

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA (URDC) DE LOS ARCHIVOS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual surge ante la necesidad de contar con una herramienta que permita normalizar los procedimientos de ingreso, atención, flujo y despacho de correspondencia del Archivo Contable y áreas desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés.

Su contenido y estructura están basados en las disposiciones del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación, en tanto que dicho instrumento legal ha probado ser una norma eficiente para el tratamiento de correspondencia y atención de asuntos en entidades públicas.

El Manual establece las funciones y responsabilidades en lo referente al manejo documental del Archivo Contable y sus áreas desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés; describe los procedimientos para la recepción, distribución, seguimiento y despacho de correspondencia.

1. UNIDAD DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA (URDC)

Es la unidad encargada de recibir y despachar la correspondencia de contabilidad y áreas desconcentradas de la UMSA. Sus funciones son instruir y supervisar las siguientes tareas:

1.1. Recepción y despacho de la correspondencia

1.1.1. Recepción

- a) Recibir la correspondencia.
- b) Sellar y verificar el número de hojas y anexos que forman parte de la correspondencia.
- c) Clasificar y asignar un número correlativo de ingreso único.
- d) Registrar, adjuntar la Hoja de Ruta y distribuir, estableciendo y cumpliendo los horarios señalados para este propósito.

1.1.2. Despacho

- a) Recibir toda correspondencia generada por las Áreas desconcentradas de los archivos contables de la UMSA.
- b) Verificar los datos que debe contener la correspondencia a ser despachada.
- c) Asignar número correlativo de salida.
- d) Clasificar la correspondencia y cumplir los horarios establecidos para la distribución externa.
- e) Fecha y Hora.

1.1.3. Velar por la integridad de toda la documentación que ingresa, mientras permanezca en la URDC.

1.1.4. Establecimiento de indicadores estadísticos de tiempo y volumen.

1.1.5. Fecha y Hora (anverso o reverso va el sello)

1.2 Responsables de recepción y despacho de correspondencia

Las personas responsables de la recepción y despacho de la correspondencia deben tener el siguiente perfil:

- a) Nivel técnico: Archivista, Auxiliar de Archivo, Bibliotecólogo.

- b) Conocimiento preciso de las funciones y competencias de los archivos contables y (Reglamentos internos, manuales de funciones y otros instrumentos de organización.)
- c) Conocimiento de los instrumentos y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia.
- d) Confiabilidad para el tratamiento de la correspondencia.
- e) Responsabilidad, criterio, agilidad, dedicación, amabilidad y orden.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

2.1. Generales

- a) Todos los funcionarios pertenecientes a los archivos contables de la U.M.S.A. son responsables de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de recepción y despacho de correspondencia.
- b) Una persona se encargara de la recepción y despacho de la correspondencia y redistribución de copias y antecedentes. (designadas por el Jefe del área desconcentrada)

2.2. Recepción

a) Recepción y Registro

Toda la correspondencia que ingrese, debe ser registrada en Recepción, en el sistema informático diseñado para el efecto (Wayca) y ser transferida en el momento.

b) Revisión y Acuse de recibo

Toda la correspondencia debe ser revisada por la funcionaria(o) encargada(o) de dicha labor, la misma le debe asignar un número único de ingreso y acusar recibo sellando la correspondencia, sus respectivas copias y/o el libro del emisor.

El funcionario responsable debe verificar, antes de que el interesado se retire, el número de hojas de la correspondencia; y, en su caso, si se incluye el anexo que se cita, el número de anexos que acompañan la misma y el número de hojas de cada uno de los anexos.

A cada asunto administrativo y de relacionamiento que ingrese, le corresponde un único registro y una Hoja de Ruta.

En ningún caso la Hoja de Ruta debe ser separada ni extraviada del documento al que se encuentra adherida, por constituir parte del mismo.

La Hoja de Ruta (Programa UMSATIC Sistema Mi WAYCA), debe ser llenada por el funcionario encargado de la recepción y distribución de la correspondencia, con los siguientes datos:

- Número Correlativo de Ingreso, este espacio está destinado para el número único asignado por orden correlativo
- Fecha, corresponde al día, mes y año en que ingresa la correspondencia.
- Hora: Corresponde a la hora en que ingresa la correspondencia
- Cite de la correspondencia del remitente, se registra el código para citar la correspondencia recibida. Este dato se extrae de la misma nota.
- Procedencia, corresponde al nombre o razón social de la institución y/o la persona que envía el documento.
- Asunto, expresa brevemente el contenido de la correspondencia y permite su interpretación rápida. Este dato se copia de la correspondencia que ingresa; en caso de que no tuviera, la Encargada de la Recepción, deberá leer el contenido de la misma y elaborar la referencia escueta y precisa.
- Nombre de la persona Encargada de la recepción.
- Fecha estimada de respuesta, asignada por el Jefe del área desconcentrada.
- Fojas, N° total de hojas que incluye la correspondencia recibida.

2.3 Distribución

a) A fin de determinar la prioridad de su distribución, se procederá a la clasificación de la correspondencia en: urgente, corriente, confidencial, personal, impresos y otros.

- Correspondencia Corriente

Es aquella que da lugar a la atención de asuntos de carácter rutinario. En general, se trata de correspondencia

administrativa o solicitudes de información que hacen a la gestión propia de cada unidad. Esta correspondencia será registrada y se le colocará una Hoja de Ruta.

- **Correspondencia Urgente**

Es aquella que trata asuntos que exigen atención inmediata o extraordinaria.

Esta correspondencia puede diferenciarse de la restante por que lleva el sello de URGENTE, o porque a través del tenor de la carta se identifica una fecha perentoria para su atención. La correspondencia urgente, será registrada y se le colocará una Hoja de Ruta. Ésta debe ser distribuida antes que las demás.

Las **invitaciones y entradas de cortesía** también deben ser tratadas como correspondencia urgente en lo que a su distribución se refiere, pero no serán objeto de registro. Sin embargo, debe acusar recibo al reverso, dejando constancia de la fecha y hora que ingresó.

- **Correspondencia Confidencial**

El responsable del manejo de la correspondencia, verificará si ésta lleva sellada la palabra “CONFIDENCIAL” o “RESERVADO”, en estos casos el sobre no podrá ser abierto y se procederá al registro con los datos que se evidencien en el sobre. Ésta, también, debe ser distribuida antes que las demás.

- **Correspondencia Personal**

Es la que trata asuntos personales de los funcionarios, en estos casos se procederá a su distribución en sobre cerrado, sin registro, directamente al destinatario. Esta correspondencia podrá diferenciarse si lleva el sello de PERSONAL o si sólo lleva el nombre del funcionario sin hacer referencia al cargo o a la institución.

- **Libros, impresos, folletos, mimeografiados, etc.**

Los libros, folletos, documentos mimeografiados, proyectos, revistas, vídeos, mapas, etc., deben ser registrados en el momento que ingresan.

b) Normas para la Recepción de Fax (D.S. 2341)

- Toda correspondencia enviada o recibida por fax que dé lugar a la atención de un asunto de competencia, debe ser

registrada en el mismo libro de registro de la correspondencia ordinaria, y se diferenciará en el campo Clase de documento, para su identificación ágil y oportuna.

- Los fax que ingresan deben ser tratados como correspondencia URGENTE y entregados en forma inmediata a sus destinatarios.
 - Toda vez que ingrese un fax, el funcionario que atenderá el asunto, debe solicitar el envío del original a la institución que lo hubiera remitido.
- c) Una vez conocida la correspondencia, se procederá a su distribución.
- d) El responsable distribuirá la correspondencia, de acuerdo a la instrucción y el funcionario. Al momento de recoger su correspondencia, deberá firmar y colocar la hora de retiro en el Libro de Control de Correspondencia, como constancia de entrega.

2.4. Despacho de Correspondencia

- a) Una vez elaborada una carta o respuesta en la Hoja de Ruta para su despacho, realizará la entrega física a la persona encargada del Despacho a designarse por el encargado de área (mensajero).
- b) Toda correspondencia despachada debe incluir:
- Fecha.
 - Siglas del Área remitente.
 - N° correlativo de Área.
 - Dirección del destinatario.
 - Referencia, en lugar visible, redactada de forma clara y precisa y que refleje el contenido de la nota, a fin de facilitar su búsqueda.
 - Firma y sello de las autoridades pertinentes (firmas autorizadas).
 - Siglas de los responsables.
 - Cuando existan anexos, éstos deben ser enumerados o citados por el Área de origen, de manera que no exista duda de su inclusión.
 - Una vez verificada, el encargado de Despacho, debe registrarla, en el sistema informático de registro de despacho, diseñado para el efecto y proceder a su envío.

c) Registro de Correspondencia Despachada

Para llevar el control de toda la correspondencia generada por cada Área desconcentrada contable hacia otras personas naturales o jurídicas ajenas a la ella, se deben registrar los siguientes datos en el sistema informático e imprimir la Hoja de Ruta, adjuntándola a la copia de la correspondencia despachada:

- Fecha de emisión de la nota.
- Destinatario.
- Medio de despacho.
- Remitente.
- Fecha de despacho.

d) Mecanismos de despacho de correspondencia

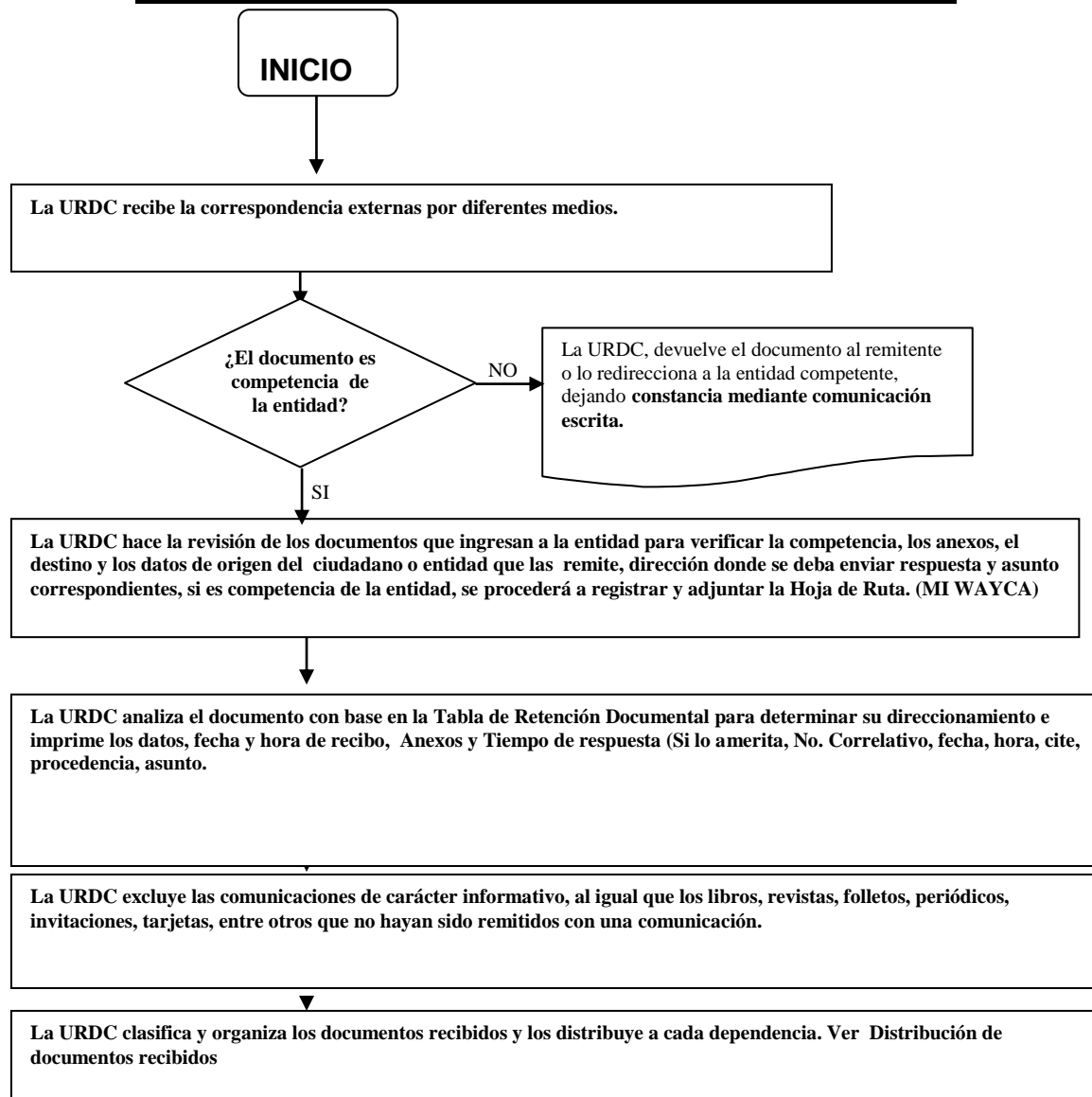
La correspondencia para su despacho se clasifica en Urgente y Corriente, de acuerdo a la prioridad de su entrega y cualquier otro dato importante para su envío: medio requerido de despacho, etc.

El personal encargado de la distribución de correspondencia externa (designada por el Jefe del área desconcentrada), a su retorno a las oficinas, debe presentar las copias de la correspondencia despachada debidamente selladas o firmadas por el destinatario, como constancia de recepción. Sobre la base de estas copias, la secretaria completará su registro de despacho con la fecha de recepción del destinatario.

- Aquella correspondencia que es enviada mediante Courier, tiene como constancia, la copia de la guía de control que emite.

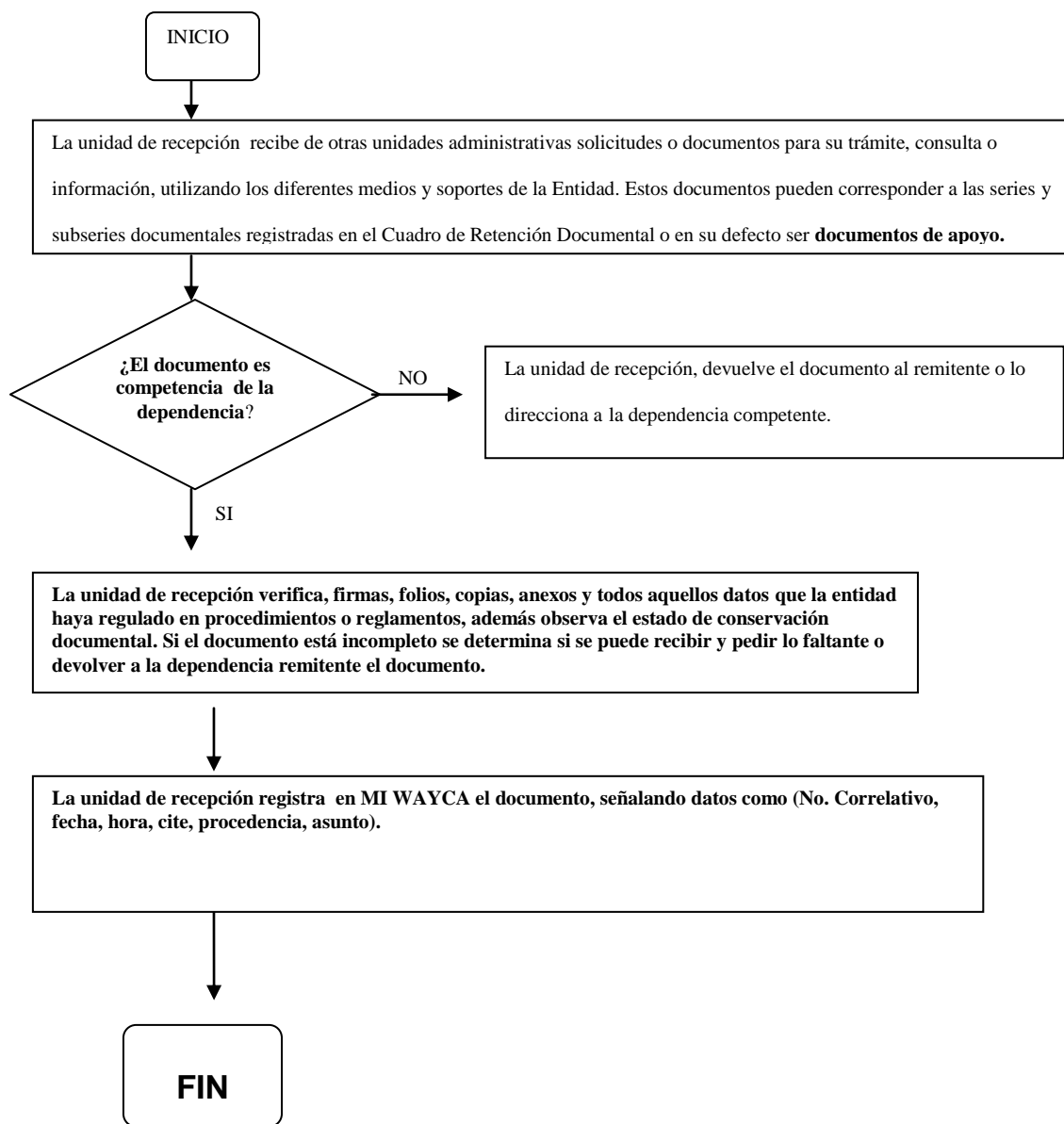
FLUJOGRAMAS
UNIDAD DE RECEPCIÓN Y
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
(URDC) DE LOS ARCHIVOS CONTABLES DE LA UMSA

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA



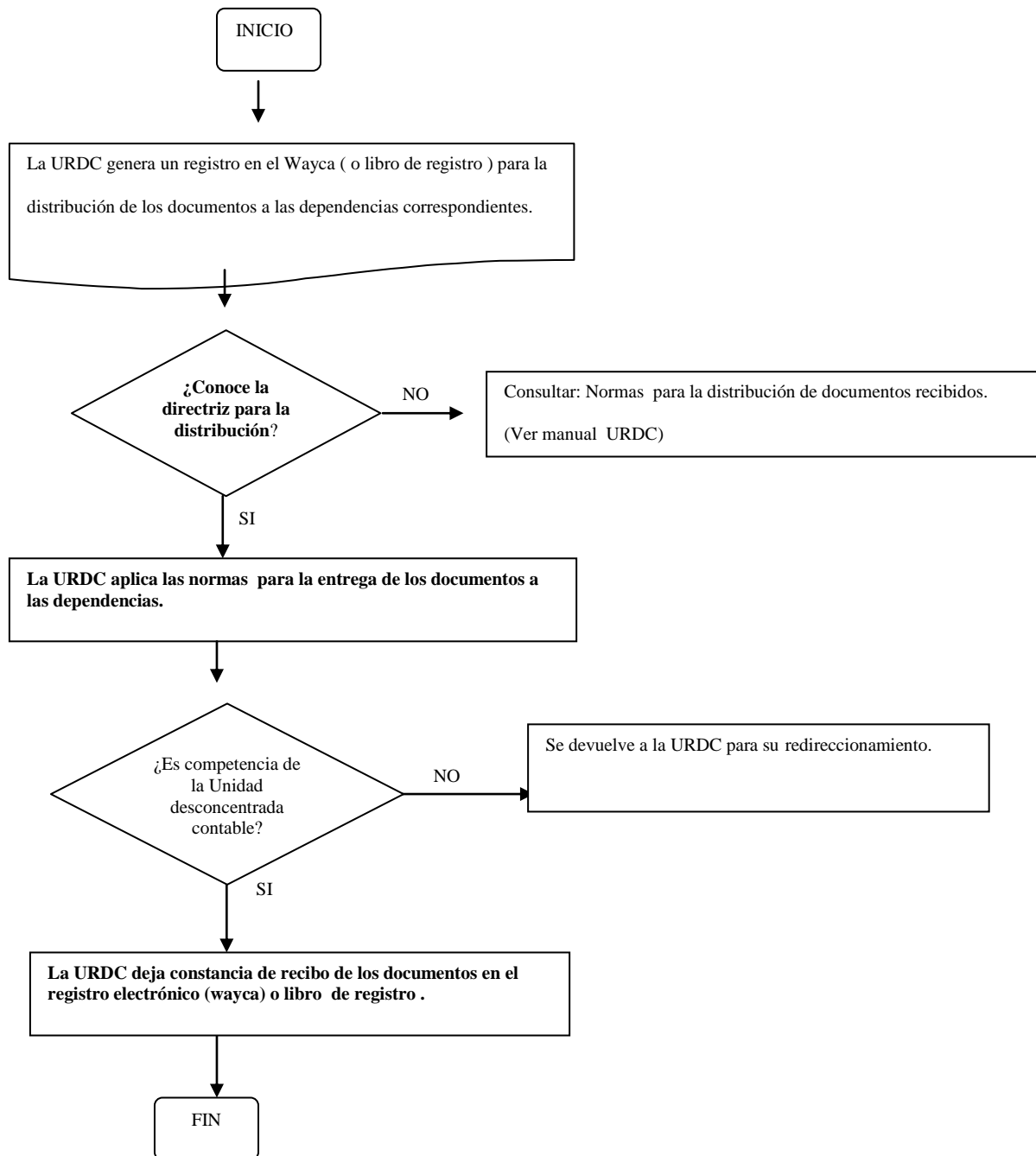
Fuente: Archivo Nacional de Colombia y elaboración propia.

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA.



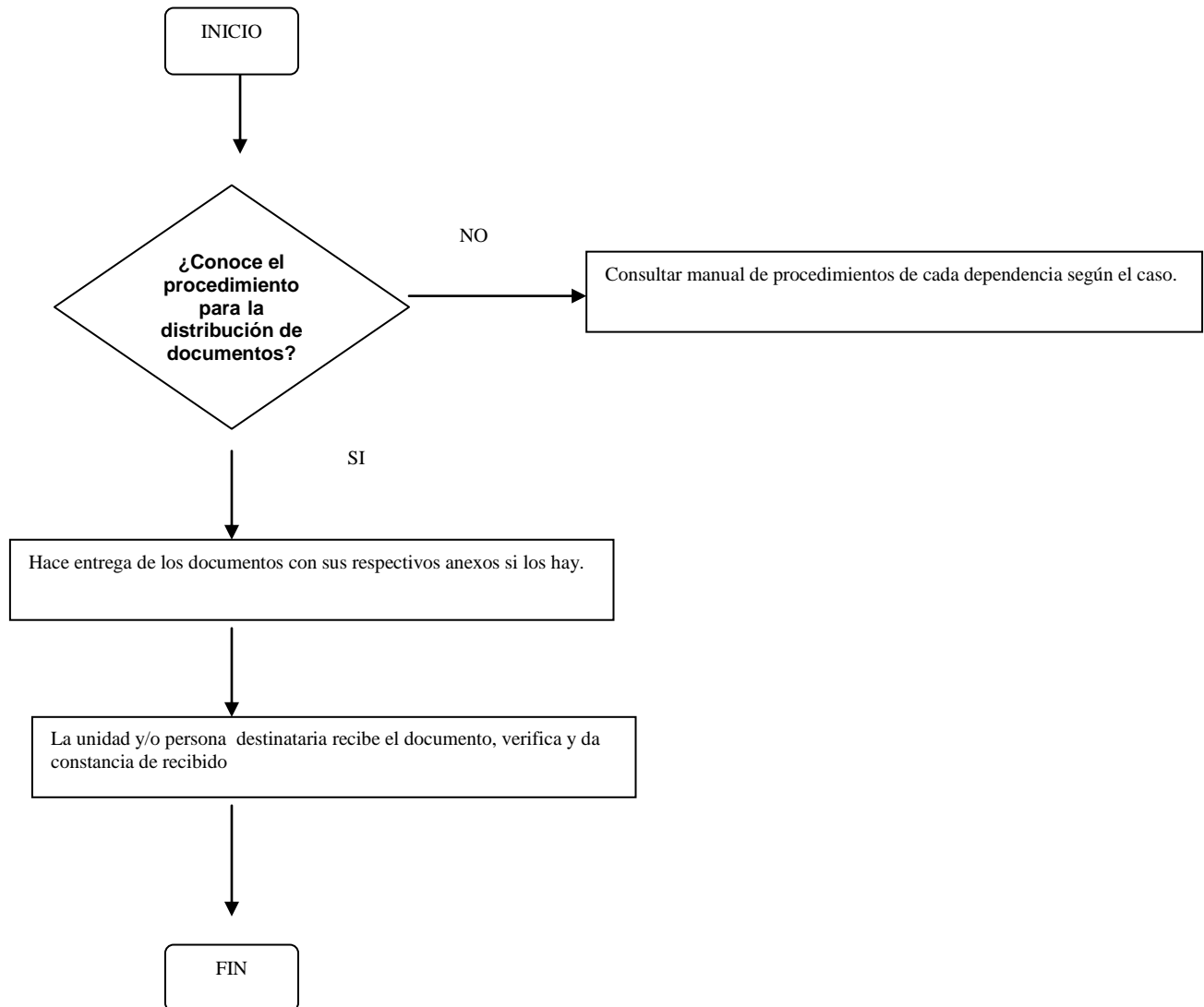
Fuente: Archivo Nacional de Colombia y elaboración propia.

DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.



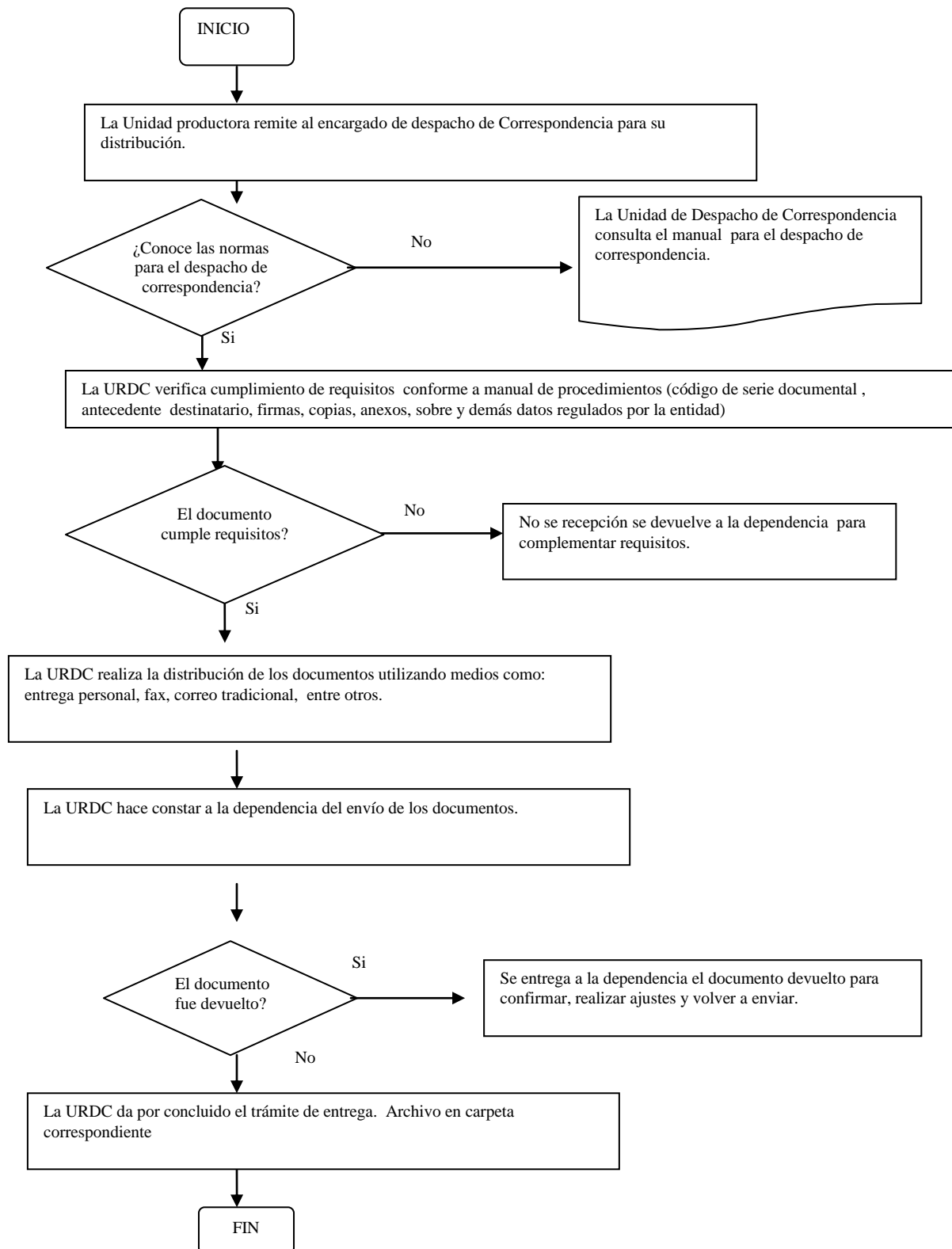
Fuente: Archivo Nacional de Colombia y elaboración propia.

DESPACHO DE CORRESPONDENCIA INTERNA.



Fuente: Archivo Nacional de Colombia y elaboración propia.

DESPACHO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA



Fuente : Archivo Nacional Colombia y elaboración propia.