

## NORMATIVA

### RECEPCIÓN, ENVÍO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA

1.- El Departamento de Archivo y Correspondencia es el ente centralizador para la recepción, envío y control de la correspondencia interna entre el Edificio Yanara, Casa Rectoral, Biomasa, Mora I, Mora II y Núcleo Portuguesa. La correspondencia de INVEPUNY y Consultoría Jurídica será despachada por su personal de mensajería en el Edificio Yanara.

2.- El horario para la **recepción, despacho y entrega** de correspondencia interna en el Departamento de Archivo y Correspondencia, es el siguiente:

<b>LUNES A JUEVES</b>	
<b>Recepción de Correspondencia</b>	<b>Despacho de Correspondencia (Mensajero)</b>
7:30 am. hasta 9:00 am.	9:30 am. (Se despacha sólo correspondencia del Edificio Yanara, Casa Rectoral, Biomasa, Mora II y Núcleo Portuguesa )
9:00 am. hasta 2:00 pm.	2:30 pm. (Se despacha sólo correspondencia para el Edificio Yanara, Casa Rectoral y Biomasa)
2:00 pm. hasta 5:30 pm.	( Se despachará al día siguiente)

<b>VIERNES</b>	
7:30 am. hasta 9:00 am.	9:30 am. (Se despacha sólo correspondencia del Edificio Yanara, Casa Rectoral, Biomasa , Mora II y Núcleo Portuguesa)
9:00 am. hasta 4:30 pm.	( No se despachará correspondencia, se hará el día lunes )

**Nota:** La recepción de correspondencia es todo el día en horario de oficina.

3.- El servicio de correspondencia interna debe ser utilizado sólo para asuntos laborales relacionados con la gestión de la Universidad Yacambú.

4.- El mensajero es la persona encargada de trasladar la correspondencia interna entre las diferentes sedes de la Universidad. Este proceso es de responsabilidad compartida con el Departamento de Recursos Humanos.

5.- Por cada correspondencia la Unidad y/o Departamento, deberá elaborar en triplicado el formato de Nota de Entrega:

- Una (1) para el Departamento y/o Unidad remitente, debidamente firmada y sellada.
- Una (1) para el departamento y/o Unidad destinataria, debidamente firmada y sellada por la Unidad remitente.
- Una (1) para el Departamento de Archivo y Correspondencia, debidamente firmado y sellada por la Unidad remitente.

**(ANEXO 1)**

6.- La Relación Diaria de Recepción y Envío de Correspondencia deberá ser devuelta de forma inmediata, debidamente firmada como recibido y revisado por el funcionario receptor con carácter obligatorio. **(ANEXO 2)**

7.- La Relación diaria de recepción y envío de Correspondencia se soportarán con la Nota de entrega y se archivarán por un (1) año en el Departamento de Archivo y Correspondencia.

8.- La secretaria del Departamento de Archivo y Correspondencia es el personal ejecutante de esta función bajo la supervisión del jefe inmediato.

9.- La Correspondencia que no sea retirada en dos (2) días hábiles se devolverá a su Remitente.

10.- Las encomiendas (Cajas, libros, bultos, equipos, entre otros) deben estar acompañados de un memorando donde se indique los datos necesarios como remitente, destinatario y asunto.

11.- Es responsabilidad del Departamento de Archivo y Correspondencia velar por la confidencialidad de la correspondencia interna que llegue a la misma.

12.- La correspondencia debe contener el sello y firma de la Unidad emisora. No se recibirá correspondencia que se encuentre abierta o violentado el precinto de seguridad.

13.- El acuse de recibo será devuelto al remitente a través del mensajero, bajo el mismo procedimiento. En caso de inconformidad con el contenido de la correspondencia recibida deberá devolverse utilizando la formalidad del caso.

14.- Toda correspondencia debe estar contenida en un sobre en buen estado, sellado con pega e identificado con el Rótulo de Descripción de Sobres para correspondencia. **(ANEXO 3)**

15.- Cumplir con el procedimiento establecido en el diagrama de flujo de Recepción, Envío y Control de Correspondencia Interna, para garantizar la seguridad en el envío de la correspondencia. El Departamento de Archivo y

Correspondencia no se hace responsable del extravío de la correspondencia por el incumplimiento del mismo. (ANEXO 4)

16.- La nomenclatura para el registro de la correspondencia es la siguiente:

### NOMENCLATURA PARA EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA

DESCRIPCIÓN	CODIGO
Consejo Superior	CS
Bienestar Estudiantil	DDBE
Biomasa	BM
Caja de Ahorro	CAPTUNY
Centro de Formación Ideológica	CFI
Centro de Información y Documentación	CID
Compras	DC
Consultoría Jurídica	CJ
Contraloría Interna	CI
Control de Gestión	CG
Coordinación de Cultura	Cultura
Currículum	CU
Departamento de Admisión y Control de Estudio	DACE
Departamento de Archivo y Correspondencias	DAC
Departamento de Cobranzas	Cobranza
Departamento de Comunicación Corporativa	DCC
Departamento de Contabilidad	DCONT
Departamento de Graduaciones	DG
Dirección de Administración	DAD
Decanato de Extensión y Cultura	DE
Dirección de Planificación	DP
Dirección de Tecnología de la Información	DTI
Eventos Especiales	Ev. Esp.
Facultad de Ciencias Administrativas	FACAD
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas	FCJP
Facultad de Humanidades	FACHUM
Facultad de Ingeniería	FACING
Higiene y Seguridad Industrial	AHSI
Honestidad	Honestidad
Instituto de Investigación y Postgrado	INVEPUNY
Núcleo Portuguesa	NACAR
Presupuesto	Presupuesto
Rectorado	RECT
Recursos Humanos	RRHH
Secretaría General	SG
Servicios Digitales	SD
Servicios Generales	SGs
Taquilla de Emprendedores	TAE
Tesorería	DT
Vicerrectorado Académico	VRAC

Aprobado por el C.U en sesión No. 08-2006 de fecha 06/04/2006

## Glosario de Términos

- **Correspondencia:** Comunicación escrita en formato físico (papel).
- **Encomienda:** Todo lo referente a cajas, libros, bultos, equipos, entre otros, perteneciente a la Universidad.
- **Recepción:** Entrega de correspondencia y/o encomienda que se hace llegar de otra Unidad al Departamento de Archivo y Correspondencia a fin de ser enviado a su destinatario.
- **Despacho:** Distribución de la correspondencia y/o encomienda a través del mensajero.
- **Entrega:** Despacho de correspondencia por parte del mensajero a la Unidad destinataria.
- **Mensajero:** Persona encargada del despacho y entrega de la correspondencia y/o encomienda.

# Instrucciones para la elaboración del formato y ejemplo de la Nota de Entrega

## ANEXO 1

### Ejemplo:

<b>UNIVERSIDAD Yacambú</b> <b>SECRETARÍA GENERAL</b> (Identificación de la Dependencia a la cual esta adscrito la Unidad y/o Departamento remitente)			
<b>NOTA DE ENTREGA</b>			
<b>DAC-HRO.0001-05</b>			
(Colocar el indicador con las iniciales del departamento y/o unidad seguido del número correlativo y año en que se genera la nota de entrega)			
<b>PARA:</b> Lcda. Ana Cecilia Reyes / Secretaria General (Nombre del destinatario / Cargo del destinatario)			
<b>DE:</b> Lcda. Indhira Urrutia/ Jefe del Dpto. de Archivo y Correspondencia (Nombre del remitente / Cargo del remitente)			
<b>FECHA:</b> 26 /10/05 (día /mes /año en que se despacha la correspondencia)			
<b>ASUNTO:</b> (Indicar el asunto, en el caso de ser confidencial la información favor colocar alguna referencia)			
Enviado por: Lcda. Indhira Urrutia (Nombre del Jefe de la...Unidad y/o Departamento remitente)	Unidad (Nombre de la Unidad y/o Departamento destinataria) Secretaría General		
Elaborado por: Lorena Arbuja (Nombre y apellido del personal adscrito a la Unidad y/o Departamento, que elabora la nota de entrega)	DAC - Recibido por: (Firma del personal adscrito al DAC que recibe la correspondencia, con su respectivo sello)	Fecha: (día /mes /año en que se recibe la correspondencia)	Hora: (indicar la hora exacta de recibida la correspondencia)
(Firma del personal adscrito a la Unidad y/o Departamento, que elabora la nota de entrega y con su respectivo sello)	Recibido por: (Firma del personal adscrito a la.....Unidad y/o Departamento recibe la correspondencia, con su respectivo sello)	Fecha: (día /mes /año en que se recibe la correspondencia)	Hora: (indicar la hora exacta de recibida la correspondencia)

## Triplicado del formato de Nota de Entrega

UNIVERSIDAD YACAMBÚ			
NOTA DE ENTREGA		_____	
PARA:	/		
DE:	/		
FECHA:	//		
<b>ASUNTO:</b>			
Enviado por:	Unidad		
Elaborado por:	Recibido por:	Fecha:	Hora:
	Recibido por:	Fecha:	Hora:

UNIVERSIDAD YACAMBÚ			
NOTA DE ENTREGA		_____	
PARA:	/		
DE:	/		
FECHA:	//		
<b>ASUNTO:</b>			
Enviado por:	Unidad		
Elaborado por:	Recibido por:	Fecha:	Hora:
	Recibido por:	Fecha:	Hora:

UNIVERSIDAD YACAMBÚ			
NOTA DE ENTREGA		_____	
PARA:	/		
DE:	/		
FECHA:	//		
<b>ASUNTO:</b>			
Enviado por:	Unidad		
Elaborado por:	Recibido por:	Fecha:	Hora:
	Recibido por:	Fecha:	Hora:

## ANEXO 2


UNIVERSIDAD YACAMBU SECRETARIA GENERAL Departamento de Archivo y Correspondencia Relación Diaria de Recepción y Envío de Correspondencia						Correlativo	Departamento/ Unidad	004-F-863-03-00	
HOJA DE RUTA									
Fecha	Remitente	Destinatario	N° Correspondencia	Asunto	Observaciones	Fecha	Hora	Nombre	Firma




# Rótulo de Descripción de Sobres para Correspondencia

## ANEXO 3

### Ejemplo:

 <small>Aprender Haciendo</small>	<b>UNIVERSIDAD YACAMBÚ</b> <b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>
<b>Para:</b>	Lcda. Ana Cecilia Reyes
<b>De:</b>	Lcda. Indhira Urrutia
<b>Asunto:</b>	Viáticos
<b>21/03/2006</b>	

 <small>Aprender Haciendo</small>	<b>UNIVERSIDAD YACAMBÚ</b> _____
<b>Para:</b>	_____
<b>De:</b>	_____
<b>Asunto:</b>	_____
<b>XX/XX/XXXX</b>	

## ANEXO



### CONTROL DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

