



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Secretaría General

CIRCULAR No. 001 DE 2016

PARA: JEFES Y FUNCIONARIOS DE DEPENDENCIAS ACADEMICO-ADMINISTRATIVAS

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: CRITERIOS BÁSICOS PARA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 10 MARZO DE 2016

Con el objetivo fundamental de unificar y estandarizar los criterios básicos de producción documental en todas las dependencias académico-administrativas; se adjuntan las **Directrices Generales de Producción Documental** y **Plantillas** de los diferentes tipos de comunicaciones, que dan aplicación a las normas internas, específicamente al Manual de Correspondencia y Archivo.

En este mismo sentido, se invita a los funcionarios a revisar el Manual de Correspondencia y Archivo y la Tabla de Retención Documental, publicados en la página Web, en el link de Archivo y en el link del SIG dentro del Proceso de Gestión Documental, con lo cual no solo se fortalece la Gestión Documental, sino también se contribuye a la consolidación de la imagen institucional.

<http://www.unillanos.edu.co/index.php/universidad/archivo>

http://sig.unillanos.edu.co/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=53&Itemid=55

Cualquier duda al respecto, favor comunicarse con la Oficina de Correspondencia y Archivo en la Universidad de los Llanos, Ext. 139.

Cordialmente,

JOSÉ MILTON PUERTO GAITÁN

Anexo: (Lo anunciado)

Proyectó: P.G.I. Correspondencia y Archivo/SAM.



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Comutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co