



1. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA DIGITAL

Versión 2

Código: PA-UAI-01

Última actualización: 22/07/2024

Dependencia principal: Oficina de Archivo Central

Dependencias involucradas: Todas las dependencias institucionales

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

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

Alcance

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

3. TERMINOLOGÍA

Unidad de Archivo central:

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

Archivo de gestión:

Registro de documentación producida o recibida por la dependencia.

Share Point:

Software de colaboración para compartir y administrar contenido, mediante el cual se gestiona el repositorio del Archivo Digital.

Documento electrónico:

También conocido como documento digital, es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético

Carta:

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

Circular:

Comunicados dirigidos a gran parte de los colaboradores de una organización.

Correspondencia:

Comunicación entre personas mediante el intercambio de cartas.

Firma digital:

Mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje, y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.

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 (CNSD).

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.

Ente externo:

Toda aquella dependencia que sea externa a la estructura organizacional.

Envío de correspondencia vía correo electrónico:

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

Memorando:

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

Oficina interna:

Toda aquella dependencia que forme parte de la estructura organizacional.

4. RESPONSABILIDADES

Secretaria, Asistentes administrativos o encargado de oficina:

1. Digitar documentación (memorándum, actas, cartas, circulares, entre otros).
2. Preparar la documentación y enviarla vía correo electrónico o mediante SharePoint, para la firma de la respectiva jefatura
3. Entregar la documentación vía correo electrónico o mediante SharePoint; ésta última opción si la documentación se comparte a nivel interno de la Institución.
4. Gestionar el envío de la documentación mediante correo electrónico, si esta va dirigida a un ente externo. (excepción si a solicitud del interesado pide el envío en físico)
5. Revisar diariamente el correo electrónico y recibir documentación.
6. Informar y enviar a la Jefatura, vía correo electrónico, la documentación recibida.
7. Dar acuse obligatorio de recibo de la documentación digital
8. Validar la autenticidad de las firmas digitales de los documentos recibidos
9. Archivar la documentación enviada y recibida semanalmente en el archivo de gestión de Share Point. (es obligatorio tener la sincronización de OneDrive y SharePoint)

Jefatura de dependencia:

1. Dar lectura a la correspondencia recibida en el correo electrónico.
2. Indicar si hay que dar respuesta al documento o se debe archivar.
3. Firmar mediante firma digital la documentación para ser enviada.
4. Remitir nuevamente a la secretaria para que realice el trámite de envío de la correspondencia digital o bien proceda a archivar en el repositorio.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. [Manual de tipos documentales.](#)
2. [Reglamento del sistema de archivos del Colegio Universitario de Cartago.](#)
3. Procedimiento de conservar y reunir documentos.
4. Procedimiento de gestión de documentos electrónicos
5. Reglamento de uso de Vehículos Institucionales del Colegio Universitario de Cartago.
6. IA-SOP-07 Instructivo Solicitud Vehículo Institucional.

Referencias externas

1. [Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.](#)
2. [Directriz General para la normalización del tipo documental Carta.](#)
3. Ley 8454 Ley Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Realización del documento	15 minutos	Secretaria o Encargado de oficina
Firma de la jefatura	15 minutos	Secretaria o Encargado de oficina
Entrega de documento digital vía correo a las dependencias internas	10 minutos	Secretaria o Encargado de oficina
Si es una entrega externa, buscar información de contactos.	15 minutos	Secretaria o Encargado de oficina
Entrega del documento a la dependencia externa vía correo electrónica	5 minutos	Secretaria o Encargado de oficina
Archivo de documentación de la dependencia	10 minutos	Secretaria o Encargado de oficina

7. ANEXOS

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

8. RIESGOS ASOCIADOS

1. Posible no disponibilidad de los archivos digitales
2. Posible pérdida de archivos digitales
3. Posible manipulación del archivo posterior a su firma digital.
4. Posible falsificación de firmas digitales sobre los documentos
5. Posibles fraudes al no tener métodos de validación de las firmas digitales.
6. Posible pérdida en el tiempo de la documentación al no tener un sistema integrado de conservación digital en una plataforma web a cargo de la encargada del archivo.

9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Control documental de la correspondencia enviada y recibida.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
27/08/2018	Creación del procedimiento	Miguel Ángel Guevara Agüero Decano
17/06/2024	Actualización del procedimiento	Ana Viquez Oreamuno Decana

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Modificado	Emilia Montoya Fernández Encargada Archivo Central	
Revisado	Roberto Soto Morales Gestor Organizacional	
Avalado	Ana Viquez Oreamuno Decana	
Aprobado	Ana Viquez Oreamuno Decana	