de traslados, licencias no remuneradas o comisiones; como requisito para la expedición del paz y salvo, o para la firma de la cuenta correspondiente al último pago según sea el caso.

Con este propósito se debe diligenciar el formato FO-GDO-04 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), que se encuentra publicado en la página de la Universidad, <https://sig.unillanos.edu.co/index.php/documentos-sig/file/720-fo-gdo-04-formato-unico-de-inventario-documental>, en el cual se debe registrar tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos, bases de datos y demás soportes documentales que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico, producidos o manejados en el desarrollo de sus actividades.

En el caso del personal de contrato, la respectiva entrega se realizará al jefe de la dependencia a la cual prestan sus servicios, a más tardar ocho (8) días hábiles antes de la finalización del contrato.

Una vez firmado por el jefe de la dependencia o supervisor del contrato, se debe enviar el inventario documental tanto en formato PDF como en formato Excel, al correo archivo@unillanos.edu.co. El incumplimiento de este requisito se informará a la Oficina de Control Interno para las acciones pertinentes.

Cordialmente,


GIOVANNY QUINTERO REYES
Secretario General

Proyectó: Martha Soraya González V. – Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo