



NORMAS PARA LA EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Aprobado	Fecha vigencia
Consejo Directivo Extraordinario N°: 051	09/11/2017
Fecha aprobación: 09/11/2017	

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. El presente manual tiene como objetivo constituir los principios para la gestión de la correspondencia en la Universidad Nacional Experimental de las Artes (UNEARTE).

1.2. Para los efectos del presente manual, se entiende por:

A. Correspondencia: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas a las diferentes Unidades organizativas de la Universidad Nacional Experimental de las Artes, independientemente del soporte y medio utilizado.

B. Correspondencia Externa: Cuando se trata de correspondencia entre una dependencia de la UNEARTE y personas o instituciones ajenas a la misma.

C. Correspondencia Interna: Cuando se trata de correspondencia entre las dependencias de la UNEARTE.

D. Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad, tales como sellos y firmas autógrafas.

E. Registro de Correspondencia: Es el procedimiento por medio del cual se registra la información y asigna un número único consecutivo a las comunicaciones, según sean recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite.

1.3. Los Modelos de correspondencia autorizados para el uso en las diferentes Unidades organizativas de la Universidad Nacional Experimental de las Artes, son:

A. Oficio: De uso exclusivo para la emisión de correspondencia externa, por parte del Rectorado, Secretaría General y Secretaría del Consejo Directivo. Otras Unidades podrán emitirla con autorización del Rector(a), Consejo Directivo u otras que contemplen las leyes y reglamentos de la República Bolivariana de Venezuela.

B. Memorando: De uso interno, se trata de las comunicaciones emitidas por las diferentes dependencias de la Universidad.

C. Comunicado: De uso interno, emitido por el Rectorado, se refiere a información general de esta instancia dirigida hacia la Comunidad



Universitaria. Su firma autorizada es la de la Rector(a) u otra que esté autorizada por el Consejo Directivo.

2. DE LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIAS

2.1 Las comunicaciones internas y externas deben elaborarse en los formatos contenidos en este manual, lo cual será requisito indispensable para que se adelante su tramitación. Esto también aplica para la elaboración de faxes y correos electrónicos, cuando apliquen.

2.2 Las comunicaciones se elaborarán respetando las siguientes características en el formato:

- A. Se utilizarán hojas blancas tamaño carta para la impresión de Memorandos, Oficios y Comunicados.
- B. Los márgenes se establecen de la siguiente manera: Superior 3 cm, Izquierdo 3 cm, Inferior 3 cm, Derecho 3 cm.
- C. El encabezado y el pie de página se establece a 1,25 cm del borde superior e inferior de la hoja.
- D. El encabezado se construye colocando a la izquierda el logo de la universidad (presente en este documento), cuyas medidas son de 1,5 cm de alto por su equivalente en proporción de ancho. En el caso de las correspondencia externa (oficio) se colocará, adicionalmente, en la esquina superior derecha el logo de las autoridades gubernamental y universitaria, con medidas de 1 cm de alto por su equivalente en proporción de ancho.
- E. Se utilizará letra Arial de tamaño 12 en todas las correspondencias.
- F. El interlineado se establece en 1,0 líneas.
- G. En la redacción de las correspondencias, se debe prestar atención a las reglas básicas de gramática y ortografía.
- H. Entre párrafos, se habrá de dejar una línea en blanco.
- I. Cuando la despedida consista en una sola palabra, ésta irá seguida de coma (,). Ejemplo: “Atentamente,” “Cordialmente,”.
- J. Cuando las comunicaciones consten de varias hojas, éstas deberán numerarse en la esquina inferior derecha. La página final, en la cual irán las firmas correspondientes, debe contener parte del tema tratado.
- K. Todas las comunicaciones deben ser firmadas únicamente por el trabajador autorizado para este fin. Solo se archivarán las correspondencias debidamente rubricadas y selladas.
- L. La firma del emisor se realizará con lapicero o marcador punta fina de tinta negra.

M. La firma y datos del emisor se colocará alineado a la izquierda.

N. El sello, de la Unidad emisora, se colocará en el lado derecho de la firma, bajo ninguna circunstancia se colocará encima de la misma.

2.3 Los campos que conforman los formatos de Memorando (Formato AG-003), Oficio (Formato AG-004) y Comunicado (Formato AG-005) se llenarán siguiendo los presentes lineamientos estipulados en los Modelos correspondientes.

A. **Código:** la correspondencia interna (memorando) será identificada con tres letras propias, asociadas a las iniciales de la unidad emisora, seguido de un guión, el año de elaboración, un guión y para finalizar el correlativo correspondiente. Ejemplo: **AIH-2012-001**

B. Para la correspondencia externa (oficio) se identificará iniciando con la palabra UNEARTE, seguida del esquema establecido para la codificación de la correspondencia interna. Ejemplo: **UNEARTE-REC-2012-001**

C. **Fecha:** se colocará el día en números, seguido del mes en letras y por último los cuatro dígitos del año. Ej. “15 de julio de 2013”.

D. **Para:** en los Memorandos se transcribe el Nombre y Apellido de la persona a quien va dirigida la correspondencia, seguido, y separado por un guión, se coloca la dependencia a la cual está adscrito el destinatario. Ej. “María Pérez – Rector(a)”.

E. **Receptor:** en los Oficios, se colocará el Nombre y Apellido de la persona a quien va dirigida la correspondencia, y en la línea inferior se especificará la dependencia a la cual está adscrito el destinatario.

F. **CC:** (Con Copia) este campo es opcional, se utilizará cuando el contenido de la correspondencia emitida requiera hacerse del conocimiento de otra persona o ente; en caso de ser necesario se llenará siguiendo los lineamientos establecidos para los campos “Para” y “Receptor” de acuerdo sea el caso.

G. **De:** se colocan los datos del emisor de la correspondencia siguiendo los mismos parámetros establecidos en el campo “Para”.

H. **Asunto:** en los Memorandos se transcribirá un título indicativo del contenido de la correspondencia, bajo ninguna circunstancia se colocará la frase “En el texto”.

I. **Anexo:** este campo es opcional. Se utilizará cuando la correspondencia emitida deba ser complementada con información adicional en físico. En este caso se listarán los documentos que se envíen junto con la correspondencia.

J. Iniciales del emisor: se refiere a las iniciales de las personas que han intervenido en la elaboración y transcripción de la correspondencia. Se colocarán en mayúsculas las iniciales del primer nombre y primer apellido del redactor del documento; posteriormente y separadas por una raya de fracción y sin espacio, se pondrán las iniciales del transcriptor en minúsculas

2.4 En caso de que la correspondencia tenga múltiples destinatarios, cada uno de ellos habrá de ser reflejado en el documento original.

2.5 De ser estrictamente necesaria la elaboración de más de una correspondencia de contenido idéntico pero distinto destinatario se le asignará un código de identificación diferente a cada una de estas emisiones.

3. DE LAS FIRMAS AUTORIZADAS PARA LA EMISIÓN DECORRESPONDENCIAS

- 2.3 Las comunicaciones internas y externas solo podrán ser firmadas por las firmas autorizadas que correspondan, según lo establecido en las presentes normas.
- 2.4 Los Oficios serán firmados sólo por la Rector(a) y el Secretario(a) del Consejo Directivo. En su ausencia podrá firmar la Vicerrector(a) Académica, previa autorización de(l)(la) Rector(a).
- 2.5 Los Oficios, a solicitud de la Rector(a), podrán ser emitidos por los Vicerrectores(as), Secretario(a) General y responsables de las Unidades adscritas directamente al Rector(a). En estos casos, se entenderá que se requiere el previo conocimiento de su contenido por parte de la Rector(a), como máxima autoridad de la institución, quien es la única instancia autorizada para firmarlos.
- 2.6 Los Comunicados serán emitidos y firmados sólo por el(la) Rector(a).
- 2.7 Los Memorando, como instrumento de comunicación interna, serán firmados por el responsable de la Unidad emisora.

4. DEL ARCHIVADO EN FÍSICO DE LA CORRESPONDENCIA

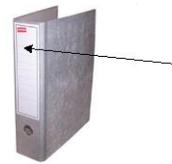
4.1. Para la ordenación del archivo físico de correspondencia se agruparán las comunicaciones en dos secciones principales, a saber:

- **Correspondencia Externa:**
 - Se ordenará en dos categorías: Enviada y Recibida.
 - Se abrirá una carpeta para cada categoría y se ordenarán los documentos de manera ascendente, por fecha; de tal manera que la correspondencia más reciente se ubique al principio de la carpeta.
 - Dependiendo del volumen de documentos, se abrirá una nueva carpeta por cada año fiscal y se incluirá un separador de cartulina dentro de la carpeta para diferenciar cada año.
- **Correspondencia Interna:** Se seguirán los mismos lineamientos planteados para la Correspondencia Externa.

4.2. Para la presentación de las Carpetas:

- Se utilizarán biblioratos (carpetas Oslo) tamaño oficio o carta. Cada bibliorato deberá estar debidamente identificado mediante una etiqueta autoadhesiva ubicada en el lomo de éste.

En la etiqueta se imprimirá el logo de la universidad en la parte superior y el título que identifica cada grupo documental resguardado en la carpeta (Ver Tapa de Carpeta Oslo (Formato AG-009).



4.3. Organización interna de los Documentos:

- A. La perforación de los documentos, para su archivo, debe hacerse con separación 8, evitando repetidas perforaciones. Cada hoja debe ser perforada a la misma altura medida desde el extremo superior de la hoja.
- B. En caso de utilizarse separadores las pestañas deben ser visibles.
- C. La correspondencia, tanto generada como recibida, que forma parte de un expediente, deberá ordenarse en dicho expediente.
- D. La correspondencia que acompañe a una información, como es el caso de facturas, informes u otros documentos, deberán archivarse en función de esta información adjunta. Esto es, resaltando el tema del documento anexo, a los fines de garantizar la celeridad en la obtención de información a posterior.

4.4. Para la ordenación del archivo digital o fotostático de correspondencia se agruparán las comunicaciones en dos carpetas principales, a saber:

A. Correspondencia Externa Digital:

1. Se ordenará en dos categorías de carpeta: Enviada y Recibida para los documentos fotostáticos recibidos a través del correo electrónico institucional autorizado para enviar y recibir correspondencia.

2. Se abrirá en la unidad de almacenamiento que dispongan las diversas unidades una carpeta por año para cada categoría y se ordenarán los documentos de manera ascendente, tipo de correspondencia, código de correspondencia, fecha (DD_MM) y funcionario(a) o unidad receptora o emisora.
3. Se debe guardar toda la correspondencia recibida en formato digital o fotostático los criterios siguientes: tipo de correspondencia, código de correspondencia, fecha (DD_MM) y funcionario(a) o unidad receptora o emisora.

Ejemplo: *COMUNICADO UNEARTE-REC-2012-001 2409 MARIBEL OCA.*

B. Correspondencia Interna Digital: Se seguirán los mismos lineamientos expuestos para la Correspondencia Externa.

4.5. Para el acceso a las Carpetas:

- A. Deben estar en un lugar físico del computador de sencillo acceso y susceptible a los procesos de control interno de la auditoría interna.
- B. El título de las carpetas deben estar identificadas de acuerdo a cada grupo documental resguardado (Ej. Correspondencia Interna Rector(a)).

4.6. Organización interna de los Documentos Digitales:

- A. La correspondencia, tanto generada como recibida, debe estar en digital con los criterios ya expuestos con anterioridad a menos que no se cuente con los recursos para la digitalización se podrá mantener ambas modalidades activas (tanto la física como la digital en la medida de las posibilidades)
- B. La correspondencia que acompañe a una información, como es el caso de facturas, informes u otros documentos, deberá digitalizarse en el mismo archivo de correspondencia.

4.7. Del envío y recepción de los Correos Electrónicos

- A. Los correos electrónicos deben contener en el asunto la descripción de la correspondencia, ejemplo: *COMUNICADO UNEARTE-REC-2012-001. En el campo PARA* se escribe el correo a quien va dirigida la correspondencia y en el campo C.C. los destinatarios a los que desee

enviarle copia. El cuerpo del mensaje debe cumplir con los criterios de contenido de los Formato AG-003, Formato AG-004 y Formato AG-005 establecidos, con excepción de imágenes, encabezado y márgenes. Los anexos deben ser nombrados en el cuerpo del mensaje y adjuntados con el mismo nombre.

- B. Las correspondencias de archivos firmados electrónicamente deben contener en el asunto la descripción de la correspondencia, ejemplo: *COMUNICADO UNEARTE-REC-2012-001*. El cuerpo del mensaje debe describir el carácter del archivo adjunto. Ejemplo: *Se anexa solicitud de requerimientos funcionales para la Secretaría General.*
- C. Los correos electrónicos institucionales de tipo correspondencia deben ser enviados por el personal autorizado para tal fin.

MODELOS DE CORRESPONDENCIA

1. Memorando (Formato AG-003)
2. Oficio (Formato AG-004)
3. Comunicado (Formato AG-005)
4. Punto de cuenta (Formato AG-006)
5. Minuta de reunión (Formato AG-007)
6. Hoja en blanco (Formato AG-008)
7. Tapa de carpeta Oslo (Formato AG-009)

MEMORANDO

Fecha:
Para:
CC:
De:
Asunto:

Saludo

Cuerpo

Despedida

Nombre del emisor
Dependencia a la que está adscrito
(Resolución, Gaceta Oficial, Número y Fecha)

anexo: (descripción de los anexos)

Iniciales del emisor

Formato

AG-003

MEMORANDO

Fecha: 03 de octubre de 2014

Para: VicerRector(a) Académico

CC: José Hernández – Director de Planificación Civil

De: Joaquín Crespo – Director General de Asuntos Jurídicos

Asunto: Remisión de Informe definitivo de actuación administrativa del Ciudadano Esteban Clemente Nieves Romero, correspondiente al período 2014-2.

Muy respetuosamente me dirijo a usted, en la oportunidad de extenderle un saludo fraterno con el fin de remitirle el expediente número TH-2010-320 de fecha 2 de diciembre de 2014, con todas las observaciones del caso en estudio.

Sin otro particular, se suscribe con un cordial saludo.

Atentamente,

Joaquín Crespo

Director(a) General de Asuntos Jurídicos

(Resolución N° 192, Consejo Directivo 170 del 01/07/2011)

Anexo: Soporte del análisis

MG/mg

Oficio. Código
Fecha

Receptor
CC:

Saludo

Cuerpo

Despedida

Nombre del emisor
Dependencia a la que pertenece
(Resolución, Gaceta Oficial, Número y Fecha)

Anexo:
Iniciales del emisor

Formato AG-004

Oficio. Código
Fecha

Receptor
CC:

Saludo

Cuerpo

Despedida

Nombre del emisor
Dependencia a la que pertenece
(Resolución, Gaceta Oficial, Número y Fecha)

Anexo:
Iniciales del emisor

COMUNICADO N° XX
De fecha dd / mm / aaaa

Receptor(es)

Cuerpo

Nombre del emisor
Dependencia a la que pertenece
(Resolución, Gaceta Oficial, Número y Fecha)

Iniciales del emisor

Formato AG-C-005

COMUNICADO N° XX
De fecha dd / mm / aaaa

Receptor(es)

Cuerpo

Nombre del emisor
Dependencia a la que pertenece
(Resolución, Gaceta Oficial, Número y Fecha)

Iniciales del emisor

PUNTO DE CUENTA

Fecha:

--	--	--

Asunto:					
Síntesis:					
Recomendaciones/ conclusiones:					
Comentarios al rector:					
Decisión de Rector:					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aprobado	Negado		Visto	Diferido	Otro
Nombre y Apellido PRESENTANTE		Nombre y Apellido RECTOR		Sello	

Formato AG-006

Minuta de Reunión

	Día	Mes	Año
Fecha			

Nº
Objetivos:
Puntos Generales de Discusión:
Compromisos y responsabilidades:
Otros:
Es todo, se termina y se firma conformes Nombres y firmas:

Formato AG-007

Formato AG-008


UNEARTE
SECRETARÍA GENERAL
CONSEJO DIRECTIVO

Cronológico

Oficios

Desde

028

Hasta

045

2017

Formato AG-009

Cronológico

Oficios

Desde

028

Hasta

045

2017