MANEJO DE CORRESPONDENCIA

PROYECTO PENINSULA DE CANTERA
FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA OFICINA

NORMAS PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA

- I. Será deber de la Secretaria-Recepcionista:
 - A. Sellar con fecha y hora de recibo toda pieza de correspondencia que se reciba.
 - B. Llevar un registro de toda correspondencia o documento recibido o despachado en la Oficina, siguiendo el formulario provisto para ello.
 1. En adición a la descripción, en este registro se llevará un resumen de las acciones tomadas o por tomar en relación al tema y facilitará el seguimiento de las acciones pertinentes.
 - C. Adherir los anejos correspondientes en aquella correspondencia recibida cuyo contenido refleje antecedentes, ya sea porque el remitente se había comunicado con la Compañía anteriormente o porque es en respuesta a una comunicación de la Compañía.
 1. Esto debe hacerse el mismo día en que se recibe la correspondencia.
 2. Si al final del día no ha podido localizar los antecedentes, debe referir la pieza de correspondencia con una nota y retener copia para continuar la búsqueda.
 - D. Separar copia para seguimiento en aquellos casos en que por el contenido de la comunicación se refleja necesidad de seguimiento, o se indica que esperamos alguna acción o algún material.
 - E. Cuando se reciben copias de piezas de correspondencia dirigidas a la Junta de Directores o al Consejo Vecinal.
 1. Iniciar de inmediato gestiones para conocer si el original llegó a su destino y si el asunto planteado ha quedado debidamente atendido o si requiere acción de parte del Director o de alguno de los funcionarios de la Compañía.
 2. Se le pasará con la correspondencia del día al Director, con una nota explicativa.

- F. Seguir el siguiente procedimiento en relación a la correspondencia que se despache.
1. Asegurarse de que se incluyen los anejos que se mencionan y los sobres estén preparados.
 2. Facilitar copia a las personas identificadas en la correspondencia.
 3. Separar copia adicional para seguimiento en aquellos casos en que de la pieza de correspondencia se desprende que esperamos o debemos realizar algún tipo de acción.
 4. Asegurarse de dejar copia para los expedientes internos de toda pieza de correspondencia que se despache.
 5. Anotar en el registro de correspondencia los documentos que despache.

II. Será deber de la Secretaria Ejecutiva:

- A. Llevar un control de los asuntos referidos por el Director o su Ayudante que requieren seguimiento.
1. Se ocupará de recordar al personal de la Compañía sobre los asuntos que requieren informes de su parte (dar seguimiento), coordinando tales seguimientos con el Ayudante del Director.
 2. Del mismo modo, y en coordinación con el Ayudante del Director, dará seguimiento a aquellos asuntos externos que por el contenido de comunicaciones escritas reflejen necesidad de seguimiento.
 3. Los documentos de seguimiento deben mantenerse en lugar accesible, de modo que se puedan localizar, en caso de necesitar los mismos estando ausente la Secretaria a cargo de los seguimientos.
- B. Asegurarse de que se conserve un "Reading File" con copia de toda correspondencia firmada por el Director, independientemente de que haya sido preparada por otra Secretaria.

- C. Ocuparse de que se le pase diariamente al Director, a través de su Ayudante la correspondencia recibida, clasificada según los temas que el Director determine.
1. Algunos temas que pueden usarse para la clasificación de correspondencia al Director son: **Junta de Directores, Consejo Vecinal/instituciones comunitarias, informes del Staff, firma o revisión, lecturas, correspondencia general.**
 2. En el cartapacio de firma o revisión, se incluirán cheques, requisiciones, certificaciones y correspondencia general para la aprobación y firma del Director, así como la correspondencia de la Directora de Comunicaciones y aquellos informes con fecha de vencimiento del día en que se pasa la correspondencia.
 3. Al colocar los cartapacios de correspondencia, la Secretaria se asegurará de intercalar la más reciente arriba del cartapacio correspondiente, procurando que en todo momento se quede un solo cartapacio por tema en el escritorio del Director.

III. Cada Secretaria será responsable.:

- A. Del archivo de los documentos que le son requeridos.
1. En la medida posible, el mensajero-oficinista ayudará a las secretarias en sus labores de archivo, entendiéndose que la responsabilidad principal de archivar pronta y correctamente recae en las secretarias.
 2. El procedimiento de archivar requiere que se coloquen los documentos mediante el uso de "fasteners" por orden cronológico, de acuerdo a las fechas de cada documento y siguiendo las normas para el sistema de archivo establecidas para nuestra Oficina.
 3. Cada secretaria se asegurará de que se archive una copia de los documentos que genere y que salen de la oficina y aquellos que se retienen para seguimiento, de modo que cuando se busque en los expedientes, se encuentre información actualizada del asunto de que se trate.

- B. En la medida posible, las secretarias deben procurar tener algunas hojas de papel impreso del Consejo Vecinal, Centro Cultural y de Servicios y otras instituciones para las cuales se origine correspondencia, de modo que en los casos en que sea necesario producir documentos para firma de los representantes de dichas instituciones, se pueda ganar tiempo preparando y sometiendo a la consideración de éstos el documento ya en forma oficial.
 - C. Toda correspondencia que se prepare en la oficina para la firma del Director debe pasarse a su ayudante con la mayor rapidez, para que pueda ser revisada y si fuere necesario hacer correcciones, se puedan completar y firmar en un mismo día.
 - Las secretarias deben tener extremo cuidado al completar sus trabajos, revisándolos y procurando que no tengan errores de ortografía, gramática o sintaxis.
- IV. Será deber del Director:
- A. Revisar diariamente la correspondencia recibida, dando especial atención a los documentos para firma o revisión.
 - B. Colocar en la bandeja de despacho aquella correspondencia o expedientes que requieran despacho o acción por parte de la Secretaria.
 - 1. La Secretaria recogerá los documentos en la bandeja de despacho del Director y su Ayudante, por lo menos dos veces al día, distribuyéndola según proceda.
- V. El Ayudante Administrativo del Director:
- A. Revisa el Registro de Correspondencia con la frecuencia que le sea necesaria.
 - B. Revisa diariamente los cartapacios de correspondencia recibida para:
 - 1- Cotejar si hay algún asunto urgente que debe ser traído a la atención personal del Director, al que se le puede dar algún curso de acción de inmediato.

- 2- Asegurarse de que se ha cumplido con las normas establecidas para el trámite de correspondencia al Director.
- 3- Anotará las observaciones que correspondan en aquellos documentos que aún lo requiera; de modo que se facilite al Director su lectura y pronta atención.

C:\WP51DATA\SARA.CORICORRESPO