

RESOLUCIÓN N° 2005.271.767



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

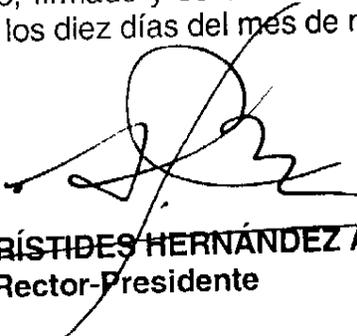
El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de la facultad que le confiere el Artículo 20, Numeral 3 del Reglamento General de la Universidad,

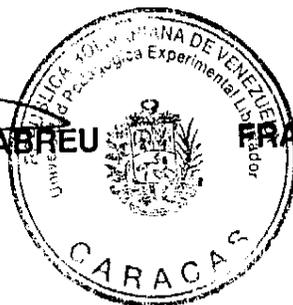
RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Tramitación de Correspondencia para la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

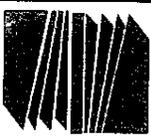
ARTÍCULO 2°: Someter el presente Manual de Normas y Procedimientos de Tramitación de Correspondencia de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, a una permanente evaluación que asegure su perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los diez días del mes de marzo del año dos mil cinco.


ANGEL ARÍSTIDES HERNÁNDEZ ABREU
Rector-Presidente




FRANCIA CELIS DE SOTO
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Tramitación de Correspondencia

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Francia Celis de Soto
Secretaria de la Universidad

Vilma Núñez
**Coordinadora Nacional (E) del Área de Archivo
y Correspondencia**

Delfín Blanco
Lic. en Archivología

Maria Esther Pérez
Lic. En Archivología

Katuska Gómez
Archivista

Betsy Hurtado de Armas
Directora General de Planificación y Desarrollo

Belkys Contreras Rivas
Jefe de la Unidad de Organización y Sistemas

Tamara Sandoval
Analista de Organización y Sistemas

Francia Celis de Soto

Vilma Núñez

Delfín Blanco

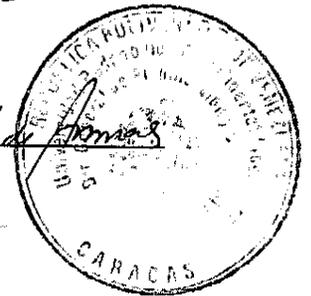
Maria Esther Pérez

Katuska Gómez

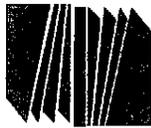
Betsy Hurtado de Armas

Belkys Contreras Rivas

Tamara Sandoval



Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 1
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Universidad, a través del Área de Archivo y Correspondencia ha tomado la iniciativa de generar el presente Manual, tomando en consideración la segunda versión existente sobre esta materia, la cual fue elaborada bajo la coordinación de la Profesora Olga Flores.

Este manual tiene la finalidad de normalizar y reglamentar los aspectos referidos al procesamiento de la documentación que se tramita tanto en la Sede Rectoral como en los Institutos. En tal sentido, se hace necesario que el personal adscrito a las Áreas de Correspondencia y demás unidades administrativas, puedan desarrollar los mecanismos adecuados para su aplicación.

El Manual de Normas y procedimientos para la Tramitación de Correspondencia de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, tiene como objetivo fundamental constituir las herramientas que regirán las actividades a realizarse en el Área de Correspondencia que conforman la Universidad, a objeto de facilitar, racionalizar y homologar el tratamiento y manejo de la documentación.

La implementación de este manual le corresponde a las Oficinas de Correspondencia, como unidades técnico-administrativas, adscritas a la Sección de Correspondencia y Archivo General de la Secretaría de la Universidad.

En tal sentido, tanto las referidas normas como los pasos aquí descritos son de estrictos cumplimiento por todos los miembros de la Organización, teniendo en cuenta su futura actualización, cuando la dinámica de la unidad organizativa requiera su adecuación, previa aprobación de las Autoridades Competentes.

Cabe destacar que el Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Correspondencia se evaluará periódicamente en atención a los nuevos avances de la tecnología de la información y la comunicación con el fin de responder a las necesidades que vayan surgiendo en torno a esta importante actividad de la Gerencia Universitaria.

Los funcionarios del Área de Correspondencia y Archivo General, deberán notificar por escrito a la Unidad de Organización y Sistemas de la Dirección General de Planificación y Desarrollo, cualquier sugerencia, modificación que pueda afectar su contenido, en la búsqueda de garantizar la vigencia y funcionalidad del mismo.

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 2
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



CONTENIDO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	Objetivo del Manual
	Base Legal
	Normas para la elaboración, recepción y emisión de comunicaciones tipo memorandos y oficios
	Normas Generales para la Tramitación de Correspondencia
SCAG-TC-01	Flujo Narrativo del Procedimiento "Correspondencia Externa Recibida "
	Flujo Narrativo del Procedimiento "Correspondencia Despachada"
	Formatos e Instructivos
	Anexos
	Glosario



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Constituir la herramienta documental por excelencia que regule el funcionamiento del Área de Correspondencia en toda la Universidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las normas y procedimientos para la recepción, clasificación, registro y control de la Correspondencia tanto recibida como despachada.
- Homologar el vocabulario básico a ser empleado en las Áreas de Correspondencia de la Universidad.
- Garantizar a los usuarios del presente Manual de Normas y Procedimientos una información ordenada y sistemática que oriente sobre los pasos para la Tramitación de Correspondencia.

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 4
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

BASE LEGAL

- Reglamento del Sistema de Archivo de la UPEL (Resolución N. 92/127/744; 30-09-92)

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 5
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE COMUNICACIONES TIPO MEMORANDOS Y OFICIOS

1. Aspectos de Fondo:

1. Por cada comunicación, sólo podrá tratarse un asunto de manera precisa y concreta, así mismo debe comenzar en un primer párrafo exponiéndose el objetivo de esa comunicación y en párrafos subsiguientes los alegatos respectivos que justifiquen el objetivo.
2. Cuando se trate dar respuesta a una comunicación, deberá hacerse referencia al número y la fecha de la comunicación anterior.

2. Aspectos Formales:

➤ En cuanto al papel, tinta y márgenes a utilizar:

1. Tanto para la elaboración de los memorandos como de los oficios se utilizará:

- ◆ Papel oficial con el membrete y logotipo de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en el caso de la Sede Rectoral el membrete y logotipo lo llevará en el lado superior izquierdo, y los Institutos llevarán tanto el membrete y logotipo de la Universidad con el del Instituto que lo emitió, en el lado superior derecho e izquierdo respectivamente.
- ◆ El color de papel deberán ser blanco.
- ◆ El tipo de papel será bond, base 20, para los originales y fotocopias.
- ◆ La tinta que se utilice deberán ser de color negra.
- ◆ El tamaño de papel para los memorandos y oficios será de 22 cm de base 20 x 28 cms de altura (tamaño carta)
- ◆ En cuanto a los márgenes para la elaboración de los memorandos, como de los oficios se recomienda respetar el margen superior, e inferior e izquierdo y derecho, éstos estarán comprendidos entre 4 espacios contados a partir del borde superior; 4 espacios para el borde inferior; 4 espacios para el margen izquierdo; y 3 espacios para el margen derecho.
- ◆ En cuanto a los espacios de interlinea se sugiere utilizar un espacio y medio.

o.e.f.c

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 6
-----------------------	-----------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

➤ **En cuanto al sello, la fecha y las firmas:**

1. Las comunicaciones tipo memorando u oficio llevarán al pie de la página o en el margen inferior izquierdo las iniciales del Jefe de la Unidad Administrativa de origen las iniciales de quien redactó la comunicación y de quien la mecanografió, debajo de estas iniciales se deberán colocar en números el día, mes y año de elaboración de la comunicación.
2. Toda comunicación de carácter oficial deberá ser elaborada con pulcritud y exactitud, en este sentido no se procesará en el Área de Correspondencia aquellas comunicaciones que presente tachaduras, raspaduras y borrones que sean visibles detectados, en este caso procederá a su devolución a la Unidad Administrativa que la origino.
3. Las comunicaciones deberán presentarse para su despacho en el Área de Correspondencia con su respectivo sobre abierto, éste traerá el nombre y la dirección de destino, mecanografiado en forma clara y exacta; en caso de que la correspondencia sea de carácter oficial confidencial, se aceptará el sobre sellado y deberán traer estampado con sello la palabra **confidencial**.
4. Los memorandos y los oficios se registrarán por una codificación para así facilitar los procesos de registro y clasificación al momento de ser archivadas, así como para cuando se de respuesta a una comunicación.
5. Toda la documentación externa recibida en la Sección de Correspondencia, será abierta y sellada con un reloj fechador o sello que indique claramente, la fecha, hora, el nombre y la firma del funcionario receptor, para proceder a los pasos técnicos de control y despacho al destinatario.
6. Toda correspondencia a ser despachada por la Sección de Correspondencia deberá estar acompañada por sus respectivos sobres, todos los anexos referidos si así lo contemplase y la dirección del destinatario claramente descrita, de no ser así, no podrá procesarse.

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 7
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

NORMAS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA

1. Toda comunicación del tipo memorándum u oficio llevará en el pie de la página o en el margen inferior izquierdo las iniciales del Jefe de la Unidad Administrativa de origen, las iniciales de quien redactó la comunicación y de quien la mecanografió, debajo de estas iniciales se deberá colocar en números el día, mes y año de elaboración de la comunicación.
2. El nombre de la persona autorizada para la firma de la correspondencia deberá ser claro, ninguna comunicación será procesada si no trae su respectiva firma, debajo de la firma en el caso de los oficios se colocará el cargo del firmante. En el caso de los memorandos quedará reflejado el cargo del firmante en el encabezado del mismo. El sello de la dependencia de origen, deberá anteceder la firma, nunca se colocará sobre la misma, porque se pierde la credibilidad y la autenticidad de la firma respectiva.
3. Cada comunicación deberá elaborarse con un original y tres copias, éstas últimas traerán el sello de la Dependencia que lo origina, junto con la media firma del funcionario o en su defecto, el facsímil del mismo (sello-firma), la cual tendrá la siguiente distribución:
 - El original, para el destinatario.
 - La primera copia, se regresará fechada y enumerada a la Dependencia que la emitió, para su ubicación en el archivo respectivo según la clasificación que le corresponda en el mismo.
 - La segunda copia, se quedará en la área de correspondencia en el correlativo de oficios de esta área, para el control respectivo.
 - La tercera copia, se devolverá a la Dependencia que la origino después de haber sido procesada con el nombre, firma, sello, fecha y hora de quien la recibió, en caso de enviarse por servicios especiales, llevará esta indicación con el fin de que la dependencia que originó la comunicación tenga constancias de que fue debidamente procesada y enviada, ésta copia deberá archivar en el correlativo de oficios de esa dependencia.
4. Cada Dependencia deberá llevar un control de la correspondencia a través de los libros de registros según sea el caso:
 - Libro color azul para registrar los memorandos que se reciban, el cual deberá estar identificado en la cubierta como "Registros de Memorandos Recibidos"
 - Libro color azul para registrar los memorandos que se envían, el cual estará identificado como "Registros de Memorandos Despachados".
 - Libro color negro para los oficios despachados, el cual deberá estar identificado como "Registro de Oficios Despachados".
 - Libro color marrón para la correspondencia que se envíe por servicios especiales tales como Domesa, Ipostel, MRW, entre otros, el cual deberá estar identificado como "Registro de Correspondencia despachada por Servicios Especiales".
 - Libro color vinotinto para el tratamiento de la documentación recibida de segunda clase, el cual deberá estar identificado como "Registro de Correspondencia de Segunda Clase"

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 8
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



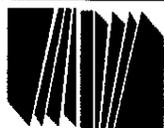
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Tramitación de Correspondencia

Recibida”.

5. Los libros de registros, especificados en la norma anterior deberán ser llevados, de manera tal que se eviten borrones, tachaduras o enmendaduras, al igual que deberán ser llenados con letra legible.
6. La correspondencia a despacharse fuera de la Universidad sólo podrá procesarse a través de la Subrearea o Sección de Correspondencia de la Sede Rectoral y de los Institutos Pedagógicos, según el caso.
7. Cada dependencia tanto de la Sede Rectoral como de los Institutos deberán contar con una persona que se encargue de hacer los trabajos correspondientes a la entrega de correspondencia interna de su oficina respectiva.

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 9
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Tramitación de Correspondencia

Procedimiento: Correspondencia Externa Recibida

A.- Objetivo.

- Establecer las normas y pasos a seguir para la Correspondencia externa que se recibe en el Área de Correspondencia de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

- Abarca desde la recepción de correspondencia hasta la entrega de la documentación recibida en el ámbito de la UPEL.

C.- Unidad Responsable.

- Área de Correspondencia y Archivo General

D.- Unidades e Instancias Involucradas

- Consejo Universitario
- Rectorado
- Área de Correspondencia y Archivo General
- Área de Correspondencia
- Subárea de Tramitación de Correspondencia
- Subárea de Registro Automatizado de Correspondencia

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 10
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------



Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

Procedimiento: **Correspondencia Externa Recibida**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e instrucciones Adicionales)

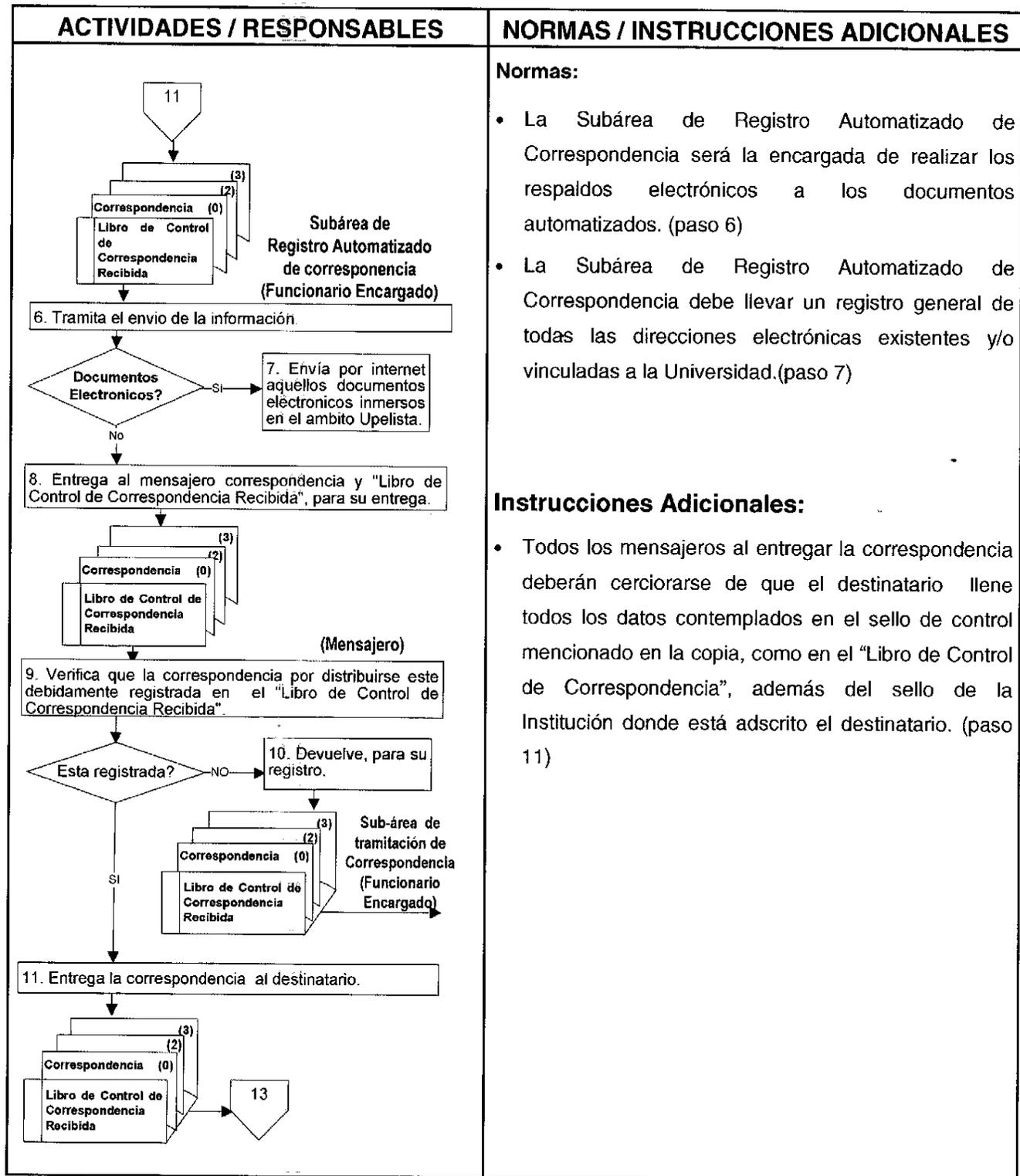
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Recibe y verifica que la correspondencia este claramente identificada y completa] S1 --> D1{Documentación completa?} D1 -- NO --> S2[2. Realiza observación.] D1 -- SI --> S3[3. Registra en el " Libro de Control de Correspondencia Recibida", los datos respectivos] S2 --> S3 S3 --> S4[4. Envía correspondencia y "Libro de Control de Correspondencia Recibida" a la Subárea de Registro Automatizado.] S4 --> S5[5. Recibe y registra la información del documento en el sistema.] S5 --> 12{12} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las comunicaciones, oficios y memorándum, debe tener una codificación para facilitar los procesos de registro y clasificación al momento de ser archivadas. (paso 1) • La Subárea de Tramitación de Correspondencia será la encargada de recibir, revisar, registrar y distribuir la correspondencia externa recibida. (1) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando una comunicación indique anexos, ésta deberá traerlos, de no ser así, se colocará una nota de observación que especificará la ausencia de los mismos a fin de que el destinatario de la comunicación indague el caso ante el remitente. (paso 2)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

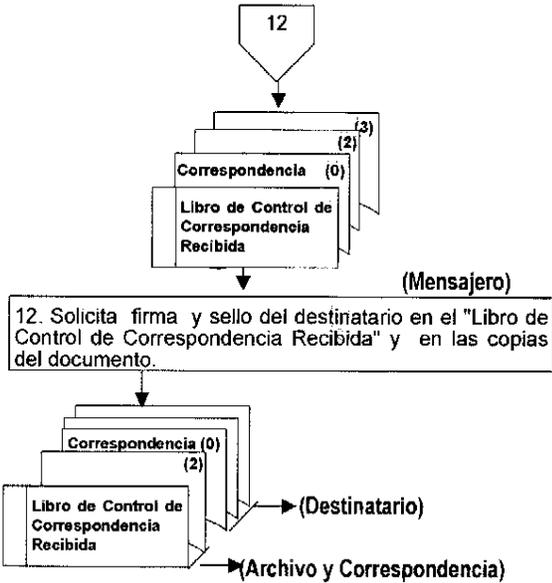
Procedimiento: **Correspondencia Externa Recibida**





Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

Procedimiento: **Correspondencia Externa Recibida**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>12. Solicita firma y sello del destinatario en el "Libro de Control de Correspondencia Recibida" y en las copias del documento.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una vez entregada la correspondencia al destinatario, se solicitará la firma en el "Libro de Control de Correspondencia Recibida".(paso 12)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Tramitación de Correspondencia

Procedimiento: Correspondencia Despachada

A.- Objetivo.

- Describir las normas y pasos que regirán las actividades relacionadas con el procedimiento de Correspondencia Despachada desde las Oficinas de Correspondencia de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

- Abarca desde el registro y control de la documentación a través de las Oficinas de Correspondencia hasta el despacho de la misma en el ámbito de la UPEL.

C.- Unidad Responsable.

- Área de Correspondencia y Archivo General

D.- Unidades Involucradas

- Consejo Universitario
- Rectorado
- Área de Correspondencia y Archivo General
- Área de Correspondencia
- Subárea de Tramitación de Correspondencia
- Subárea de Registro Automatizado de Correspondencia

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 14
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

Procedimiento: Correspondencia Despachada

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las comunicaciones; oficios y memoranda, debe tener una codificación para facilitar los procesos de registro y clasificación al momento de ser archivadas y recuperada.(paso 1) • La Subárea de Tramitación de Correspondencia será la encargada de recibir, revisar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia a ser despachada. (1) • En caso de que una comunicación; oficio o memorándum presente tachaduras, enmendaduras o borrones generados por el emisor, se deberá registrar en observación, a efectos de emitir confusión de quien la generó la enmienda.(paso 3) <p>Especificaciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda correspondencia de carácter oficial debe estar sellado y traer estampado el sello la palabra Confidencial, si es el caso. (paso 1) • Todas las comunicaciones que se elaboren para su despacho se harán sin colocarle la fecha principal, ésta será colocada mediante fechador por el personal responsable del área . (paso 5)

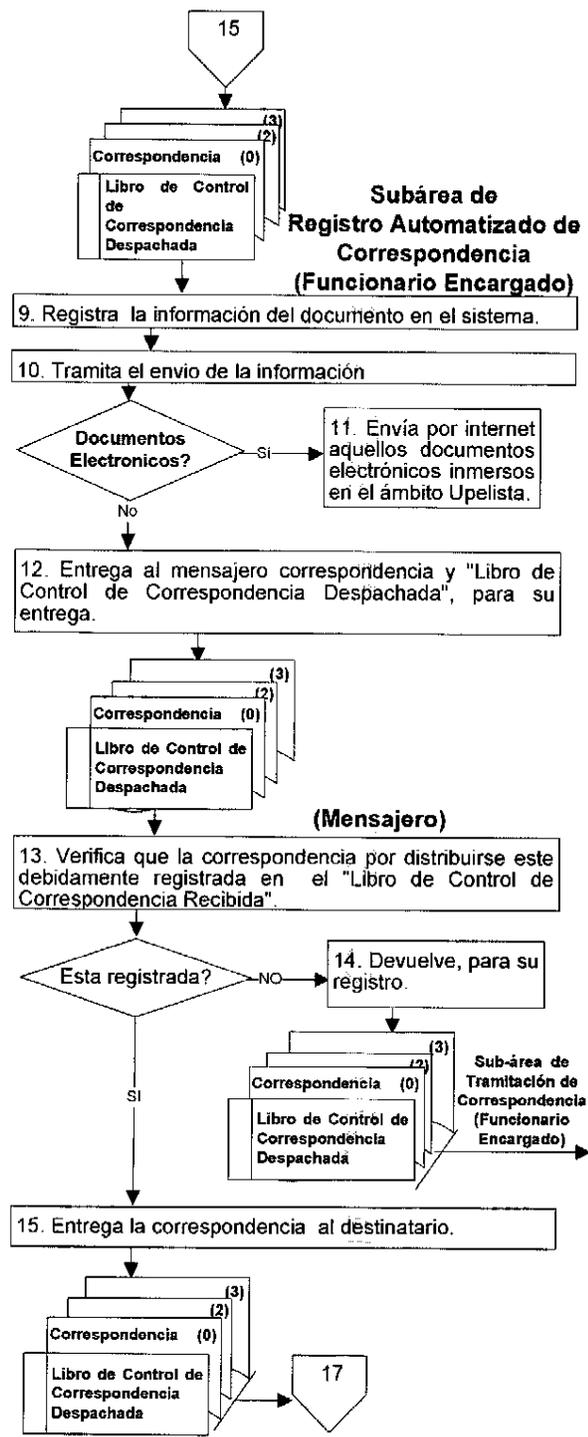


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

Procedimiento: **Correspondencia Despachada**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES



NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

Normas:

- La Subárea de Registro Automatizado de Correspondencia debe llevar un registro general de todas las direcciones electrónicas existentes y/o vinculadas a la Universidad.(paso 11)

Código:
SCAG-TC-01

Fecha de Vigencia:
11/04

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:
16

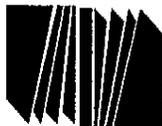


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

Procedimiento: **Correspondencia Despachada**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>16. Solicita firma y sello del destinatario en el "Libro de Control de Correspondencia Despachada" y en las copias del documento.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Una vez entregada la correspondencia al destinatario, se solicitará la firma en el "Libro de Control de Correspondencia Despachada".(paso 16)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

F.-FORMATOS

FORMATOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA

- Registros de Memorandos Recibidos
- Registro de Oficios Recibidos
- Registros de Correspondencia de Segunda Clase Recibida

FORMATOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA

- Registros de Memorandos Despachados
- Registros de Oficios Despachados
- Registros de Correspondencia Despachadas por Servicios Especiales
- Registro de Correspondencia de Segunda Clase Despachada

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 18
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
SECRETARÍA
ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO GENERAL

Registro de Memorandos Recibidos

Nº de Folio: 1

Línea	Fecha de Recepción	Hora de Recepción	Código	Remitente	Asunto	Destinatario	Recibido por	Firma	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									



Proceso: Tramitación de Correspondencia

G.- INSTRUCTIVO:

Denominación:

“Registros de Memorandos Recibidos”

Preparación:

Libro foliado y enumeradas sus líneas de forma consecutiva, con un contenido de 300 páginas.

DATOS A INDICAR:

Fecha de Recepción:

Coloque el día, mes y año de la recepción del memorando a la Dependencia respectiva.

Hora de Recepción:

Coloque la hora exacta de la recepción del memorando.

Código:

Indique las siglas como el número que le fue asignado al memorando en la dependencia que lo originó.

Remitente:

Indique el nombre de la Dependencia que originó el memorando.

Asunto:

Coloque brevemente el contenido del memorando, en caso que el documento sea confidencial, se colocará la palabra o el sello confidencial.

Destinatario:

Indique el nombre de la persona a quien va dirigido el memorando .

Recibido por:

Indique de forma clara el nombre y el apellido de la persona que recibe el memorando.

Firma:

Coloque la firma autógrafa de la persona que recibe el memorando.

Observaciones:

Coloque información que se considere de interés, tal como: no trajo anexos, anexo incompletos, con copia a, entre otros.

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 19
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
SECRETARÍA
ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO GENERAL

Registro de Oficios Recibidos

Linea	Fecha de Recepción	Hora de Recepción	Código	Fecha de Elaboración	Remitente	Asunto	Destinatario	Recibido por	Firma	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Nº de Folio: 1



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

G.- INSTRUCTIVO:

Denominación:

“Registros de Oficios Recibidos”

Preparación:

Libro foliado y enumeradas sus líneas de forma consecutiva, con un contenido de 300 páginas.

DATOS A INDICAR

Fecha de Recepción:

Coloque el día, mes y año de la recepción de los oficios a la Dependencia correspondiente.

Hora de Recepción:

Coloque la hora exacta de la recepción del oficio.

Código:

Indique las siglas como el número que le fue asignado al oficio en la dependencia que lo originó.

Remitente:

Indique el nombre de la Dependencia que originó el oficio.

Asunto:

Coloque brevemente el contenido del oficio, en caso que el documento sea confidencial, se colocará la palabra o el sello confidencial.

Destinatario:

Indique el nombre de la persona a quien va dirigido el oficio .

Recibido por:

Indique de forma clara el nombre y el apellido de la persona que recibe el oficio.

Firma:

Coloque la firma autógrafa de la persona que recibe el oficio.

Observaciones:

Coloque información que se considere de interés, tal como: no trajo anexos, anexo incompletos, con copia a, entre otros

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 20
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
SECRETARÍA
ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO GENERAL

Registro de Correspondencia de Segunda Clase Recibida

N° de Folio: 1

Línea	Fecha de Recepción	Hora de Recepción	Código	Fecha de Elaboración	Remitente	Asunto	Destinatario	Recibido por	Firma	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										



Proceso: Tramitación de Correspondencia

G.- INSTRUCTIVO:

Denominación:

"Registros de Correspondencia de Segunda Clase Recibida"

Preparación:

Libro foliado y enumeradas sus líneas de forma consecutiva, con un contenido de 150 páginas.

DATOS A INDICAR

Fecha de Recepción:

Coloque el día, mes y año de la recepción de los documentos.

Hora de Recepción:

Coloque la hora exacta de la recepción de la correspondencia.

Código:

Indique las siglas como el número que le fue asignado al documento en la dependencia que lo originó.

Remitente:

Indique el nombre de la Dependencia que originó la correspondencia.

Asunto:

Coloque brevemente el contenido del documento, en caso que el documento sea confidencial, se colocará la palabra o el sello confidencial.

Destinatario:

Indique el nombre de la persona a quien va dirigido el documento.

Recibido por:

Indique en forma clara el nombre y el apellido de la persona que reciba el documento.

Firma:

Coloque la firma autógrafa de la persona que recibe el documento.

Observaciones:

Coloque información que se considere de interés tal como, no trajo anexos, anexos incompletos, con copia a, entre otros.

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 25
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------



Proceso: Tramitación de Correspondencia

G.- INSTRUCTIVO:

Denominación:

“Registros de Memorandos Despachadas”

Preparación:

Libro foliado con un contenido de 300 páginas.

DATOS A INDICAR

En el área de registro de emisión:

Código:

Coloque el número al memorando que le asigne la Dependencia.

Fecha:

Coloque el día, mes y año cuando se emitió el memorando.

Remitente:

Indique el nombre de la Dependencia que originó el memorando.

Asunto:

Coloque brevemente el contenido del memorando.

Destinatario:

Indique el nombre de la persona a quien va dirigido el memorando.

En el área de registro de recepción:

Fecha:

Coloque la fecha en que se recibe el memorando.

Hora:

Coloque la hora en que se recibió el memorando.

Recibido por:

Indique en forma clara el nombre y el apellido de la persona que reciba el memorando.

Firma:

Coloque la firma autógrafa de la persona que recibe el memorando.

Observaciones:

Coloque información que se considere de interés tal como, no trajo anexos, anexos incompletos, con copia a, entre otros.

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 22
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------



Proceso: Tramitación de Correspondencia

G.- INSTRUCTIVO:

Denominación:

“Registros de Oficios Despachados”

Preparación:

Libro foliado con un contenido de 300 páginas.

DATOS A INDICAR

En el área de registro de la emisión:

Código:

Coloque el número del oficio que le asigno la Dependencia.

Fecha:

Coloque el día, mes y año cuando se emitió el oficio.

Remitente:

Indique el nombre de la Dependencia que originó el oficio.

Asunto:

Coloque brevemente el contenido del oficio.

Destinatario:

Indique el nombre de la persona a quien va dirigido el oficio.

En el área de registro de recepción:

Fecha:

Coloque la fecha en que se recibe el oficio.

Hora:

Coloque la hora en que se recibió el oficio.

Recibido por:

Indique en forma clara el nombre y el apellido de la persona que reciba el oficio.

Firma:

Coloque la firma autógrafa de la persona que recibe el oficio.

Observaciones:

Coloque información que se considere de interés tal como, no trajo anexos, anexos incompletos, con copia a, entre otros.

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 23
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
SECRETARÍA
ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO GENERAL

Registro de Correspondencia Despachadas por Servicios Especiales

Nº de Folio: 1

Línea	Fecha de Recepción	Hora de Recepción	Código	Remitente	Asunto	Destinatario	Fecha de Despacho	Hora de Despacho	Enviado por	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										



Proceso: Tramitación de Correspondencia

G.- INSTRUCTIVO:

Denominación:

“Registros de Correspondencia Despachadas por Servicios Especiales”

Preparación:

Libro foliado con un contenido de 300 páginas.

DATOS A INDICAR

Fecha de Recepción:

Coloque el día, mes y año de la recepción de la correspondencia a despachar por servicios especiales.

Hora de Recepción:

Coloque la hora exacta de la recepción de la correspondencia.

Código:

Indique las siglas como el número que le fue asignado al oficio en la dependencia que lo originó.

Remitente:

Indique el nombre de la Dependencia que originó la correspondencia.

Asunto:

Coloque brevemente el contenido del documento, en caso que el documento sea confidencial, se colocará la palabra o el sello confidencial.

Destinatario:

Indique el nombre de la persona a quien va dirigido el oficio .

Fecha de Despacho:

Coloque el día, mes y año en que es enviado el documento.

Hora de Despacho:

Coloque la hora en que el documento egreso de la Dependencia.

Firma:

Coloque la firma autógrafa de la persona que recibe el memorando.

Observaciones:

Coloque información que se considere de interés tal como, no trajo anexos, anexos incompletos, con copia a, entre otros.

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 24
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------



Proceso: Tramitación de Correspondencia

G.- INSTRUCTIVO:

Denominación:

“Registros de Correspondencia de Segunda Clase Despachada”

Preparación:

Libro foliado y enumeradas sus líneas de forma consecutiva, con un contenido de 150 páginas.

DATOS A INDICAR

En el área de registro de emisión:

Código:

Coloque el número al documento que le asigne la Dependencia.

Fecha:

Coloque el día, mes y año cuando se emitió el documento.

Remitente:

Indique el nombre de la Dependencia que originó el documento.

Asunto:

Coloque brevemente el contenido del documento.

Destinatario:

Indique el nombre de la persona a quien va dirigido el documento.

En el área de registro de recepción:

Fecha:

Coloque la fecha en que se recibe el documento.

Hora:

Coloque la hora en que se recibió el documento.

Recibido por:

Indique en forma clara el nombre y el apellido de la persona que reciba el documento.

Firma:

Coloque la firma autógrafa de la persona que recibe el documento.

Observaciones:

Coloque información que se considere de interés tal como, no trajo anexos, anexos incompletos, con copia a, entre otros.

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 26
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Tramitación de Correspondencia

ANEXOS

CODIFICACIÓN

PARA LA SEDE RECTORAL:

Dependencia o Unidad Administradora	Código	Año	Nº. de control de la Unidad Administrativa que origina la correspondencia	Nº. de control del Área o Sección de Correspondencia (correlativo)
Rectorado	UPEL-SR-REC-	20..	Número correlativo ascendente y consecutivo, desde el 001, al inicio del año fiscal.	
Vicerrectorado de Docencia	UPEL-SR-VDO	20..	Idem	
Vicerrectorado de Investigación y Postgrado	UPEL-SR-VIP	20..	Idem	
Vicerrectorado de extensión	UPEL-SR-VEX	20..	Idem	
Secretaría	UPEL-SR-SEC	20..	Idem	
Consultoría Jurídica	UPEL-SR-CJ	20..	Idem	
Contraloría Interna	UPEL-SR-CI	20..	Idem	
Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector	UPEL-SR-DSAR	20..	Idem	
Dirección de Publicaciones	UPEL-SR-DP	20..	Idem	
Dirección General de Personal	UPEL-SR-DGP	20..	Idem	
Dirección General de Planificación y Desarrollo	UPEL-SR-DGPD	20..	Idem	
Dirección de Informática	UPEL-SR-DI	20..	Idem	
Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil	UPEL-SR-DDBE	20..	Idem	
Dirección General de Administración y Finanzas	UPEL-SR-DGA	20..	Idem	

Código:
SCAG-TC-01

Fecha de Vigencia:
11/04

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:
27

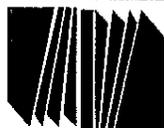


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Tramitación de Correspondencia**

PARA LOS INSTITUTOS:

NOMBRE DEL INSTITUTO	DIRECCIÓN (Código)	SUB. DOCENCIA (Código)	SUB. INVEST Y POSTG (Código)	SUB. EXTENSIÓN (Código)	SECRETARIA	AÑO	Nº. CONTROL	Nº. CONTROL
I.P.R GERV. RUBIO	UPEL-IPR-DIR	UPEL-SDI-	UPEL.IPR-SE-	UPEL-IPR-SE-	UPEL-IPR-SEC-			
I.P. Barquisimeto	UPEL-IPB-DIR-	UPEL-IPB-SD-	UPEL-IPB-SIP-	UPEL-IPB-SE-	UPEL-IPB-SEC-			
I.P. CARACAS	UPEL-IPC-DIR-	UPEL-IPC-SD-	UPEL-IPC-SIP-	UPEL-IPC-SE-	UPEL-IPC-SEC-			
I.P. MARACAY	UPEL-IPMAR-DIR	UPEL-IPMAR-SD-	UPEL-IPMAR-SIP-	UPEL-IPMAR-SE-	UPEL-IPMAR-SEC-			
I.P. MATURIN	UPEL-IPMAT-DIR	UPEL-IPMAT-SD-	UPEL-IPMAT-SIP-	UPEL-IPMAT-SE-	UPEL-IPMAT-SEC-			
I.M.P.M	UPEL-I.M.P.-DIR-	UPEL-I.M.P.-SD-	UPEL-I.M.P.-SIP-	UPEL-I.M.P.-SE	UPEL-I.M.P.-SEC-			
I.P.R. EL MÁCARO	UPEL-I.P.MAC-DIR-	UPEL-I.P.MAC-SD-	UPEL-I.P.MAC-SIP-	UPEL-I.P.MAC-SE-	UPEL-I.P.MAC-SEC-			
I.P.M.J.M SISO MARTINEZ	UPEL-I.P.S.M-DIR-	UPEL-I.P.S.M-SD-	UPEL-I.P.S.M-SIP-	UPEL-I.P.S.M-SE-	UPEL-I.P.S.M-SEC-			



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actas:

Documento en el cual que consta lo sucedido, temas tratados y acuerdos en una reunión; constituye la memoria de reuniones y el soporte de actos administrativos.

Circular:

Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

Certificado:

Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma)

Correspondencia:

Se entenderá por correspondencia al conjunto de comunicaciones escritas que se reciben y emiten en una oficina. Su control comienza desde el momento que ingresa al Área de Correspondencia asignándole un número de entrada. De igual manera la correspondencia que se envía llevará un número de salida, acompañada de la fecha, firma y sello.

Correspondencia Despachada:

Se entenderá por correspondencia despachada aquella correspondencia oficial documental o no documental que se elabore con la intención de que salga fuera de la Sede Rectoral o fuera de los Institutos según sea el caso.

Correspondencia de Primera Clase:

Se entenderá por correspondencia de primera clase aquellas comunicaciones de índole oficial que se tramitan por el Área de Correspondencia, preferiblemente a través de un oficio o memorando, tales como; acuerdos, decisiones, certificaciones, actas, resoluciones, informes, títulos, diplomas, telegramas y otros.

Correspondencia Recibida:

Se entenderá por correspondencia recibida, toda la correspondencia que se reciba de manera oficial a la Universidad, la misma deberá llegar al Área de Correspondencia y esta se encargará de registrarla y distribuirla.

Correspondencia de Segunda Clase:

Se entenderá por correspondencia de segunda clase aquellas comunicaciones de índole oficial que se tramiten a través del Área de Correspondencia tales como; invitaciones, postales, tarjetas y solicitudes.

Emisor o Dependencia que emite:

Persona o Dependencia que tramite u origina un mensaje o una correspondencia.

Documento:

Testimonio de la actividad del hombre, fijado en un soporte perdurable. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 29
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------



Proceso: Tramitación de Correspondencia

Destinatario o Dependencia que recibe o receptora:

Persona o dependencia a la cual le va dirigido el mensaje o correspondencia.

Folio:

Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las paginas de un libro, folleto, revista.

Memorando:

Comunicación escrita de carácter interno de una Entidad, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas de las Dependencias locales, regionales, nacionales.

Oficios:

Se entenderá por oficios aquellas comunicaciones escritas de carácter oficial, consideradas como correspondencia externa, que se elaboren con la intención de que sean distribuidas al exterior de la Sede Rectoral, de los Institutos, o hacia aquellos Organismos Públicos o Privados, con las cuales la Universidad mantiene relaciones de tipo Institucional, por lo cual las comunicaciones que se elaboran con este fin deberán ser enviadas al Área de Correspondencia para su respectivo control y distribución.

Código: SCAG-TC-01	Fecha de Vigencia: 11/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 30
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------