



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-01	Procedimiento de manejo de correspondencia	Fecha de emisión: 13/06/2019
Versión 1		Página: 1 de 7

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Gestionar un manejo adecuado de la correspondencia interna y externa producida o recibida por las oficinas de gestión para documentar y atender necesidades entre dependencias o entes externos.

1.2 Alcance

Dirigido a toda la población institucional generadora y receptora de correspondencia.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Unidad de Archivo central: Es la dependencia encargada de reunir, conservar, administrar y facilitar la documentación de carácter científico-cultural producido por la institución.

2.2 Archivo de gestión: Registro de documentación producida o recibida por la dependencia.

2.3 Carta: Comunicación formal entre una o varias personas dentro de una empresa o diferentes empresas.

2.4 Circular: Comunicados dirigidos a gran parte de los colaboradores de una organización.

2.5 Correspondencia: Comunicación entre personas mediante el intercambio de cartas.

2.6 Documentación con valor científico-cultural: Son aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, estos serán determinados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-01	Procedimiento de manejo de correspondencia	Fecha de emisión: 13/06/2019
Versión 1		Página: 2 de 7

2.7 Documento informativo: Es aquel documento que hace simplemente una comunicación sobre un tema o temas en específico a la cual no se le debe dar respuesta.

2.8 Documentos sellados: Documento el cual debe salir con carácter oficial de una dependencia que debe llevar estampado un sello representativo.

2.9 Ente externo: Toda aquella dependencia que sea externa a la estructura organizacional.

2.10 Envió de correspondencia: Procedimiento que se debe llevar entre dependencias para informar, comunicar o solicitar información referente a un tema en específico.

2.11 Memorando: Comunicación breve que se utiliza dentro de una misma organización y sus dependencias; solo se usa para comunicaciones internas.

2.12 Oficina interna: Toda aquella dependencia que forme parte de la estructura organizacional.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaria o encargado de oficina:

3.1.1 Digitalar documentación (memorándum, cartas, circulares, entre otros).

3.1.2 Preparar la documentación a enviar.

3.1.3 Entregar la documentación si ésta va dirigida a alguna dependencia institucional.

3.1.4 Gestionar el envío de la documentación si esta va dirigida a un ente externo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-01	Procedimiento de manejo de correspondencia	Fecha de emisión: 13/06/2019
Versión 1		Página: 3 de 7

3.1.5 Recibir documentación, firmar y sellar recibido con hora y fecha de su recepción.

3.1.6 Informar a la jefatura del documento recibido.

3.1.7 Archivar la documentación enviada y recibida al menos semanalmente en el archivo de gestión.

3.2 Jefatura de dependencia:

3.2.1 Dar lectura a la correspondencia.

3.2.2 Indicar si hay que dar respuesta al documento o se debe archivar.

3.2.3 Firmar la documentación para ser enviada.

3.3 Secretaria del Departamento de Servicios Operativos:

3.3.1 Recibir correspondencia para envió en el área de Cartago, y planificar su entrega.

3.3.2 Recibir y planificar las entregas de documentación fuera de Cartago.

3.4 Chofer institucional o mensajero:

3.4.1 Entregar la documentación en el ente externo.

3.4.2 Entregar comprobante de entrega a la oficina que realizo la solicitud de envío.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

4.1.1 [Manual de tipos documentales.](#)

4.1.2 [Reglamento del sistema de archivos del Colegio Universitario de Cartago.](#)

4.1.3 Procedimiento de conservar y reunir documentos.

4.2 Referencias externas

4.2.1 [Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.](#)

4.2.2 [Directriz General para la normalización del tipo documental Carta.](#)



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-01	Procedimiento de manejo de correspondencia	Fecha de emisión: 13/06/2019
Versión 1		Página: 4 de 7

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Fase de envío de correspondencia:

5.1.1 La jefatura de la dependencia, requiere una necesidad de otra oficina o debe dar respuesta a un oficio enviado por otra dependencia por lo que debe crear un oficio donde se documente su solicitud o su contestación.

5.1.1.1 Si la dependencia no cuenta con un puesto secretarial, el encargado de la oficina debe realizar toda su documentación.

5.1.1.2 Si la dependencia si cuenta con el puesto secretarial la jefatura solicita a la secretaria tomar nota sobre lo que debe ir en el documento a desarrollar.

5.1.2 La Secretaria:

5.1.2.1 Redacta el documento (carta, memorando, circular) solicitado por la jefatura.

5.1.2.2 Imprime el documento original y copias, estos deben estar sellados y firmados por el encargado de la dependencia.

5.1.3 Si la de correspondencia es interna, ésta debe ser entregada por la secretaria a las dependencias involucradas.

5.1.4 Si la correspondencia es para una entidad externa se debe coordinar con la secretaria del Departamento de Servicios Operativos para que coordine con los compañeros encargados de entregar mensajería.

5.1.5 La secretaria pregunta si la correspondencia es para ser entregada en el cantón central de Cartago, si es así uno de los compañeros de mensajería realiza la labor sin uso de vehículos institucionales.

5.1.6 Si la entrega de la correspondencia es fuera del cantón central de Cartago, la secretaria de la dependencia solicitante del servicio debe llenar la solicitud de uso de vehículo institucional, para que sea el chofer el que realice la entrega correspondiente.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-01	Procedimiento de manejo de correspondencia	Fecha de emisión: 13/06/2019
Versión 1		Página: 5 de 7

5.2 Fase de recepción de correspondencia:

5.2.1 Cuando la entrega de la documentación fue realizada a un ente externo:

5.2.1.1 Los mensajeros:

5.2.1.2 Deben solicitar copia del documento del documento recibido por el ente externo para garantizar su entrega.

5.2.1.3 Deben entregar la copia de documento recibido a la oficina que realizó la solicitud.

5.2.1.4 La secretaria verifica si la entidad externa remitió documentación a la que se le deba dar respuesta, de ser así se inicia nuevamente el procedimiento.

5.2.1.5 Si no hay que dar respuesta la secretaria archiva el documento en el archivo de gestión.

5.2.2 Cuando la entrega documental fue realizada en una oficina interna:

5.2.2.1 La secretaria o encargado de oficina:

5.2.2.2 Recibe documentación coloca sello de recibido con la fecha y hora de la recepción del documento junto con la firma de quien recibe, en una de las copias del documento original.

5.2.2.3 Da lectura al documento e informa a la jefatura sobre el asunto del documento.

5.2.2.4 Debe incluir en el documento descriptivo (**FA-UAC-01 Control de correspondencia**), el registro de la correspondencia enviada y recibida para agilizar la búsqueda de información en caso de ser requerida en el futuro.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-01	Procedimiento de manejo de correspondencia	Fecha de emisión: 13/06/2019
Versión 1		Página: 6 de 7

- 5.2.2.5 Si es documento al cual debe dársele respuesta se inicia nuevamente el procedimiento.
- 5.2.2.6 Si es un documento informativo se procede a colocar en un folder denominado documentos por archivar.
- 5.2.2.7 De manera semanal se archiva los documentos en el archivo de gestión, según el "**Procedimiento de conservar y reunir documentos**".
- 5.2.2.8 Después de 5 años se procede a trasladar la documentación con valor científico-cultural a la Unidad de Archivo Central.

6 ANEXOS

6.1 FA-UAC-01 Formulario de Control de correspondencia.

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Control documental de la correspondencia enviada y recibida.

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Realización de la carta	15 minutos	Secretaria encargada de oficina
2	Impresión del documento(s), sellado y firmado por la jefatura	5 minutos	Secretaria encargada de oficina y jefatura.
3	Entrega de documento en dependencia interna	10 minutos	Secretaria encargada de oficina.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-01	Procedimiento de manejo de correspondencia	Fecha de emisión: 13/06/2019
Versión 1		Página: 7 de 7

4	Si es una entrega externa, realizar solicitud.	5 minutos	Secretaria o encargado de oficina.
5	Entrega de documento en dependencia externa	6 horas promedio	Mensajero
6	Archivo de documentación de la dependencia	20 minutos	Secretaria o encargado de oficina.

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	27/08/2018	-	Creación del procedimiento	Miguel Ángel Guevara Decano

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Emilia Montoya Fernández Encargada Archivo Central		Miguel Ángel Guevara Decano	Miguel Ángel Guevara Decano
27/08/2018		28/08/2018	13/06/2019