

La Paz, 20 de agosto de 2015

**GERENCIA GENERAL
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/Nº 103/2015**

TEMA: APROBACIÓN DEL "REGLAMENTO DEL MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA" PARA EL SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS Y LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS BAJO SU DEPENDENCIA.

VISTOS:

El "Reglamento de Manejo y Archivo de Correspondencia" para el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y Las Empresas Publicas Productivas (EPP'S) fue elaborado por la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM.

CONSIDERANDO I:

Que, mediante INF/GID/2015-0066 con hojas de seguimiento I/2015-13902 de fecha 12 de agosto de 2015, se emite informe técnico para la aprobación del Reglamento de Manejo y Archivo de Correspondencia dicho informe señala que el reglamento establece los mecanismos de recepción, registro, clasificación, distribución seguimiento, control y archivo de la correspondencia del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas y las Empresas Publicas Productivas SEDEM-EPP'S cuyo objetivo es una comunicación oportuna, eficaz, eficiente en todas sus unidades y con las instituciones externas.

Que, mediante nota interna NI/GID/2015-0184 y hoja de seguimiento I/2015-13902 de fecha 12 de agosto de 2015 señala que el documento fue revisado por la mencionada gerencia y solicita a la Unidad Jurídica del SEDEM se proceda a realizar los trámites pertinentes para la aprobación del mismo.

Que, mediante Informe Legal INF/GG/AL/2015-0364 con hojas de seguimiento 2015-13902 de fecha 17 de agosto de 2015, Asesoría Legal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM concluye que el contenido y alcance del Reglamento de Manejo y Archivo de Correspondencia del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas y las Empresas Públicas y Productivas SEDEM-EPP's, presentado por la Gerencia de Investigación y Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM se encuentra enmarcado dentro de la normativa legal vigente y recomienda su aprobación.

CONSIDERANDO II:

Que, en cumplimiento a los establecido en la Ley Nº 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales respecto al Sistema de Organización Administrativa y con la finalidad de normar y regular el establecimiento de mecanismos del manejo de correspondencia y bajo los parámetros establecidos en el SEDEM, aplicaran en todas las entidades del Sector Público sin excepción.

Que, el artículo 27 de la misma hace referencia a que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, la Ley 1178 previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública en el Capítulo V, Artículo 28 y siguientes; así como el Decreto Supremo Nº 23318-A que establece en su artículo 3, parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.



Que, el Decreto Supremo N° 0590 de fecha 04 de agosto de 2010 crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa: Cartones de Bolivia – CARTONBOL; Papeles de Bolivia – PAPELBOL; Lácteos de Bolivia – LACTEOSBOL; Cementos de Bolivia – ECEBOL; Azúcar de Bolivia Bermejo – AZUCARBOL – BERMEJO; Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes – EEPAF; Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS y Empresa Pública Productiva PROMIEL, Empresa Pública Sank'ayu, Empresa Pública Productiva de Envases de Vidrio - ENVIBOL y las que fueren creadas en el marco del Decreto Supremo N° 0590.

Que, el artículo 6 del Decreto Supremo mencionado precedentemente refiere sobre la Organización y Estructura del SEDEM, estableciendo que está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema siendo sus principales funciones conforme el artículo 7 incisos c) y j) aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos *reglamentos* y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM y emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que, mediante Resolución Suprema N° 03902 de 6 de septiembre de 2010, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa a la ciudadana Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro como Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, en uso de sus atribuciones y competencias vigentes;

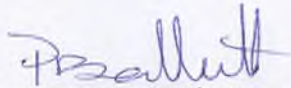
RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Manejo y Archivo de Correspondencia del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia que consta de seis (6) Capítulos, veintiséis (26) Artículos y sus anexos que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa; mismo que entrará en vigencia a partir del primero de septiembre de la presente gestión.

Artículo Segundo.- ENCOMENDAR a la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM la difusión del Reglamento de Manejo y Archivo de Correspondencia.

Artículo Tercero.- INSTRUIR a las Gerencias de Área, Gerencias Técnicas y a todo el personal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia dar estricto cumplimiento al Reglamento de Manejo y Archivo de Correspondencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Lic. Patricia Ballivián Estenssoro
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS – SEDEM



Dra. Claudia Elena Alt
ABOGADA
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

PABE/JDB/cea

Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 103/2015

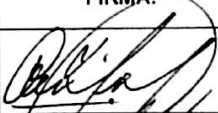

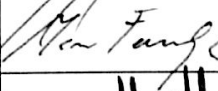
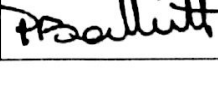
2 de 2




SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	1 de 20

REGLAMENTO

MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:	FECHA:
ELABORADO:	Evelyn Soruco Fernández	Profesional en Organización y Métodos		19/08/15
REVISADO:	Jaime Cortez Vallejo	Gerente Investigación y Desarrollo - SEDEM		19/08/15
REVISADO:	Marco Fernández Capriles	Coordinador General SEDEM		19/08/15
APROBADO:	Lic. Patricia A. Ballivián Estenssoro	Gerente General SEDEM		19/08/15
				R.A: Nº.103/2015

	REGLAMENTO	CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		01	2 de 20

REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA SEDEM

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO GENERAL

Normar los procedimientos básicos y flujos eficientes para la Correspondencia interna y externa del Servicio de Empresas Públicas Productiva-SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas, en los procesos de recepción, registro, distribución, producción, seguimiento, control y custodia de la correspondencia, como parte integral de la gestión documental.

ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente Reglamento Interno son los siguientes:

- I. Estandarizar y uniformar los procedimientos relacionados con el manejo de la correspondencia en SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas, bajo su dependencia.
- II. Establecer los lineamientos básicos que faciliten la organización de la correspondencia, para una adecuada gestión de la documentación recibida y despachada.
- III. Sensibilizar y orientar al personal del SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas sobre el manejo y administración de correspondencia institucional.


ARTÍCULO 3.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del Reglamento Interno, es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores/as públicos, en todas las áreas y niveles organizacionales del SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas.

ARTÍCULO 4.- MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno, se encuentra enmarcado en las siguientes normas y disposiciones legales vigentes:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional aprobada el 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio 1990.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318 – A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	3 de 20

- ✓ Decreto Supremo N°. 26237 de 29 de junio de 2001 modificatorio del D. S. N° 23318 – A.
- ✓ Resolución Suprema N° 217055 de 29 de junio de 2001, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 037/2013 de fecha 08 de mayo de 2013.

ARTÍCULO 5.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Los Servidores/as Públicos del SEDEM y las Empresas Públicas Productivas que incumplan o realicen tareas de forma incompleta o incorrecta de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno, serán pasibles a sanciones y en su caso responsabilidades, en función a lo establecido en el Capítulo 5° de “Responsabilidad por la Función Pública” de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, D.S. N° 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y D. S. N°. 26237 modificatorio y Reglamento Interno de Personal del SEDEM, normativa interna del SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia y otros aplicables.

ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES

a) Correspondencia.- Es el trato recíproco de dos o más personas naturales y/o jurídicas que se relacionan mediante el intercambio de documentación, en el cual se expresan ideas, pensamientos, información, etc., generalmente no son repetitivos y los temas expresados son variados.


b) Sistema Automático de Correspondencia (SIACO).- Es un sistema informático utilizado como uno de los principales instrumentos que forman parte del registro, seguimiento y localización de la correspondencia, sirve de control tanto interno como externo de la correspondencia que se maneja al interior y exterior del SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas.

c) Hoja de Seguimiento.- Es un documento interno creado a través del sistema informático de correspondencia para la asignación de un número de registro a la correspondencia.

NUR.- Es el Número Único de Registro, y es un trámite que se inicia en ventanilla única al recibir un documento de un ente externo a la institución, el NUR está formado por el número de la gestión (año) seguido de un número correlativo a nivel Nacional (Ej. 2013-04584).

Un usuario general, no puede crear un NUR, ya que este sólo se crea en ventanilla única, por la/el encargada/o de dicho cargo.

NURI.- Es el Número Único de Registro Interno, y es un trámite que cualquier funcionario puede iniciar desde el usuario asignado a su cargo. El NURI está formado por una “I”, seguido del número de gestión (año) y un número correlativo a nivel Nacional (Ej. I/2013-00784).

	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	4 de 20

CITE.- Es un número correlativo por área conformado por un código alfanumérico que permite identificar el origen de un documento, existen los siguientes tipos de documentos en el sistema, para poder crear correspondencia a partir de una necesidad.

d) Correspondencia ordinaria.- Es aquella que se recibe y genera de forma habitual o rutinaria. En este grupo se encuentran por ejemplo: notas internas, memoriales, trámites judiciales, informes, solicitudes, etc. pudiendo ser de carácter interna y externa.

e) Correspondencia urgente.- Es aquella que merece un tratamiento especial, ágil, eficaz y prioritario, establece plazos perentorios y determinados para la Institución. La misma también es de carácter interna y externa.

f) Archivo.- Es el conjunto de documentos que generan o reciben las unidades organizacionales, producto de la atención de los diversos asuntos o temas, que deben ser custodiados en un determinado espacio físico.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 7.- MÁXIMA AUTORIDAD DEL SEDEM


La Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM, tiene la facultad de aprobar el presente Reglamento Interno de Correspondencia, mediante Resolución Administrativa expresa, en base a:

- a) El análisis técnico y jurídico de la experiencia derivada de su aplicación.
- b) Las observaciones y recomendaciones que le sean fundamentadas, según las necesidades estructurales que se presenten, cambios y modificaciones procedimentales que se experimenten en la Institución.
- c) Normas legales vigentes que determinen cualquier cambio estructural dentro del SEDEM.

ARTÍCULO 8.- OFICINA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA (ORDC)

La “Oficina de Recepción y Despacho de Correspondencia (ORDC)” es la instancia responsable de, recepcionar, administrar, verificar, registrar, canalizar y despachar la correspondencia a los diferentes destinatarios dentro del SEDEM y al interior de las Empresas Públicas Productivas, de igual manera recepcionará, administrará, verificará, registrará, viabilizará y despachará la correspondencia al exterior o interior del país, por medio del servicio de courier (si se cuenta con dicho servicio).

La ORDC, cuenta con una/un Servidor/a Pública/o encargado de la atención en Ventanilla Única de Correspondencia, cuyas funciones son:

	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	5 de 20

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos estipulados en el presente Reglamento Interno.
- b) Recibir, registrar, verificar y remitir oportunamente en coordinación con Asesoría Legal del SEDEM al Área y/o Empresa Pública Productiva respectiva la documentación jurídica administrativa como ser notificaciones, requerimientos, oficios, resoluciones y otros.
- c) Asignar Hoja de Seguimiento a la correspondencia externa ingresada a la Institución.
- d) Fotocopiar los documentos ingresados y archivar el original de la nota ingresada y sus anexos, derivando la copia y sus anexos según corresponda.
- e) Elaborar y actualizar el listado de temáticas de todas las áreas o unidades organizacionales para la clasificación de la correspondencia, de acuerdo al tipo de documento.
- f) Elaborar informes periódicos y reportes al Despacho de la MAE, acerca del destino y estado de situación de la correspondencia que recibe y emite el SEDEM.
- g) Velar y ser responsable por la integridad y resguardo de los documentos que ingresan a la ORDC, durante su permanencia en la misma, hasta que éstos sean entregados al primer destinatario.
- h) Proponer mejoras al sistema, a las normas, procedimientos y a los instrumentos aplicados.
- i) Verificar que la correspondencia a ser despachada cumpla con los requisitos para su envío, normados en el presente reglamento (Utilización del código para citar, la referencia en todas las notas, foliado de documentos adjuntos, si existieran y otros).


Las diferentes reparticiones del SEDEM y las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, deberán contar con una persona responsable, designado(a) mediante memorándum, encargada de la recepción y despacho de correspondencia. Este personal deberá aplicar procedimientos e instrumentos similares a los de la ORDC, ambas instancias deberán coordinar y compartir información.

ARTÍCULO 9.- SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores/as públicos/as, recibirán la correspondencia en medio físico, previa remisión a través del Sistema Automático de Correspondencia, el cual debe contar con el número de foliación de sus hojas para su tratamiento correspondiente, deberá ser despachado según conducto regular y cumpliendo los plazos establecidos en el artículo 22 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- RESPONSABLE DEL SISTEMA AUTOMÁTICO DE CORRESPONDENCIA

El Área de sistemas dependiente de la Gerencia de Investigación y Desarrollo y las unidades de Sistemas de las Empresas Públicas Productivas serán responsables de:

	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	6 de 20

- a) Aplicar y verificar el buen funcionamiento del Sistema Automático de Correspondencia.
- b) Actualizar permanentemente los nombres y/o cargos de los diferentes funcionarios públicos que trabajan en el SEDEM y en su caso de las empresas bajo su dependencia para no retardar la derivación de correspondencia.
- c) Orientar y capacitar a las (los) Servidoras/es Públicos del SEDEM y de las empresas bajo su dependencia sobre el manejo del Sistema Automático de Correspondencia.
- d) Generar mensualmente reportes sobre el curso de la correspondencia.
- e) Diseñar una base de datos que alerte sobre la correspondencia con términos perentorios, y que la misma una vez vencida quede inutilizada y sea inmediatamente reportada al área de sistemas para su tratamiento respectivo.
- f) Diseñar la base de datos para el archivo de documentación.

ARTÍCULO 11.- HORARIOS DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

La Ventanilla Única de Correspondencia, brindará atención a partir de horas 08:30 a 12:00 y de 14:30 a 18:00. Excepcionalmente, recepcionará correspondencia dentro de las horas hábiles administrativas (08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30), cuando exista documentación que tenga el rótulo de urgente y/o establezca plazos perentorios.


CAPÍTULO III

DE LA CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 12.- PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA

I. RECEPCIÓN

- a. Toda correspondencia que ingresa, debe ser sellada y rubricada por la encargada/o de recepción, quien deberá consignar la fecha y hora de recepción.
- b. En caso de recepción de fax, en las diferentes reparticiones, las mismas deberán remitir a Ventanilla Única, para su tratamiento como correspondencia que ingresa al SEDEM.
- c. Para cada correspondencia interna o externa se debe crear una Hoja de Ruta a través del Sistema Automático de Correspondencia.
- d. El personal que reciba correspondencia, deberá, recepcionar el mismo en medio físico, sellando y firmando la fecha y hora en el libro de registro, paralelamente en el Sistema Automático de Correspondencia

	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	7 de 20

II. CLASIFICACIÓN


La ORDC, clasificará la correspondencia de acuerdo a los siguientes indicadores:

- a. Identificación del rótulo de la correspondencia, es decir según a quien va dirigida la nota.
- b. Identificación de la temática, referencia de la correspondencia.
- c. La correspondencia confidencial, la personal, entradas de cortesía, las tarjetas navideñas invitaciones, serán registrados pero no llevan la Hoja de Seguimiento.
- d. Los libros, publicaciones e impresos, deben llevar la Hoja de Seguimiento correspondiente.
- e. Clasificación de la correspondencia por tipo, sea ordinaria y urgente, distinguiendo las mismas por el color de papel de la Hoja de Seguimiento, por ejemplo:
 - f. Correspondencia externa urgente en Hoja de Seguimiento de color rosado
 - g. Correspondencia externa ordinaria, en Hoja de Seguimiento de color celeste
 - h. Correspondencia interna de carácter urgente en Hoja de Seguimiento de color amarillo.
 - i. Correspondencia interna ordinaria en Hoja de Seguimiento de color blanco.

III. DISTRIBUCIÓN-REMISIÓN

La distribución de la correspondencia se realizará de la siguiente manera:

- a. La ORDC, deberá fotocopiar la correspondencia externa, sus anexos y archivar el original antes de su remisión.
- b. Una vez clasificada la correspondencia e identificado el primer destinatario, el responsable de ORDC, debe crear a través del Sistema Automático de Correspondencia una "Hoja de Seguimiento"; la misma que deberá ser remitida a las dependencias correspondientes.
- c. Los primeros destinatarios serán la Gerente General, Gerentes Técnicos(as), Gerentes de Área, Asesoría Legal y Auditoría Interna, quienes en caso de correspondencia rutinaria y necesidad específica, remitirán o derivarán directamente a los Jefes de Unidad, y al personal técnico que corresponde.
- d. En caso de correspondencia con plazo para su cumplimiento (Requerimientos Fiscales, sentencias judiciales, resoluciones administrativas y otros) deberán ser remitidas oportunamente a la Asesoría Legal del SEDEM.
- e. La correspondencia urgente debe ser distribuida en forma inmediata y prioritaria; luego se distribuirá la correspondencia corriente, confidencial, personal, libros, impresos y otros.
- f. La ORDC distribuirá la correspondencia a través del libro de registro, el que debe ser sellado

	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	8 de 20

y firmado por el destinatario o receptor, como constancia de entrega y recepción.

- g. La correspondencia será distribuida al interior del SEDEM y las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, en la mañana y por la tarde, cuando sea necesario será distribuida con mayor frecuencia.
- h. Una vez que la ORDC, haya remitido la correspondencia a las diferentes dependencias del SEDEM y las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, según corresponda, las encargadas/os de correspondencia deben recepcionar en el Sistema Automático de Correspondencia y en el libro de registro y remitir a las autoridades correspondientes de cada dependencia, quienes a su vez derivarán la misma, con el proveído en Hoja de Ruta y vía SIACO a los responsables de su tratamiento.

IV. DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

Para el despacho de la correspondencia se deben considerar la suscripción de la misma, según el nivel jerárquico y de comunicación que son los siguientes:


- a. *Comunicación del primer nivel jerárquico.*- Sólo la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM, deberá suscribir de forma exclusiva la correspondencia, cuando ésta sea remitida a las autoridades de más alto nivel decisonal del Estado Plurinacional de Bolivia. (Presidente/a, Vicepresidente/a, Ministros/as de Estado, Autoridades de las Entidades Territoriales Autónomas, otros).

En ausencia temporal por viaje u otras de fuerza mayor de la MAE del SEDEM, mediante resolución administrativa nombrará de manera interina quien tendrá bajo su responsabilidad la firma de correspondencia externa de alto nivel.

- b. *Comunicación de segundo nivel jerárquico.*- El Coordinador, Asesor Ejecutivo, Gerentes de Área, Gerentes Técnicos, Asesor Legal del SEDEM, pueden suscribir correspondencia a las autoridades como ser a Viceministras/os, Subalcaldes, Directores Generales, Gerentes o Subgerentes, cuando se trate de asuntos operativos rutinarios de su competencia y enmarcados en el ejercicio de sus funciones específicas de acuerdo a las normas aprobadas y vigentes para el SEDEM.

El despacho de la correspondencia al exterior del SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, lo realizará el personal de mensajería designado expresamente en cada dependencia, para constancia de su entrega, deberá reportar en el libro de registro, más dos copias del documento con sello, firma, fecha y hora de recibido. Las copias deben ser entregadas a las instancias que firman el documento y a la unidad que genera el mismo.

- c. *Comunicación del personal operativo.*- Los servidores públicos de los niveles operativos, deberán suscribir correspondencia de acuerdo a solicitud del inmediato superior enmarcados en el ejercicio de sus funciones, la misma que deberá ser emitida vía el/la Responsable de Área, Jefe de Unidad y/o Inmediato Superior.

	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	9 de 20

ARTÍCULO 13.- REGISTRO DIGITAL DE LA CORRESPONDENCIA

Todas las correspondencias externas e internas, de rutina o urgentes, deben quedar registradas en el Sistema Automático de Correspondencia, el cual tiene como fin:

- a. Notificar el inicio y la finalización de algún trámite.
- b. Dar cumplimiento de las actividades dentro de la institución a través de alertas diarias sobre el estado de la correspondencia.
- c. Optimizar el tiempo de actividades en el tratamiento de la correspondencia mediante la asignación de fechas límite para la emisión de respuestas.
- d. Otorgar buscadores internos de información.
- e. Registrar de Ingreso de Correspondencia Externa.
- f. Registrar de Ingreso de Correspondencia Interna.
- g. Generar el Tipo de Documento (Por ejemplo, Notas Internas, Informes, Memorándums y otros)
- h. Generar un reporte y seguimiento de correspondencia.
- i. Otorgar acceso a la información desde cualquier lugar donde haya conexión a Internet.

CAPÍTULO IV

DE LOS TIPOS, INSTRUMENTOS, FORMATOS, FIRMAS DE LA CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 14.- TIPOS DE CORRESPONDENCIA


Para la comunicación interna:

- a) INFORME.- Documento interno para informar.
- b) NOTA INTERNA.- Documento interno para solicitar o comunicar
- c) MEMORANDUM.- Documento interno para instruir o nombrar
- d) CIRCULAR.- Documento interno para difundir información

Para la comunicación externa

- a) CARTA.- Documento para enviar a una entidad externa a la institución

De manera no limitativa, se manejarán, elaborarán también, Informes Técnicos, Informes Jurídicos, Informes Financieros, Solicitudes e Informes de Viajes, Solicitudes de Contratación de Servicios, Comunicados, Instructivos y cualquier otro tipo de documento que podrá adaptarse de acuerdo a las características del SEDEM y las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia.

	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	10 de 20

ARTÍCULO 15.- INSTRUMENTO

HOJA DE SEGUIMIENTO

a. La Hoja de Seguimiento, como instrumento del Sistema Automático de Correspondencia (SIACO) tiene las siguientes funciones:

- Canalizar la correspondencia.
- Facilitar la delegación de tareas mediante el uso de proveídos.
- Realizar el control y seguimiento de la correspondencia
- Permitir la óptima identificación y el estado de situación de la correspondencia debido a que el sistema informático le asignará un número único y correlativo a la Hoja de Seguimiento.
- Identificar a los Servidores Públicos del SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, que tengan bajo su resguardo de la documentación.
- Garantizar la constancia de toda instrucción emitida (sea ejecutado o no)

b. La Hoja de Seguimiento, es la carátula del expediente, debe ser única y mantenerse de esta manera hasta la finalización de la atención del asunto (Ver Artículo 6, inciso c).

ARTÍCULO 16.- USO DE FORMATOS DE CORRESPONDENCIA


a. La correspondencia oficial destinada a instituciones externas, debe ser impresas en papel membretado del SEDEM.

b. Todo tipo de documento debe ser elaborado en los formatos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 17.- FIRMA DE LAS CORRESPONDENCIAS

a. Los documentos oficiales a ser despachados, deben estar debidamente firmados conforme lo establecido en el presente reglamento.

b. Las notas internas o externas, informes técnicos, jurídicos y otros elaborados por cualquier servidor/a público/a, deben ser remitidos para su revisión, vía inmediato superior en jerarquía y firmados por los mismos en dos copias, una para el destinatario y la segunda para el archivo del área que lo emite. Además deben colocar sus iniciales en mayúsculas después de las iniciales del superior en jerarquía, lo cual indicará que participó en la elaboración del documento. Ejemplo: **JMPM/xdc/mabv.**

	REGLAMENTO	CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		01	11 de 20

ARTÍCULO 18.-IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a. Toda correspondencia que se emita al interior del SEDEM y las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, debe llevar una identificación en la primera hoja del documento, esta identificación es el Código para citar CITE: NI/GG/AI/2015-0206.
- Otro tipo de identificación del documento es la “Referencia”, que debe registrar brevemente el asunto que motiva el documento.

CAPÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

ARTÍCULO 19.- OBJETIVOS

Los objetivos de la aplicación de mecanismos de seguimiento y control permiten:

- a. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de correspondencia.
- b. Prevenir la pérdida de correspondencia.
- c. Cumplir con los plazos establecidos para el tratamiento de la correspondencia.


ARTÍCULO 20.- RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Son responsables del seguimiento y control de la correspondencia, la ORDC y las/los encargadas/os de correspondencia de las Empresas Públicas Productivas a través del desarrollo de las siguientes funciones:

- a. Realizar el seguimiento del estado de situación de la correspondencia, a través del SIACO, identificando el número de la Hoja de Seguimiento.
- b. Reportar el estado de situación de la correspondencia a requerimiento de la autoridad superior de las diferentes dependencias.
- c. Registrar y cotejar la documentación respondida con el de origen, para asegurar la baja y constatar su ejecución.
- d. Aplicar los libros de registro y despacho de correspondencia como instrumentos de control.

ARTÍCULO 21.- PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

- a. Cuando un documento fuere extraviado, la responsabilidad será del último destinatario/a que haya recibido el documento en físico.
- b. En el entendido de que la Hoja de Seguimiento registra el ingreso de todo documento, mediante

	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	12 de 20

un seguimiento respectivo, se certifica la responsabilidad del servidor/a público/a frente al documento.

Es por esta razón, que se consideran las siguientes advertencias al responsable custodio.

- ✓ No se destruye u oculta ninguna correspondencia.
- ✓ No se altera su orden de procedencia o grado de originalidad.
- ✓ No se transfiere correspondencia, sino a través de registros.
- ✓ El manejo de la correspondencia se la debe realizar dentro de un file o expediente específico.
- ✓ Las instrucciones son escritas en la Hoja de Seguimiento.
- ✓ Sólo con la conclusión del trámite, el documento es finalizado en el sistema,


ARTÍCULO 22.- PLAZOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

Los plazos para la atención de la correspondencia, son las siguientes:

- a. La documentación con carácter de urgencia, tiene el plazo de 1 día hábil para su procesamiento y despacho.
- b. La documentación relacionada a la ejecución de recursos, tiene un plazo establecido según Reglamento Interno del Personal del SEDEM, como ser: de pasajes y pago de viáticos 8 días hábiles computables desde la fecha de retorno.
- c. La documentación de carácter ordinaria, sea externa o interna, tiene el plazo de 5 días hábiles para su procesamiento y despacho.
- d. Si para el/la servidor/a público responsable de la atención le fuera imposible cumplir con el plazo y requiere ampliación del mismo, deberá presentar la solicitud correspondiente con la debida anticipación y fundamentación al inmediato superior en jerarquía, coordinando la nueva fecha.
- e. La documentación de Asesoría Legal del SEDEM y/o de las Empresas Públicas Productivas referente a los procesos a su cargo deberá ser despachada en el marco de la normativa jurídica y administrativa vigente.

ARTÍCULO 23.- COPIAS DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN

- a. Al emitir algún documento al interior o exterior del SEDEM y/o las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, el personal responsable de su elaboración debe reproducir al menos 2 ejemplares, una para el destinatario y otra para archivo. Las copias deben contar con el sello de recepción de los destinatarios.

	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	13 de 20

- b. Cuando se requiere que la correspondencia llegue a diferentes reparticiones, el documento debe contemplar las iniciales de cada repartición en la parte inferior. Cc.: Archivo GID, el ejemplo indica que una copia del documento está dirigida a la Gerencia de Investigación y Desarrollo.

CAPÍTULO VI

DEL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 24.-OBJETIVOS

En el entendido de que el archivo es el conjunto de documentos que generan o reciben las unidades organizacionales del SEDEM y las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, tiene el objetivo de:

- a. Establecer las normas y procedimientos administrativos técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental del SEDEM.
- b. Mejorar el sistema de información documental de la institución, en todas las dependencias, para obtener una uniformidad en el manejo documental.
- c. Contar con un archivo de toda la documentación y correspondencia recibida y generada por el SEDEM y en cada Empresa bajo su dependencia.


ARTÍCULO 25.- RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

El ORDC, una vez recibida la correspondencia deberá emitir copias y proceder a archivar los originales.

El ORDC, en el SEDEM y las Ventanillas Únicas de las Empresas Públicas Productivas, procederá al resguardo de la correspondencia histórica conforme a protocolos de archivos de documentación y correspondencia.

El proceso de archivo de la correspondencia generada y recibida estará a cargo de las Secretarías/os o Encargados de correspondencia de las distintas dependencias del SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, quienes deberán asumir las siguientes responsabilidades:

- a. Conocer y aplicar las normas legales vigentes sobre administración documental.
- b. Archivar la documentación que se recibe y se genera.
- c. Clasificar y seleccionar la documentación.
- d. Organizar los archivos.
- e. Elaborar y actualizar la base de datos, como instrumento de registro de archivos.


	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	14 de 20

- f. Elaborar el formulario de registro de préstamos de documentación.
- g. Coordinar con la encargada/o de Archivo Central para la remisión de la documentación.

ARTÍCULO.- 26 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS

El archivo de correspondencia se desarrollará de la siguiente manera:

1. *Archivo de correspondencia en físico:* La documentación en físico, debe constar en carpetas y/o archivadores, debidamente foliada, codificada y organizada de manera cronológica, o por temáticas, lo cual permitirá acceder a la información confiable, ya que cumplirá con todos los requerimientos para su archivo.
 - a. Clasificar la documentación a ser archivada, por asuntos o temas como ser (Informes, Notas Internas, Cartas, Formularios, Informes de Contratación de Servicios, Cooperaciones Externas, Anteproyectos, Proyectos, Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Comunicados, Invitaciones, Circulares, Memorándum, Notas, entre otros de acuerdo a las actividades propias de cada dependencia).
 - b. Depurar la documentación, es decir realizar la limpieza y eliminación física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor probatoria (de fotocopias, borradores y otros).
 - c. Cuando corresponda las carpetas y/o archivadores deberán contar en la primera página con el índice general, detallando la información contenida en la misma, según el número correlativo de Cites o Referencia del documento y orden cronológico.
 - d. El archivo de la documentación debe ser con prioridad en original, permitiéndose fotocopias en casos de anexos.
 - e. De existir documentación en fotocopias, se procurará que la misma sea legalizada para su archivo o cuente con el sello de recepción original.
 - f. No se archivará documentación que no muestre su legalidad o no cuente con la firma de la autoridad competente, cuando corresponda.
 - g. La información archivada debe ser foliada correctamente.
 - h. No se archivará documentos que no hayan terminado su trámite.
 - i. Se debe evitar la duplicidad de información en cuanto a fotocopias, documentos repetidos etc.
2. *Archivo de correspondencia en digital:* La documentación a ser archivada en este formato, debe estar registrada en la base de datos de la unidad y la base de datos del Archivo Central del SEDEM, facilitará el acceso oportuno e inmediato a la información requerida.

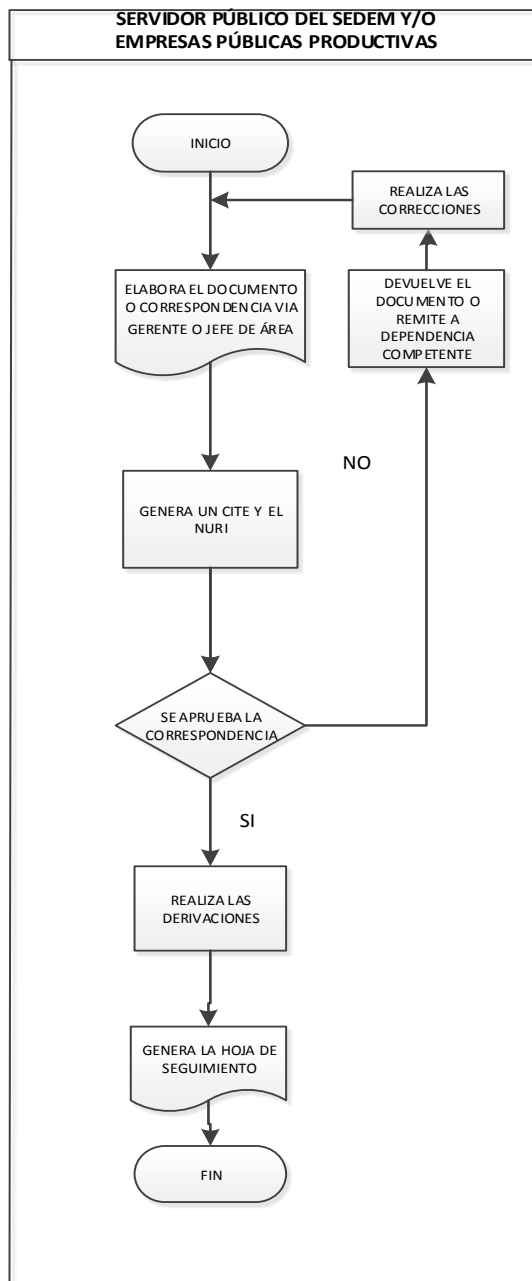
	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	15 de 20


ANEXOS.

PROCEDIMIENTO: MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

INSUMOS/ENTRADAS:	<i>ENVÍO DE CORRESPONDENCIA</i>		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Cada funcionario elaborará la correspondencia vía Gerente Técnico o Gerente de Área.	Sistema Automático de Correspondencia	Servidores Públicos del SEDEM y las Empresas Públicas Productivas.	1 día hábil
Deberá generar un cite y el número de NURI correspondiente.	Sistema Automático de Correspondencia	Servidores Públicos del SEDEM y las Empresas Públicas Productivas.	1 día hábil.
Realizar las derivaciones correspondientes.	Sistema Automático de Correspondencia	Servidores Públicos del SEDEM y las Empresas Públicas Productivas.	1 día hábil.
Generar la Hoja de Seguimiento.	Sistema Automático de Correspondencia	Servidores Públicos del SEDEM y las Empresas Públicas Productivas.	1 día hábil.
PRODUCTOS/SALIDAS:	CORRESPONDENCIA ENVIADA		

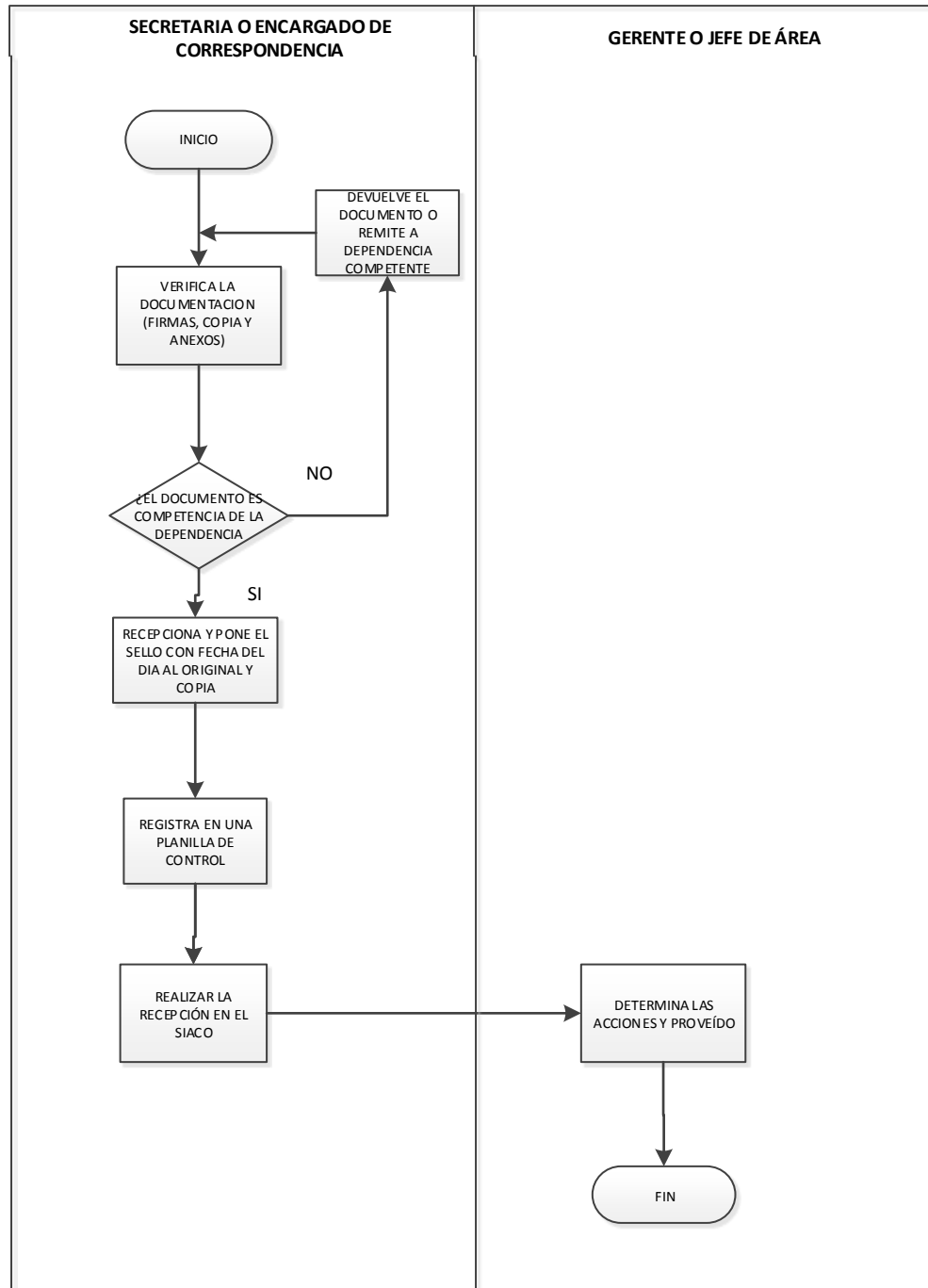
ENVIO DE CORRESPONDENCIA




 <p>SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	17 de 20

INSUMOS/ENTRADAS:	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Verificar que la correspondencia este firmada y dirigida al área.	Sistema Automático de Correspondencia	Secretaria/o encargada/o de correspondencia	1 día hábil
Verificar que el sello de recepción esté con la fecha del día.	Archivo físico	Secretaria/o encargada/o de correspondencia	1 día hábil
Sellar el documento original y la copia.	Documentación	Secretaria/o encargada/o de correspondencia	1 día hábil
Realizar la recepción de la correspondencia en el Sistema Automático de Correspondencia.	Sistema Automático de Correspondencia	Secretaria/o encargada/o de correspondencia	1 día hábil
Entregar la correspondencia al Gerente o Jefe de Área.	Documentación	Secretaria/o encargada/o de correspondencia	1 día hábil
Determinar las acciones y proveído en la Hoja de Seguimiento.	Correspondencia	Gerente o Jefe de Área	1 día hábil, y se establecerá tiempos de acuerdo a requerimiento.
Registrar en el sistema el o los responsables de la ejecución del requerimiento, considerando los plazos de tratamiento determinados en el Art. 22 del presente Reglamento.	Sistema Automático de Correspondencia	Secretaria/o encargada/o de correspondencia	1 día hábil
Derivar la correspondencia o realizar el archivo en Sistema Automático de Correspondencia y realizar el archivo físico.	Sistema Automático de Correspondencia	Secretaria/o encargada/o de correspondencia	1 día hábil
PRODUCTOS/SALIDAS:	DETERMINACIÓN DE ACCIONES		

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA



 <p>SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	REGLAMENTO		CÓDIGO GID-REG-003	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			01	19 de 20

INSUMOS/ENTRADAS:	<i>ARCHIVO FÍSICO DE CORRESPONDENCIA</i>		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Clasificar la documentación como ser (Informes de Viajes, Informes de Contratación de Servicios, Cooperaciones Externas, Anteproyectos, Proyectos, Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Comunicados, Invitaciones, Circulares, Memorándum, Notas, entre otros de acuerdo a las actividades propias de cada dependencia).	Archivo físico	Secretaria/o encargada/o de correspondencia	1 día hábil.
Constar en archivadores de palanca, debidamente foliada, codificada y organizada de manera cronológica, o por temáticas.	Archivo físico	Secretaria/o encargada/o de correspondencia	1 día hábil.
Depurar la documentación, es decir realizar la limpieza y eliminación física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor probatoria (de fotocopias, borradores y otros).	Archivo físico	Secretaria/o encargada/o de correspondencia	1 día hábil,
Todas las carpetas deben contar en la primera página con el índice general, detallando la información contenida en la misma, según el número correlativo de Cites o Referencia del documento y orden cronológico.	Archivo físico	Secretaria/o encargada/o de correspondencia	1 día hábil,
La información archivada debe ser foliada correctamente.	Archivo físico	Secretaria/o encargada/o de correspondencia	1 día hábil,
No se archivará documentos que no hayan terminado su trámite.	Archivo físico	Secretaria/o encargada/o de correspondencia	
PRODUCTOS/SALIDAS:	ARCHIVO FÍSICO		

ARCHIVO FÍSICO DE CORRESPONDENCIA

