

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	ENERO - 2016	1 de 12
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GSI-DSAI-008	1

MANEJO DE CORRESPONDENCIA
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DIVISIÓN DE SEGURIDAD, ACTIVOS E INFRAESTRUCTURA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N°	PTO. CTA. N°	FECHA:	AGENDA N°	PTO.CTA. N°	FECHA:	JORDÁN RODRÍGUEZ BRACHO

**PROCEDIMIENTO
MANEJO DE CORRESPONDENCIA**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO – 2016

2 de 12

CÓDIGO

VERSIÓN

GSJ-DSAI-008

1

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de Términos Utilizados	4
Base Legal	5
CAPÍTULO II	
Normas Generales	6
Descripción del Procedimiento	7
Flujograma	9
CAPÍTULO III	
ANEXO I	
Etiqueta.....	11

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA (E)
Yubisay García	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	Alberto Pérez Guzmán

**PROCEDIMIENTO
MANEJO DE CORRESPONDENCIA**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO – 2016

3 de 12

CÓDIGO

VERSIÓN

GSI-DSAI-008

1

Aprobación:



RESOLUCIÓN JUNTA DIRECTIVA

PÁGINA

FECHA

1/2

11/01/2016

AGENDA

PTO. DE CTA.

Nº 337

Nº 04

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

ASUNTO: Propuesta del Manual de normas y procedimientos "Manejo de Correspondencia". Código GSI-DSAI-008. Versión Nº 1.

RESUELTO

Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, a la solicitud de la propuesta del Manual de normas y procedimientos "Manejo de Correspondencia". Código GSI-DSAI-008. Versión Nº 1. Este manual tiene como objetivo, proporcionar al área de correspondencia, adscrita a la División de Seguridad de Activos e Infraestructura un instrumento administrativo que contenga los procedimientos necesarios para la revisión, recepción, registro, distribución, envío control y seguimiento de la correspondencia recibida y generada por C.A. Venezolana de Televisión.

Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Seguridad Integral, como responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso en sus áreas. Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Seguridad Integral, Consultoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta Nº PRES/0504, Punto de Cuenta Nº 0003 de fecha 08 de Enero de 2016.

RESOLUCIÓN

☐ APROBADO

☐ NEGADO

☐ DIFERIDO

ANEXOS:

CONFORME APROBACIONES	FIRMA	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DETALLADA
		☒ JUNTA DIRECTIVA
Lio. Jordán Rodríguez Presidente Ejecutivo		☒ PRESIDENCIA EJECUTIVA
Yarelis Rojas Borge Consultora Jurídica		☒ CONSULTORÍA JURÍDICA
Tanya Macías Vicepresidenta Ejecutiva (E)		☒ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
		☐ GERENCIA GESTIÓN HUMANA
		☐ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
		☐ UNIDAD SOLICITANTE
		☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

GPP Nº10002-082016

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA (E)
Yubisay García	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	Alberto Pérez Guzmán

**PROCEDIMIENTO
MANEJO DE CORRESPONDENCIA**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO – 2016

4 de 12

CÓDIGO

VERSIÓN

GSI-DSAI-008

1

Revisión:



Alberto Pérez Guzmán
Gerencia de Seguridad Integral



Yusmary Guevara
Gerencia de Planificación y Presupuesto



Yarelis Rojas
Consultoría Jurídica



Jordán Rodríguez Bracho
Presidencia Ejecutiva

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA (E)
Yubisay García	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	Alberto Pérez Guzmán

PROCEDIMIENTO MANEJO DE CORRESPONDENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO - 2016

5 de 12

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GSI-DSAI-008

1

Aspectos Preliminares

Objetivo: Proporcionar al área de correspondencia un instrumento administrativo que contenga los procedimientos necesarios para la revisión, recepción, registro, distribución, envío control y seguimiento de la correspondencia recibida y generada por C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: Para su aplicación y cumplimiento por parte de la Gerencia de Seguridad Integral y demás unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión.

Responsables

- Gerencia de Seguridad Integral.
- Trabajadores y Trabajadoras.
- Unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Correspondencia	Comunicación escrita (Carta, oficio, telegrama, entre otros), que se envía o recibe.
Destinatario	Persona que recibe la correspondencia.
Distribución	Arreglo de documentos en orden después de que han sido clasificados y codificados para facilitar su entrega.
Emisario	Mensajero, legado, enviado, heraldo, representante, correo, embajador.
Registro	Lista de corresponsales y de los números que se les han asignado en un archivo de correspondencia numérica.
Remitente	Quien envía la correspondencia y/o paquetería.
Sello Fechador	Anotación hecha sobre la correspondencia con un reloj fechador o con un sello especial que indica la fecha y hora de su recepción.
Urgente	Perentorio, apremiante, necesario, obligatorio, precipitado, rápido, apresurado.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Yubisay García	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	Alberto Pérez Guzmán

**PROCEDIMIENTO
MANEJO DE CORRESPONDENCIA**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO - 2016		6 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSI-DSAI-008	1

Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT).
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública .

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Yubisay García	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	Alberto Pérez Guzmán

PROCEDIMIENTO MANEJO DE CORRESPONDENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO - 2016

7 de 12

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GSI-DSAI-008

1

Normas Generales

1. El área de Correspondencia a través de la taquilla principal, será la responsable de recibir, registrar y distribuir la documentación oficial enviada a la C.A. Venezolana de Televisión.
2. Toda correspondencia recibida debe ser franqueada por la máquina de rayos x del control de acceso y chequeada visualmente por el personal de Seguridad Integral.
3. La documentación y/o paquetería que ingrese a la taquilla de correspondencia, deberá ser distribuida con la mayor rapidez posible, priorizando aquellas de carácter perentorio.
4. Las encomiendas interinstitucionales o correspondencia externa, serán recibidas por el personal de la oficina de correspondencia y las mismas deberán consignarse con etiqueta que identifique el remitente y destinatario.
5. Toda correspondencia externa deberá registrarse en el registro de encomiendas.
6. El registro de la correspondencia debe hacerse en forma permanente estableciendo como horario de reparto 11:30am y 4:00pm. Sin embargo, se debe atender el carácter de prioridad y urgencia, en tal caso deberá entregarse de inmediato.
7. Las normas y procedimiento establecidos en este Manual, estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
8. La Gerencia de Seguridad Integral, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
9. Cualquier sugerencia para modificar este Manual, debe ser remitido por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Yubisay García	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	Alberto Pérez Guzmán

PROCEDIMIENTO MANEJO DE CORRESPONDENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO – 2016

8 de 12

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GSI-DSAI-008

1

Descripción del procedimiento.

Responsable

Acción

Correspondencia Interna

Gerencia de Seguridad
Integral
Receptor

1. Recibe la correspondencia y verifica la identidad del remitente y destinatario. Verifica si la correspondencia se trata de demanda:
 - 1.1. **Se trata de demanda:** Realiza llamada a Consultoría Jurídica para que sea ésta la unidad que reciba la correspondencia.
 - 1.2. **No:** Recibe y sella los documentos y/o paquetería.
2. Entrega el acuse de recibo al emisor.
3. Clasifica y sella la correspondencia recibida.
 - 3.1. **Correspondencia dirigida a los programas:** Anota la información relevante del documento en la carpeta destinada a cada programa y asigna el número correspondiente.
 - 3.2. **Correspondencia dirigidas a las Unidades Ejecutoras:** Anota la información relevante del documento en el libro "Correspondencia recibida" y asigna el número correlativo.
4. Organiza la correspondencia según el destinatario.
5. Entrega al mensajero interno para que realice la entrega a cada destinatario.

Mensajero Interno

6. Realiza el recorrido y hace constar que entregó la documentación solicitando nombre, apellido y fecha legible de la persona que recibe en el cuaderno que corresponda.
7. Entrega el cuaderno y/o las carpetas al receptor encargado de la taquilla de correspondencia.

Gerencia de Seguridad
Integral
Receptor

8. Recibe y resguarda cuaderno y/o carpetas.
- Fin del Procedimiento.**

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Yubisay García

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / Noemí Pinto

Yusmary Guevara

Alberto Pérez Guzmán

**PROCEDIMIENTO
MANEJO DE CORRESPONDENCIA**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO – 2016

9 de 12

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GSI-DSAI-008

1

Descripción del procedimiento.

Responsable

Acción

Correspondencia Externa

Gerencia de
Seguridad Integral
Receptor

1. Recibe los documentos con sus respectivos soportes.
2. Verifica que los datos del remitente y dirección estén completos. Según el modelo de etiqueta anexo I.
3. Anota la salida de la correspondencia en la carpeta “Registro de Encomiendas”
4. Solicita Mensajero Motorizado al Coordinador de Transporte, mediante llamada telefónica.
5. Entrega la(s) correspondencia(s) al mensajero motorizado.

Mensajero Motorizado

6. Recibe la(s) correspondencia(s), realiza la entrega al destinatario y hace constar acuse con letra legible nombre, apellido, fecha, hora y sello.
7. Entrega acuse en la Oficina de Correspondencia.

Receptor

8. Recibe acuse, descarga en el formato “Registro de encomiendas”
 9. Entrega a la unidad usuaria, hace constar en el libro de “Correspondencia Externa Enviada” el nombre, apellido fecha y hora de la persona que recibe.
- Fin del Procedimiento.**

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Yubisay García

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / Noemí Pinto

Yusmary Guevara

Alberto Pérez Guzmán

PROCEDIMIENTO MANEJO DE CORRESPONDENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO - 2016

10 de 12

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

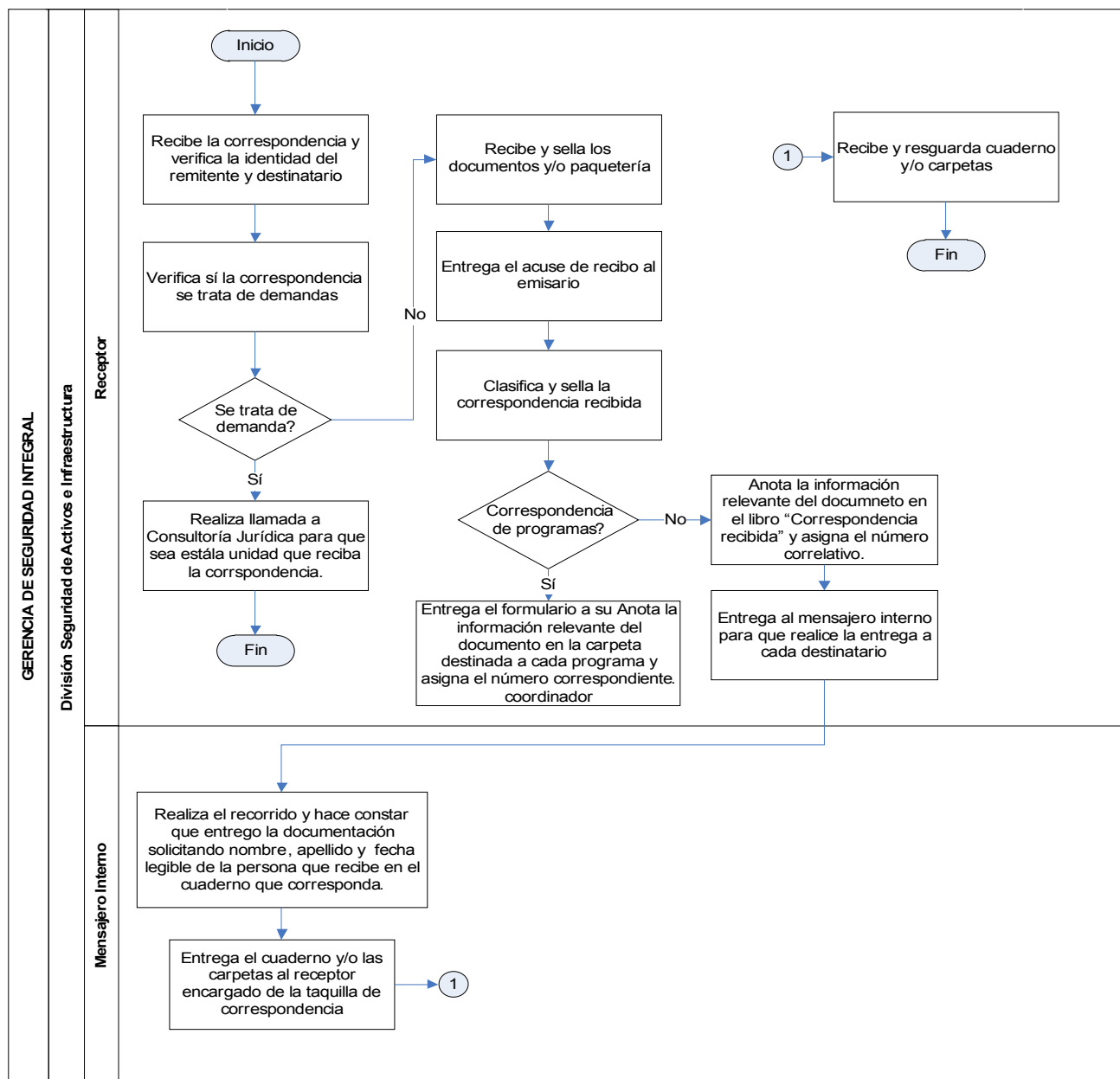
II

GS-DSAI-008

1

Flujograma

CORRESPONDENCIA EXTERNA



ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Yubisay García

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / Noemí Pinto

Yusmary Guevara

Alberto Pérez Guzmán

PROCEDIMIENTO MANEJO DE CORRESPONDENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO - 2016

11 de 12

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

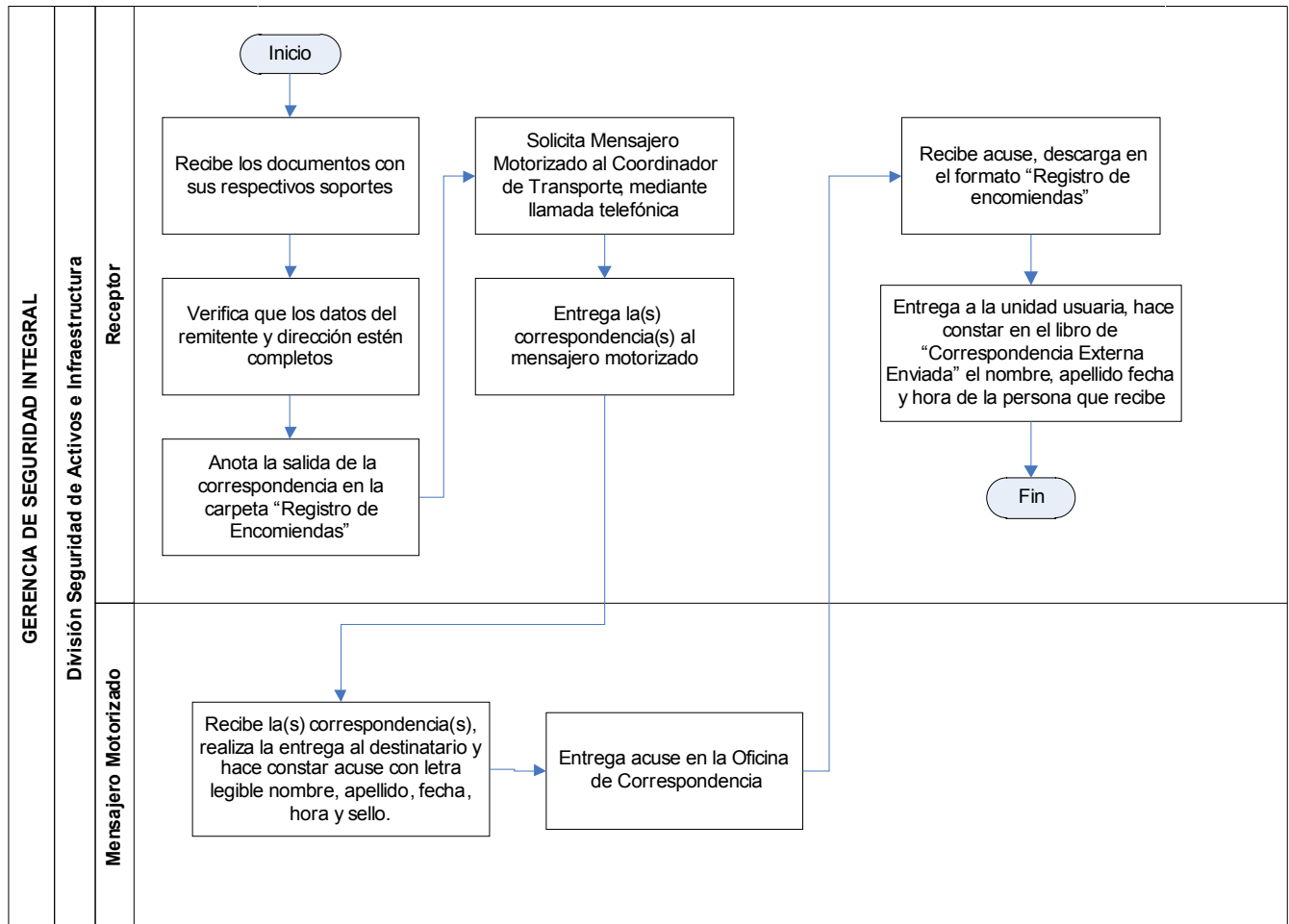
II

GSI-DSAI-008

1

Flujograma

CORRESPONDENCIA INTERNA



ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Yubisay García	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	Alberto Pérez Guzmán

PROCEDIMIENTO MANEJO DE CORRESPONDENCIA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	ENERO - 2016		12 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GSI-DSAI-008	1

ANEXO I

Formulario: Etiqueta "Envío de Correspondencia Externa"

MODELO ETIQUETA ENVÍO DE ENCOMIENDAS



VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

REMITENTE
 NOMBRE Y APELLIDO:
 CARGO:
 TELÉFONO:

DESTINATARIO
 NOMBRE Y APELLIDO:
 CARGO:
 DIRECCIÓN COMPLETA CON PUNTO DE REFERENCIA:
 TELÉFONO:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Yubisay García	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	Alberto Pérez Guzmán