



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Rectoría

**RESOLUCION RECTORAL No. 2123 De 2002**

Por la cual se organiza el Área de Recepción de la Sección de Correspondencia y Archivo 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 de conformidad con el artículo 7º del Acuerdo 062 de 1994, Estatuto de Estructura Orgánica de la Universidad, esta entidad cuenta con una Sección de Correspondencia y Archivo,

Que el Gobierno Nacional mediante la Ley 594 de julio 4 del 2000 expidió la Ley General de Archivos, la cual en su artículo 10º, establece la obligatoriedad de crear y organizar los archivos en las entidades del Orden Nacional,

Que el Decreto 2150 de 1995, Estatuto Anticorrupción establece la obligatoriedad de implementar las oficinas de atención al cliente,

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 es necesario organizar el área de recepción de correspondencia de la Universidad, adscrita a la Sección de Correspondencia y Archivo

Que es necesario implementar y organizar la oficina de atención al cliente de la Universidad, integrada al área de recepción de correspondencia, con dependencia directa de la Secretaría General,

Que por lo anterior expuesto,

**RESUELVE:**

ARTICULO 1. Organizar el área de Recepción de Correspondencia integrada a la oficina de atención al cliente, adscrita a la Sección de Correspondencia y Archivo de la Universidad, con dependencia de la Secretaría General, la cual estará conformada de la siguiente manera:



**RESOLUCION RECTORAL No. 2123 De 2002**

Por la cual se organiza el Área de Recepción de la Sección de Correspondencia y Archivo y se dictan otras disposiciones

hoja 2 de 5

- Un Profesional Universitario, quien actuará como Coordinador de la Sección,
- Un auxiliar administrativo, para apoyo en el Archivo Central,
- Un(a) secretario(a) recepcionista, para el área de recepción de correspondencia,
- Un(a) secretario(a) recepcionista para atención del conmutador, información y atención al cliente.

ARTICULO 2. En concordancia con el artículo primero de esta resolución, las funciones asignadas al personal de la Sección de Correspondencia y Archivo son las siguientes:

1º. Del Coordinador de la Sección de Correspondencia y Archivo o quien haga sus veces:

- Dirigir y coordinar los programas de organización de archivos y los procesos de correspondencia de la Universidad y velar por el buen funcionamiento del área de recepción y atención al cliente,
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con la evolución institucional y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación,
- Elaborar las Tablas de Retención Documental, velar por su aplicación y actualizarlas de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación,
- Asesorar en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la Ley y en el desarrollo de las políticas trazadas por el Archivo General de la Nación a través del Sistema Nacional de Archivos,
- Formular propuestas de capacitación archivística y organización de los procesos de correspondencia, dirigidas a los funcionarios de la Universidad y a la comunidad en general y colaborar con su desarrollo.
- Implementar programas de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental institucional,
- Asesorar y orientar a los responsables directos, en la organización de los archivos de gestión, acerca de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y los métodos y procedimientos para la producción documental de la Universidad,
- Formular propuestas para estandarizar, sistematizar y automatizar los procedimientos de correspondencia y archivo de la Universidad,



**RESOLUCION RECTORAL No. 2123 De 2002**

Por la cual se organiza el Área de Recepción de la Sección de Correspondencia y Archivo y se dictan otras disposiciones

hoja 3 de 5

- Diseñar y poner en marcha el programa anual de transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central de la Universidad,
- Diseñar mecanismos que faciliten la consulta y la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en los casos señalados por la Ley, y por la adecuada utilización de los mismos,
- Adelantar estudios sobre temas relacionados con el área y preparar material didáctico para su difusión y aplicación,
- Participar en el diseño y adaptación de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil y eficiente de los servicios de archivo,
- Ejercer el control de los procesos y actividades de la Sección, de tal manera que permita su verificación por la Oficina de Control Interno.
- Presentar al Secretario General de la Universidad, al Rector y al Comité Institucional de Archivo, informes periódicos de su gestión y otros que le fueren solicitados,

**2º. Funciones del auxiliar administrativo de apoyo de la Sección de Correspondencia y Archivo:**

- Recibir las transferencias documentales, realizar su revisión y colaborar con la clasificación,
- Realizar actividades de preservación, mantenimiento, limpieza y custodia de los documentos de Archivo Central,
- Realizar actividades de clasificación, foliación y ordenación de expedientes de Archivo acorde con las instrucciones del Coordinador de la Sección,
- Colaborar en la catalogación de los expedientes de Archivo y su registro en la base de datos implementada para tal fin; de acuerdo con las instrucciones del Coordinador de la Sección,
- Orientar a los usuarios del Archivo Central para la consulta documental y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Coordinador de la Sección,
- Llevar los registros de consultas documentales en las planillas suministradas para tal fin y responder por la exactitud de los mismos



**RESOLUCION RECTORAL No. 2123 De 2002**

Por la cual se organiza el Área de Recepción de la Sección de Correspondencia y Archivo y se dictan otras disposiciones

- Custodiar y velar por el adecuado manejo de los documentos de Archivo Central e informar al jefe inmediato cualquier anomalía que atente contra la integridad de los mismos,

hoja 4 de 5

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de Archivo Central,
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Oficina,
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma,
- Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre situaciones o irregularidades que incidan directamente en el buen ejercicio de las funciones del cargo y del área,
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

3°. Funciones del(a) secretario(a) recepcionista, del área de Recepción de Correspondencia,

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia interna y externa de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones del Coordinador de la Sección,
- Registrar toda la correspondencia interna y externa en la base de datos implementada para tal fin,
- Llevar y mantener actualizados los registros de correspondencia interna y externa, recibida y despachada de la Universidad y responder por la exactitud de los mismos,
- Responder por el oportuno y adecuado trámite de la correspondencia recibida así como por la custodia de la misma.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de Correspondencia y Recepción,
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Oficina,
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina a su cargo y por la buena presentación de la misma,
- Entregar al jefe inmediato, registros periódicos de correspondencia recibida y despachada,





**RESOLUCION RECTORAL No. 2123 De 2002**

Por la cual se organiza el Área de Recepción de la Sección de Correspondencia y Archivo y se dictan otras disposiciones

- Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre situaciones o irregularidades que incidan directamente en el buen ejercicio de las funciones del cargo y del área,

hoja 5 de 5

- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

**4º. Funciones del(a) secretario(a) adscrito a la oficina de Atención al Cliente**

- Recibir y tramitar las llamadas telefónicas de usuarios internos y externos y llevar los registros respectivos, de acuerdo con las instrucciones del Coordinador de la Sección,
- Llevar y mantener actualizados los registros de llamadas telefónicas realizadas a larga distancia autorizadas por la Universidad y responder por la exactitud de los mismos de tal manera que faciliten el control y recaudo de las que así lo ameriten.
- Mantener permanente comunicación con las instancias respectivas acerca de la realización de eventos y actividades institucionales de interés general, con el fin de brindar la información oportuna a los usuarios que lo requieran,
- Orientar a los usuarios acerca de los trámites necesarios para la prestación de servicios por parte de la Universidad, de conformidad con los procedimientos establecidos,
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la oficina de atención al cliente,
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Oficina,
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos asignados para el desempeño de sus funciones y por la buena presentación de la oficina,
- Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre situaciones o irregularidades que incidan directamente en el buen ejercicio de las funciones del cargo y de la oficina,
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

ARTICULO 3. Ordenar a la Secretaría General que disponga y oriente las acciones necesarias para el desarrollo de la presente Resolución.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Rectoría

**RESOLUCION RECTORAL No. 2123 De 2002**

Por la cual se organiza el Área de Recepción de la Sección de Correspondencia y Archivo y se  
dictan otras disposiciones

**ISLENA PEREZ DE PARRADO**

Rectora

Preparado por: Martha Soraya González Vargas  
Vo.Bo. R:ETN/Secretaría General