

Correspondencia: su Dimensión y Proyección en las Instituciones

ENRIQUE RUIZ CORTÉS Y ROBERTO CALETTI RUIZ

CORRESPONDENCIA

DEFINICIONES

- a) Se define como correspondencia a todo documento, sea o no contestación a otro.
- b) Género de composición literaria que agrupa distintos tipos de comunicación escrita.
- c) Columna fundamental de la Archivonomía, si se considera que de la correspondencia surge el material para los archivos.
- d) Área de la Archivonomía que proyecta métodos y técnicas para el manejo de las comunicaciones escritas.
- e) Así se denomina a los escritos que generan y reciben las entidades del Sector Público, instituciones privadas o personas entre sí.
- f) En las dependencias oficiales y en algunas instituciones se llama correspondencia a los oficios, memoranda, telegramas, radiogramas, etc., que se generan y reciben.

OBJETIVO

El objetivo de la correspondencia es establecer una comunicación. Esta puede ser de orden oficial, comercial, social o

particular, variando, por consiguiente, su estilo literario en cada caso.

ESTILO LITERARIO

Singularizan la calidad del estilo literario para redactar la correspondencia los siguientes elementos: *claridad, precisión, porpiedad, concisión, sencillez y cortesía.*

DIVISION

Por el proceso del trámite, la correspondencia se divide en:

- a) ORDINARIA, o sea la de trámite común y corriente, y
- b) URGENTE, Tienen este carácter los telegramas, radiogramas, amparos y notificaciones judiciales, boletines de prensa y los documentos que traigan anotación expresa en ese sentido.

CANALES DE RECEPCION Y DESPACHO

Tomando en cuenta el conducto por el que se reciba o despache la correspondencia, se considera como:

- a) Postal,
- b) Telegráfica,
- c) De intercambio gubernamental,
- d) De recepción, y
- e) De entrega directa.

CORRESPONDENCIA POSTAL

DEFINICION

Son correspondencia todos los objetos que se depositan y se reciben del Correo.

CORREO

Es un servicio público federal encargado del recibo, transporte y entrega de la correspondencia, así como del desem-

peño de los demás servicios autorizados por la Ley a continuación expresada.

NORMA LEGAL QUE RIGE SU MANEJO

Ley de Vías Generales de Comunicación, Libro Sexto — Comunicaciones Postales.

CLASIFICACION

Por su naturaleza, la correspondencia es de:

- a) Primera,
- b) Segunda,
- c) Tercera,
- d) Cuarta, y
- e) Quinta clases.

PRIMERA CLASE

La constituyen las cartas, recados, pedidos, recordatorios de cuentas, informes y memoranda, ya sea que circulen en sobres o envolturas, abiertos o cerrados, así como tarjetas cartas, tarjetas postales y correogramas.

Los escritos en clave o en signos convencionales, las monedas, billetes de banco, joyas, piedras y metales preciosos, estampillas fiscales y postales sin cancelar y estas últimas aun canceladas, y toda clase de documentos o valores al portador.

Todo envío que circule bajo sobre o envoltura cerrados, con las excepciones que el reglamento de dicha Ley determina para algunas correspondencias de la tercera a la quinta clases.

Los impresos por cualquier procedimiento, cuyo texto, en todo o en parte, revele un asunto de carácter particular entre remitentes y destinatarios.

SEGUNDA CLASE

La constituyen las publicaciones periódicas que hayan obtenido la autorización de la Dirección General de Correos por

haber satisfecho los requisitos que establece el reglamento de la expresada Ley.

Para que los alcances y suplementos de las publicaciones periódicas se comprendan en la segunda clase, deberán reunir los requisitos que establece el reglamento.

Los suplementos sólo se admitirán con tal clasificación cuando se depositen con la publicación de que forman parte.

TERCERA CLASE

La constituyen las publicaciones periódicas que no llenen los requisitos de la segunda clase. Las publicaciones sin tiro periódico, folletos y libros impresos o manuscritos originales y pruebas de imprenta, planos y cartas geográficas y cinematográficas usadas, reveladas o no; tarjetas ilustradas sin texto o que teniéndolo no transmitan en todo o en parte un asunto de carácter particular; esquelas, tarjetas de visita o felicitación, boletas escolares o electorales, música grabada, papeles de música, impresos o manuscritos, tarjetas postales en blanco o franqueadas cuando cada una lleve escrita o impresa la dirección de otro destinatario.

Se permite agregar a las esquelas o tarjetas de visita impresas, hasta cinco palabras de cortesía.

Circulares impresas por cualquier procedimiento.

Papeles de negocios.

CUARTA CLASE

La constituyen las muestras de productos no destinadas a la venta.

QUINTA CLASE

La constituyen los envíos que contengan mercancía.

POR SU TRAMITE, LA CORRESPONDENCIA POSTAL SE DIVIDE EN

a) ORDINARIA, que es la que se maneja, comúnmente, sin llevar un control especial por cada pieza, y

b) REGISTRADA, que es aquella por la que otorga recibo por cada pieza, tanto en su depósito como en su transmisión o entrega.

POR SU AMBITO, LA CORRESPONDENCIA POSTAL ES

a) INTERIOR, que es aquella que se deposita y entrega dentro de los límites del territorio nacional, y

b) INTERNACIONAL, que es la que procede de otros países o se destina a ellos. Esta correspondencia queda sujeta a los convenios internacionales.

SERVICIOS POSTALES

ORDINARIO

El servicio ordinario consiste en el recibo, transporte y entrega de la correspondencia de la cual no se lleva control escrito por cada pieza.

REGISTRO

El servicio de registro consiste en el manejo documentado de cada pieza, desde su recibo hasta su entrega.

Se aceptará en este servicio la correspondencia de primera, tercera, cuarta y quinta clases.

SEGURO POSTAL

El servicio postal de seguro consiste en la obligación que contrae la Dirección General de Correos de responder, aun en los casos fortuitos o de fuerza mayor, por la pérdida de los envíos, o por faltantes o avería de su contenido, hasta por la cantidad en que se hubieren asegurado.

Se aceptarán en este servicio las correspondencias de primera, tercera, cuarta y quinta clases.

La cantidad máxima por la que pueden asegurarse los envíos será de cinco mil pesos.

La admisión de piezas aseguradas por mayor cantidad sólo podrá efectuarse con autorización de la Dirección General de Correos.

ACUSE DE RECIBO DE PIEZAS REGISTRADAS

El servicio de acuse de recibo consiste en recabar en una tarjeta especial la firma del destinatario de un envío registrado, y en dar esa tarjeta al remitente como constancia de la entrega.

Este servicio podrá solicitarse en el momento del depósito de la pieza o dentro de los treinta días siguientes.

TARJETAS DE ACUSE DE RECIBO REQUISITADAS CON LA FIRMA DEL DESTINATARIO

Las tarjetas de acuse de recibo que recabe el Correo, requisitadas con la firma del destinatario, deben enviarse a la dependencia remitente de las piezas que amparen, inmediatamente después de que se recojan del Servicio Postal, procurando dejar constancia de la entrega de dicho comprobante.

ENTREGA INMEDIATA

El servicio de entrega inmediata consiste en la preferencia en el despacho y entrega de la correspondencia.

FRANQUICIA POSTAL

DEFINICION

Se denomina franquicia postal a la exención del pago del franqueo de las piezas que se cursan a su destino por Correo.

BASE LEGAL

Artículos 515, 516 y 517 de la Ley de Vías Generales de Comunicación.

Disfrutará de franquicia postal la correspondencia que en seguida se enumera:

- a) La oficial de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de la Federación.
- b) La particular de los CC. Presidente de la República, Secretarios y Subsecretarios de Estado, Jefes de los Departamentos Autónomos y la del Director General de Correos.
- c) La oficial de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los gobiernos de los Estados y de los Municipios, cuando esté dirigida a oficinas federales.

La franquicia postal se contrae únicamente al derecho del servicio ordinario por vías de superficie.

Dicha franquicia sólo se hará extensiva al derecho de registro cuando así lo requiera la importancia de la correspondencia.

Los exhortos o las actuaciones que remitan las autoridades en juicios de amparo, podrán cursarse por la vía aérea, cuando sea necesario, y gozar de franquicia por los derechos postales de los servicios de entrega inmediata y acuse de recibo.

La correspondencia del servicio internacional disfrutará de franquicia en los casos que así lo determinen expresamente los convenios y tratados internacionales.

El Ejecutivo de la Unión, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá conceder franquicia para usar el servicio ordinario por vías de superficie, a instituciones culturales y científicas.

TRANSPORTE DE LA MATERIA POSTAL

Para el transporte de la correspondencia, el Correo utilizará la vía que estime más conveniente y podrá optar por las

rutas aéreas o de superficie, excepto cuando se señalen en el sobre o envoltura las elegidas por los remitentes.

RUTAS AEREAS

Es correspondencia aérea la que se cursa a su destino en aviones y helicópteros.

VIAS DE SUPERFICIE

Es correspondencia con tránsito por vías de superficie la que se transporta utilizando medios como:

Autobuses, ferrocarriles, semovientes, embarcaciones, etc.

CORRESPONDENCIA TELEGRAFICA

NORMA LEGAL QUE RIGE SU MANEJO

Artículo 390 de la Ley de Vías Generales de Comunicación y Reglamento para el Servicio Telegráfico Oficial.

DEFINICION

Telegráfica es la correspondencia urgente (telegramas, radiogramas, telex, etc.) que se transmite y difunde por los medios institucionalizados de telecomunicaciones.

DIVISION

Se divide en interior e internacional.

FRANQUICIA TELEGRAFICA

Tendrán franquicia en la Red Nacional de Telégrafos:

- a) Los mensajes oficiales de los funcionarios y empleados de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de la Federación, con las restricciones que establezca el reglamento.

b) Los mensajes de las autoridades judiciales de los Estados que actúen en auxilio de la justicia federal, en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley Orgánica de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Las comunicaciones de cualquier autoridad, relacionadas con la seguridad o defensa del territorio nacional, la conservación del orden o cualquiera calamidad pública.

d) Los mensajes que dirijan los funcionarios y empleados de los gobiernos de los Estados y Municipios sobre asuntos oficiales de la Federación, etc.

e) Los particulares, en los casos que prevé el artículo 23 de la Ley Orgánica de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

f) Los jefes de las embarcaciones y aeronaves que soliciten auxilio o quienes firmen a nombre de ellos.

g) El Observatorio Meteorológico Nacional y sus estaciones, tratándose de correspondencia del servicio meteorológico, bien sea interior o internacional.

h) El Instituto Geológico y sus dependencias, en mensajes del servicio sismológico.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

DEFINICION

Es el órgano de servicio que en cada entidad, institución o empresa coordina y ejecuta las funciones de recepción y despacho de la correspondencia.

OBJETIVOS

Contribuir para que los medios de comunicación que se utilizan sean dinámicos.

Lograr un manejo eficiente, oportuno y correcto de la correspondencia.

POLITICAS

Coordinación e interacción de actividades con las dependencias de la institución o empresa.

Revisión periódica de los métodos y actualización de las técnicas para eliminar pasos que entorpezcan el trámite de las piezas de correspondencia.

Atención a los usuarios del servicio en forma cortés y diligente, orientándolos para lograr la optimización de los trámites.

Entrega total de nuestro esfuerzo para lograr la superación del servicio que tenemos encomendado.

FUNCIONES

a) Genérica:

Planear, organizar, dirigir y controlar el manejo de la correspondencia en sus dos áreas, de entrada y de salida.

b) Específicas:

Planear, organizar, ejecutar y controlar la recepción, revisión, clasificación, registro, distribución o despacho de la correspondencia, desde su origen hasta su destino final.

ESTRUCTURA ORGANICA

Para cambiar la imagen de la obsoleta "Oficialía de Partes", con nueva mentalidad, se ha diseñado esta Unidad.

La jerarquía y nombre de este órgano debe corresponder a su nivel estructural en cada institución.

La Unidad de Correspondencia debe organizarse considerando las características y dimensión de la institución a la cual sirve.

Se expresan en seguida los componentes mínimos de su estructura orgánica para integrar las funciones del servicio:

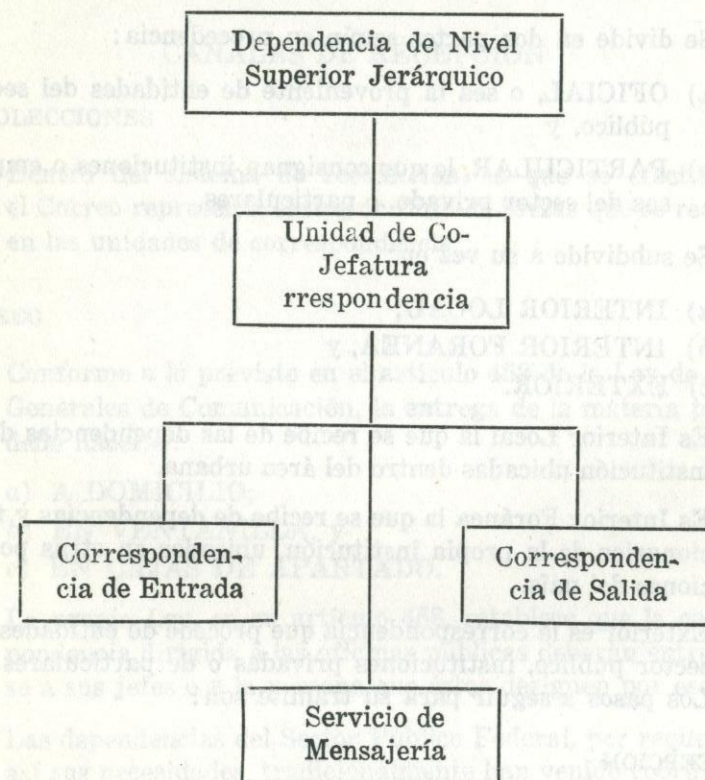
a) Jefatura de la Unidad de Correspondencia.

a. 1) Oficina, Sección, Grupo o Mesa de Correspondencia de Entrada.

a. 2) Oficina, Sección, Grupo o Mesa de Correspondencia de Salida.

a. 3) Servicio de Mensajería.

MODELO DE ESTRUCTURA ORGANICA DE UNA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA



PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

GUIA DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

DEFINICION

Los documentos que se reciben en una unidad de correspondencia destinados a dependencias internas o a funcionarios de la respectiva institución, reciben la denominación de correspondencia de entrada.

DIVISION

Se divide en dos partes según su procedencia:

- a) OFICIAL, o sea la proveniente de entidades del sector público, y
- b) PARTICULAR, la que consignan instituciones o empresas del sector privado, o particulares.

Se subdivide a su vez en:

- a) INTERIOR LOCAL;
- b) INTERIOR FORÁNEA, y
- c) EXTERIOR.

Es Interior Local la que se recibe de las dependencias de la institución ubicadas dentro del área urbana.

Es Interior Foránea la que se recibe de dependencias y funcionarios de la propia institución, ubicados en otras poblaciones del país.

Exterior es la correspondencia que procede de entidades del sector público, instituciones privadas o de particulares.

Los pasos a seguir para su trámite son:

1. RECEPCION

Es la operación que consiste en recibir las piezas de correspondencia provenientes de distintas fuentes y por diversos conductos.

Las piezas de entrada se reciben en la Unidad de Correspondencia por conducto:

a) DIRECTO:

Las que son entregadas por el interesado o su representante en la ventanilla de la Unidad de Correspondencia.

b) INDIRECTO:

Correo, telégrafo, radio, intercambio gubernamental y empresas de transporte.

CANALES DE RECEPCION

RECOLECCIONES

Dentro del sistema de recolección, la que se efectúa en el Correo representa el mayor flujo de piezas que se reciben en las unidades de correspondencia.

CORREO

Conforme a lo previsto en el artículo 452 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, la entrega de la materia postal debe hacerse:

- a) A DOMICILIO;
- b) EN VENTANILLA, y
- c) EN CAJAS DE APARTADO.

La propia Ley, en su artículo 458, establece que la correspondencia dirigida a las oficinas públicas deberán entregarse a sus jefes o a la persona que éstos designen por escrito.

Las dependencias del Sector Público Federal, por requerirlo así sus necesidades, tradicionalmente han venido coordinando con las autoridades postales el recibo de su correspondencia en las administraciones de correos, a través de recolectores.

Las recolecciones de correspondencia en las oficinas de correos se efectúan por representante autorizado, comúnmente denominado recolector, quien con la periodicidad y horario previamente fijados, recibe en forma global las piezas ordinarias y las registradas, otorgando firma en las facturas o listados.

La función de recolector se encomienda a persona designada por escrito para la recepción de correspondencia ordinaria y para la firma de facturas, listados, acuses de recibo, de la registrada.

El recolector deberá estar provisto de un sello fechador y de un lineal con su nombre completo, que estampará en los comprobantes de recibo, en los que haya que otorgar firma.

DE INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL

Es el medio de recolección establecido para agilizar la comunicación entre las entidades del Sector Público Federal.

Toman esta denominación las comunicaciones dirigidas a Secretarías, Departamentos de Estado y algunas empresas descentralizadas, que se encaminan a su destino a través de la Unidad de Intercambio ubicada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Palacio Nacional.

Las unidades de correspondencia, los días hábiles, envían representante a la "Unidad de Intercambio", en donde éste, invariablemente a primera hora, hace entrega de la correspondencia dirigida a los demás organismos y a su vez recibe la consignada a su respectiva entidad.

TELEGRAFO

El proceso para la recepción del material telegráfico es el siguiente: Durante las horas de labores se recibe en la ventanilla, a través de mensajeros de dicho servicio, otorgándose firma o sello en libretas o listados.

Los mensajes que lleguen fuera de horas hábiles, o en días festivos en que no quede guardia, se sellarán marcándose

la fecha en que se reciban de la Intendencia, servicio o persona autorizada.

RECEPCION DIRECTA

Como recepción directa se define el acto de recibir en la ventanilla de la Unidad de Correspondencia los documentos que entregan gestores, actuarios y mensajeros, o bien los propios interesados.

DOCUMENTACION JUDICIAL

Los amparos y notificaciones judiciales se reciben en ventanilla en horas hábiles, acostumbrándose estampar en la factura, tarjetón, libreta, o copia del documento, el sello fechador de reloj y la firma del empleado que recibe. Cuando no haya sello de reloj se anotará la hora precisa del recibo.

EMPRESAS DE TRANSPORTE

Paquetes y piezas transportadas por medio de líneas de autotransporte, express aéreo y de los ferrocarriles, etc. La recepción se hace en ventanilla de la Unidad de Correspondencia, acusándose recibo en las respectivas guías.

El procedimiento de la recepción de piezas de entrada se inicia en la Unidad de Correspondencia con la siguiente operación:

REVISION O VERIFICACION

La revisión consiste en examinar la correspondencia. En este apartado se consideran diversos procedimientos, que se aplicarán según el conducto de la recepción:

DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTREGA DIRECTA:

- a) Que todas las piezas estén dirigidas a la institución o a sus funcionarios.

- b) Que el asunto de que trate el documento competa a la institución.
- c) Que los documentos estén firmados autográficamente o autorizados con huella digital.
- d) Que la fecha sea actual.
- e) Que citen el domicilio del remitente. Cuando no lo traigan escrito se consultará a la persona que entrega la pieza.
- f) Que si menciona la remisión de anexos, éstos vengan adheridos al pliego, cuidando de que se indique la cantidad de hojas, si se trata de escritos, o por separado, de ser voluminosos. En caso contrario se reclamarán y, de no obtenerse, se harán las aclaraciones del caso en los propios documentos.
- g) Que su texto no contenga injurias o términos inconvenientes.

CONDUCTO INDIRECTO

Tratándose de RECOLECCIONES DE CORRESPONDENCIA POSTAL, se verificará:

- a) Que las piezas coincidan con los datos asentados en las facturas o listados.
- b) Que las piezas estén dirigidas a la institución o a sus funcionarios, y
- c) Que los sobres o cubiertas estén en buenas condiciones. De haber alguna anomalía, faltante o discrepancia, se hará constar en la factura o listado, formulándose la consiguiente reclamación.

INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL

Al recibir las comunicaciones se verificará en la Unidad de Intercambio:

- a) Que los datos de las facturas o listados coincidan con los de las comunicaciones.
- b) Que las piezas correspondan a dependencias o funcionarios de la institución.

- c) Que estén firmadas.
- d) Que si mencionan la remisión de anexos, éstos vengan completos. De haber faltante o discrepancia, se hará constar la anomalía en la factura o listado, formulándose la consiguiente reclamación.

EN LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBA EN VALIJA, SOBRE CERRADO O BAJO CUBIERTA, SE VERIFICARA:

- a) Que la cantidad de piezas recibidas corresponda al número de piezas facturadas y que sus datos coincidan con los asentados en las facturas o listados, en su caso.
- b) Que todas las piezas estén dirigidas a la dependencia receptora o a sus funcionarios. Las que no correspondan se devolverán al remitente.
- c) Que sus sobres o envolturas estén en buenas condiciones. En caso contrario se revisará el contenido y de haber faltante, se levantará un acta en donde se haga constar la anomalía.

Efectuada la revisión, se procederá a la apertura de la correspondencia.

APERTURA

Es la operación de abrir los sobres, envases o cubiertas de la correspondencia recibida. No es un procedimiento de carácter general; únicamente deben abrirse los sobres o cubiertas cuando lo autoricen las autoridades de las dependencias destinatarias.

No deben abrirse los sobres que traigan la indicación de "Confidencial" o "Personal".

La correspondencia particular no debe abrirse, porque este hecho se conceptúa delictuoso y lo sanciona el artículo 173 del Código Penal.

No deben desprenderse los timbres postales que cubren el franqueo de las piezas que se reciben, porque el sello cancelador marca la fecha y hora del depósito y al quitarle la

estampilla se resta un elemento de investigación en caso de demoras.

Terminado el paso de la apertura, se verificará en los documentos:

- a) Que estén dirigidos a la dependencia donde se reciben o a sus funcionarios. En caso contrario, se regresarán al remitente.
- b) Que el asunto de que traten competa a la unidad receptora. En caso de que no le corresponda se procederá a su devolución o reexpedición.
- c) Que si mencionan número de anexos, éstos vengan completos. En caso contrario, se hará constar la falta en el propio documento.
- d) Cuando no citen el domicilio del remitente se anexará el sobre a la pieza.

SELLO DE LOS DOCUMENTOS

Después de revisadas, a todas las piezas de entrada se les estampará el sello de la Unidad de Correspondencia para determinar la fecha de su recepción, lo que constituye la primera etapa del control de los documentos.

Hay diferentes tipos de sellos: algunos denominados de "reloj" marcan fecha y hora del recibo; otros, fecha, hora y el número de registro respectivo. Otros sellos de funcionamiento eléctrico constan, además de dichos datos, de una línea con el texto de "Turnado a.....".

ACUSE DE RECIBO AL REMITENTE DE LAS PIEZAS

Es la formalidad que debe observarse con las piezas de entrada. En algunos casos bastará con la impresión del sello de "Recibo" de la Unidad de Correspondencia. Otra modalidad es la de comunicar por escrito al remitente que se recibió su escrito, indicándole con qué número de registro fue turnado y a qué dependencia tramitadora.

Para tal efecto, se generan oficios, tarjetas, volantes, etc.

2. CLASIFICACION O SEPARACION

Una vez revisada y sellada la correspondencia, se clasificará por unidades destinatarias, empezando por separar la urgente, ya sea porque tenga indicación en ese sentido, o bien se trate de telegramas, amparos, notificaciones judiciales y boletines de prensa, que por su carácter deben tener prioridad para su turno a trámite, y los documentos que traigan valores anexos que deban ser objeto de trámite especial.

Para hacer esta clasificación no basta con guiarnos por la dirección escrita en los documentos porque ésta puede venir equivocada, sino por la índole del asunto de que traten.

La selección de los documentos puede facilitarse utilizando casilleros, charolas o cestas portapapeles que ostenten títulos de las subdependencias, o bien los números o siglas de sus respectivas características o determinantes.

3. REGISTRO

Para el eficiente manejo de la correspondencia de entrada son indispensables los registros. Estos se dividen en dos tipos:

- a) DE RECIBO, y
- b) DE DISTRIBUCION Y ENTREGA.

Los de recepción se constituyen:

Con la foliación de documentos; con facturas o listados del servicio postal, de intercambio gubernamental, libretas, guías o remisiones de las empresas de transporte, microfilm o cualquier comprobante del recibo de la correspondencia.

La foliación equivale al control cuantitativo de las piezas, circunstancia por la que es conveniente que, con las excepciones que se determinen, todos los documentos estén amparados con su respectivo número de registro.

Se utilizarán, para el efecto, la o las series numéricas que

requiera el método implantado. Dichas series principiarán y terminarán con el año.

FORMAS QUE SE USAN PARA EL REGISTRO

Otro de los pasos del registro consiste en asentar los datos de cada documento en la o las formas que se utilicen para su distribución y entrega, conforme al método establecido.

En algunas instituciones se registra por separado, y en formas especialmente diseñadas, la correspondencia urgente y la que trae valores anexos.

Para el registro y distribución de las piezas de entrada se utilizan facturas, listados, fichas, libretas, volantes, etc.

Es común que se utilicen facturas o relaciones con columnas convencionales en las que se asientan los siguientes datos:

- a) Número de relación o factura y fecha del registro.
- b) Característica o denominación de la dependencia destinataria.
- c) Número de registro de entrada.
- d) Nombre del remitente.
- e) Lugar de procedencia.
- f) Fecha del documento.
- g) Número de oficio, telegrama, etc.
- h) Número de registro postal, cuando se reciben por medio de ese servicio, especificando, en su caso, si se trata de sobres cerrados.
- i) Si el registro es de copias, o de la confirmación de telegramas, se escribirá la letra "c", después del número de la respectiva comunicación.
- j) Cantidad de anexos, si los lleva, describiéndolos, en caso de tratarse de valores.
- k) Extracto del asunto a que se refiera.
- l) Iniciales del mecanógrafo que formule la relación.

- m) Total de piezas que integran la relación, la hora en que se termina y la hora en que el mensajero recibe, para su entrega, la factura y los documentos que ampara.

4. DISTRIBUCION

El penúltimo paso en el manejo de la correspondencia de entrada es la distribución, o turno a trámite de los documentos.

Quien se encargue de la distribución debe verificar previamente:

- a) Que los documentos correspondan a la dependencia que figura como destinataria en las facturas, relaciones, libretas, volantes, fichas, etc.
- b) Que todas las piezas hayan sido selladas y registradas.
- c) Que si algunas comunicaciones mencionan el envío de "anexos", éstos vayan completos y bien adheridos, y
- d) Que si se trata de paquetes o envíos voluminosos, estén en buenas condiciones.

REGISTROS DE DISTRIBUCION

Se consideran registros de distribución:

Las relaciones, facturas, volantes, fichas, libretas, tarjetas, minutarios, etc., cuya aplicabilidad varía según el método implantado en cada dependencia.

ENTREGA DE LAS PIEZAS

La última meta del proceso de la correspondencia de entrada es su entrega a las dependencias o funcionarios destinatarios.

Si consideramos que todo documento es importante y que su trámite no debe demorarse, es esencial que el registro y distribución total de la correspondencia se haga el mismo día de su recibo. Esto evidencia el buen funcionamiento de la Unidad de Correspondencia.

PERIODICIDAD DE LAS ENTREGAS

La periodicidad de las entregas de correspondencia de trámite regular se coordinará con las unidades receptoras, excepto de las piezas urgentes, que deben turnarse inmediatamente después de su recibo.

FORMAS DE ENTREGA

Las entregas de documentos generalmente se efectúan a través de mensajeros.

Las personas a quienes se encomienda el reparto estarán provistas de portafolios o mochilas con compartimientos para proteger la correspondencia.

CONTROL DE LAS ENTREGAS

El mensajero debe recibir de conformidad la documentación y exigir sello o firma o ambos, según convenga, por el recibo de las piezas que se le confían.

Es conveniente establecer un control de la distribución para prevenir demoras, extravíos o pérdidas, no sólo de documentos, sino de los comprobantes de entrega.

DEVOLUCIONES

Si un documento es rechazado por la dependencia o funcionario destinatario, porque no le compete su trámite, deberá cursarse nuevamente donde se indique. Si se carece de indicación respecto al nuevo destino, o vuelve a recibirse devuelto de éste, se consultará el caso con la Jefatura de la Unidad de Correspondencia para que dicte la solución que proceda.

GUIA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

DEFINICION

Se denomina correspondencia de salida a las comunicaciones que se generan o procesan en las dependencias de una entidad o institución: oficios, cartas, memoranda, circulares,

telegramas, publicaciones, gráficas, etc., que se reciben en la Unidad de Correspondencia para su registro y despacho a su destino.

DIVISION

La correspondencia de salida se divide en:

- a) INTERIOR, y
- b) EXTERIOR

Es Interior la que se dirige a dependencias y funcionarios de la entidad y se subdivide a su vez en: Local y Foránea.

Interior Local es la dirigida a dependencias, funcionarios y empleados que laboran en el edificio en que está ubicada la institución, o que residen en zonas urbanas de la misma localidad.

Interior Foránea es la destinada a dependencias, funcionarios y empleados de la institución, ubicados en otras entidades federativas.

Exterior es la que se dirige a dependencias ajenas al organismo, a otras instituciones o a particulares.

PASOS DE SU TRAMITE

Los pasos a seguir para el proceso de la correspondencia de salida son:

1. RECEPCION DEFINICION

Es el conjunto de operaciones que se efectúan en la Unidad de Correspondencia al recibir las piezas que le envían las dependencias para su registro y despacho, y comprende las siguientes etapas:

REVISION

TRATANDOSE DE OFICIOS Y DE CORRESPONDENCIA COMERCIAL, DEBE VERIFICARSE:

- a) Que estén formulados en papel con sello o membrete de la institución.

- b) Que lleven escrita la característica de la dependencia tramitadora, si se trata de entidades del Sector Público, o determinante del centro de trabajo, o de persona, según se acostumbra en otras instituciones, y la clasificación del asunto dada por la Unidad de Archivo.
- c) Que la fecha sea actual.
- d) Que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa.
- e) Que estén firmados los originales y copias, que las minutas vengan completas y tengan estampado el facsímil correspondiente.
- f) Que las copias se encuentren bien dirigidas y debidamente marcadas.
- g) Que si llevan escrita la indicación de "anexos", éstos vayan completos y bien adheridos, cuidando de que se indique la cantidad de hojas, si se trata de escritos.

Si se anexan expedientes o legajos, deberá indicarse, al margen de la comunicación respectiva, el número de hojas de que consta cada uno. Si no, simplemente se anotará: Legajo o — Legajos.

Cuando se mencione en el texto del oficio o carta la remisión de paquetes u objetos voluminosos, deberá indicarse al margen de la comunicación: "Paquete por separado".

EN LAS PIEZAS CERRADAS QUE SE TURNEN PARA SU DESPACHO, DEBE REVISARSE:

- a) Que en su sobre, cubierta, fajilla o etiqueta lleven escrita la característica o título de la dependencia remitente y la dirección del destinatario, así como el servicio que deba utilizarse para su despacho.
- b) Si se trata de paquetes que vengan envueltos en papel resistente y que traigan escrita directamente en la envoltura, o en su etiqueta, los siguientes datos: remitente, contenido, destinatario, sello de la dependencia remitente y el servicio que deba utilizarse para su despacho.

Asimismo, debe observarse que las dimensiones y peso de los paquetes no excedan del límite establecido por los medios de transporte.

SELLO

Una vez revisadas las piezas de salida, se estampará el sello de la Unidad de Correspondencia con la fecha y hora de la recepción:

- a) En las copias de las comunicaciones recibidas, o
- b) En los originales y copias de las comunicaciones, y en los paquetes, en los casos que proceda,
- c) En los listados, relaciones o facturas que amparen sobres cerrados, paquetes, etc., que se reciben para su despacho.

El sello, aparte de que constituye acuse de recibo, permite establecer control para determinar la fecha y hora de la recepción de las piezas y prevenir demoras en su despacho.

FOLIATURA

Concluidos los pasos anteriores, se procederá a foliar la correspondencia que no traiga marcado el número de registro de salida. El número de folio se estampará en seguida de la característica.

Para el efecto, se utilizarán serie o series numéricas, que empezarán y terminarán con el año.

El método establecido decidirá si se emplea una serie general o si se adopta una para oficios y memoranda y otras para los telegramas y radiogramas.

Las circulares se numerarán en serie especial.

COMUNICACIONES ANULADAS

Cuando alguna comunicación, por decisión de la dependencia que la formule, deba anularse, no se alterará la serie numérica progresiva, sino que se pondrá al original de ésta y a sus copias y minutas un sello o inscripción de "NO CORRIO".

2. DESPACHO

SEPARACION POR VIAS DE DESPACHO

Superadas las metas de revisión y acuse de recibo, se procederá a separar las piezas de salida para encaminarlas a los medios de despacho.

Se empezará separando la correspondencia de carácter urgente, que debe tener prioridad para su distribución a las dependencias destinatarias, si se trata de interior local, e inmediato despacho a su destino, en otros casos.

En seguida se separarán las demás piezas por vías de despacho:

- a) CORREO,
- b) TELEGRAFO,
- c) INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL,
- d) ENTREGA DIRECTA, y
- e) EMPRESAS DE TRANSPORTE.

La correspondencia que deba despacharse por correo, se separará en tres grupos:

- a) URBANA; de ser posible se apartarán las piezas por las zonas postales en que residan los destinatarios, facturándose separadamente, medida que agiliza su manejo en el Correo;
- b) INTERIOR, y
- c) INTERNACIONAL.

Estas piezas se separarán, además, por ser:

- a) ORDINARIAS Y REGISTRADAS, que se depositan exentas de franqueo cuando la institución goza de franquicia postal, y
- b) Las que deban pagar el importe de los servicios no comprendidos en la franquicia postal que se utilicen para su despacho.

ROTULACION DE SOBRES, ETIQUETAS, FAJILLAS

Al final de esta labor, se rotularán los sobres, fajillas, etiquetas, etc., procurando escribir en éstos la característica de

la dependencia remitente; anexos, si la comunicación los lleva; número de ésta, y sin abreviaturas y en forma clara, nombre y dirección del destinatario, así como las iniciales del empleado que rotula, en el ángulo inferior izquierdo.

ENVASE DE LAS PIEZAS

Una vez rotulados los sobres, etiquetas, fajillas, engomados, se incluirán dentro de su cubierta las comunicaciones que se reciben para su registro y despacho, verificándose que la comunicación corresponda a su destinatario.

CORRESPONDENCIA INTERIOR FORANEA Y EXTERIOR

Las comunicaciones y piezas de correspondencia interior foránea y exterior, cuando no dispongan las dependencias tramitadoras de otro medio de envío, se cursan a su destino por correo ordinario.

Si las comunicaciones llevan anexos adheridos, se deben despachar a su destino bajo pieza registrada, aun cuando no se solicite ese servicio por la dependencia remitente.

Las piezas destinadas a poblaciones alejadas, deberán cursarse por vía aérea, de existir esa vía de despacho para el lugar de destino.

TASA DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE DESPACHA POR CORREO

La tasa consiste en pesar las piezas y establecer el franqueo que les corresponde de acuerdo con la Tarifa de Portes y Derechos Postales.

La franquicia postal, exención de pago del franqueo, que se concede a la correspondencia que depositan las entidades del Sector Público, se limita a los servicios ordinarios y de registro, comúnmente conocido por "certificado".

En tal virtud, la correspondencia que deba pagar franqueo, se tasaré previamente y será facturada por separado de aquella cuyo depósito se acepta al amparo de la franquicia

postal, utilizándose series numéricas distintas para el control de las facturas de despacho.

FRANQUEO

El franqueo equivale a cubrir el costo del transporte de las piezas que se despachan por Correo, mediante la adhesión de timbres postales o marcas que imprimen las máquinas franqueadoras.

Los costos del franqueo de piezas postales se deben contabilizar en registros especiales, y comprobarse los gastos con las facturas de despacho debidamente selladas y firmadas en el Correo.

MAQUINAS FRANQUEADORAS

Mecanismos de funcionamiento eléctrico o manual diseñado para imprimir marcas con el importe del franqueo de las piezas que se despachan por Correo.

BASE LEGAL

Artículo 519 de la Ley de Vías Generales de Comunicación.

Para la introducción al país, así como para la fabricación, venta o uso de máquinas franqueadoras, se requerirá permiso previo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por conducto de la Dirección General de Correos.

HABILITACIONES DE MAQUINAS FRANQUEADORAS

Así se denomina al acto de ingresar en la Administración de Correos que haya otorgado el permiso para utilizar la máquina, mediante las formalidades fiscales, la cantidad de que se disponga para cubrir el franqueo de la correspondencia.

En máquinas cuyo mecanismo no esté adaptado al uso de tarjetas valoradas, la habilitación se efectúa moviendo los discos del total acumulativo de la franqueadora.

Cada impresión de la máquina franqueadora, ya sea en so-

bres o en las cintas especiales, representa una cantidad cuya erogación debe comprobarse.

Por consiguiente, cuando un sobre o cinta franqueada no lleguen a utilizarse, o se imprimen por error con cantidad que no es la que se desea, es conveniente advertir que el importe de esas marcas es reintegrable por el Correo mediante la devolución de las impresiones inutilizadas y previo recibo firmado por funcionario responsable.

FORMULACION DE LOS COMPROBANTES DEL DESPACHO

Otro paso del proceso de trámite de la correspondencia de salida es la formulación de los comprobantes del despacho.

Según el método establecido, las piezas se relacionan, facturan o registran en libretas y tarjetas o exigiendo sello o firma de recibo en la copia de la comunicación.

ENTREGA A LOS MEDIOS DE DESPACHO

Se efectúa tomando en consideración el servicio o conducto solicitado por las dependencias tramitadoras, o bien los que a juicio de la Unidad de Correspondencia convengan para agilizar el despacho de las piezas.

MATERIAL POSTAL

Una vez seleccionada por los servicios que se requieran para su despacho y relacionada en facturas, por conducto del recolector será depositada en el Correo. Se recabará en las respectivas facturas, como comprobante de la entrega, el sello correspondiente, si se trata de correspondencia ordinaria, y sello y firma del empleado postal, por la registrada.

Estos depósitos se llevarán a cabo con la periodicidad que determinen las necesidades del servicio, ya sea una o más veces al día, previa coordinación con la oficina postal respectiva.

Los sábados únicamente se acepta el depósito de piezas ordinarias.

PIEZAS CONTENIENDO VALORES SUJETAS A REQUISITOS ESPECIALES

La fracción VIII del Artículo 510 del Libro Sexto de la Ley de Vías Generales de Comunicación previene que la Dirección General de Correos no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de registrados que se depositen al amparo de la franquicia postal.

Para prevenir riesgos, cuando haya que remitir piezas conteniendo monedas, billetes de banco, cheques de la Tesorería de la Federación y toda clase de documentos o valores al portador, debe contemplarse la posibilidad de aprovechar la carga aérea, servicio de valores, que desempeñan algunas empresas de aviación, medida con la que se agilizará el transporte, obteniéndose mayor límite del valor de los envíos y cuotas menos costosas que las que cobra el Correo, cuyo servicio de seguro postal sólo se utilizará cuando sea conveniente.

MATERIA TELEGRAFICA

Para el despacho de telegramas, previamente se separarán las piezas de servicio interior y las del internacional, e igualmente las ordinarias y urgentes y anotadas en facturas se entregarán a las oficinas de telégrafos para su transmisión.

También los telegramas se pueden entregar en original y dos copias del mensaje, recabando sello de la oficina telegráfica en una de las copias.

INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL

Las comunicaciones dirigidas a dependencias del Sector Central y algunas descentralizadas, se facturarán y enviarán a primera hora del día siguiente a la Unidad de Intercambio, por conducto de un mensajero.

Cuando por circunstancias imprevistas no fuere posible utilizar el servicio de intercambio gubernamental, las piezas se harán llegar a poder de las dependencias destinatarias por medio de motociclistas, y si hubiere necesidad de utili-

zar el Correo, se mandarán registradas; en ninguna forma se irán como simples piezas ordinarias.

INTERIOR LOCAL

La correspondencia interior local, una vez facturada, se entregará por medio de mensajero directamente a las dependencias, funcionarios o empleados, recabando firmas y sello en las relaciones, facturas y libretas, o en la respectiva minuta.

La distribución y entrega de esta correspondencia se efectúan con la periodicidad que se fije de acuerdo con las dependencias tramitadoras.

ENTREGA DIRECTA, PERSONAL, O POR MENSAJERO

Las comunicaciones que traigan escrita la inscripción de "Entrega Directa", "Personal", o "Por Mensajero", cuyos destinatarios residan en zonas urbanas, se entregarán por medio de motociclistas o mensajeros. Si no se dispone de ese servicio, se cursarán a su destino por correo, utilizando el Servicio de Entrega Inmediata.

El despacho de estas piezas se amparará con facturas, o se recabará firma del interesado en libreta o tarjeta, según el método establecido.

DESPACHO POR CONDUCTO DE EMPRESAS DE TRANSPORTE

Las piezas que deban enviarse a su destino por medio de líneas de autobuses, express aéreo, y de los ferrocarriles, cerciorándose de que estén debidamente empacados y que reúnen los requisitos exigidos por las empresas de transporte, se mandarán entregar recabando la guía respectiva.

3. REGISTROS DE SALIDA

Los registros de las piezas de salida se dividen en dos tipos:

- a) DE RECEPCION, y
- b) DE DESPACHO.

LOS REGISTROS DE RECEPCION SE CONSTITUYEN CON:

- a) El número de folio que se marca a cada comunicación, y
- b) Con minutarios, extractos y listados.

LOS REGISTROS DE DESPACHO SE INTEGRAN CON:

- a) Relaciones,
- b) Facturas de depósito,
- c) Tarjetas,
- d) Libretas, etc.

CONTROL

Cualquier sistema de control que se establezca para el manejo de la correspondencia, debe resolver los siguientes puntos fundamentales:

- a) Agilizar la recepción y despacho,
- b) Evitar demoras, extravíos y pérdidas de piezas,
- c) Prevenir pérdida de anexos y valores incluídos,
- d) Asegurar una distribución y despacho correctos y oportunos, y
- e) Estar en aptitud de demostrar con exactitud que la correspondencia fue tramitada correctamente.

Las medidas de control que deban aplicarse en forma metódica en las unidades de correspondencia para lograr los objetivos descritos son:

- a) Revisión,
- b) Sello,
- c) Registro de los documentos,
- d) Conservación ordenada de los comprobantes de su trámite, y
- e) Verificación de las operaciones de distribución y despacho.

VERIFICACION DEL DESPACHO DE LAS PIEZAS DE SALIDA

Esta medida equivale al balance de las piezas de salida y consiste en confrontar el minutario, listados, relaciones y facturas de entrega, con los comprobantes del despacho, para cerciorarse de que todas las comunicaciones recibidas se cursaron a su destino, medida que permite prevenir e investigar demoras, extravíos o pérdidas.

Biblioteconomía y Archivonomía

INTRODUCCION

En el mes de junio del año de 1973 se comenzó a recibir información sobre planes y programas de estudio de diferentes escuelas de biblioteconomía.

Se consultaron varios de esos planes y programas, entre ellos las recomendaciones de las mesas redondas de Medellín, Colombia, las de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como los actuales planes y programas de esta Escuela, que sirvieron de base, y algunos otros que se han venido impartiendo en diferentes escuelas de biblioteconomía del extranjero. Por otra parte, se estudiaron también las instrucciones de la propia Secretaría de Educación Pública para la elaboración de planes y programas de estudio y el Reglamento de nuestra Materia, con el propósito de interpretar los propios objetivos que ésta persigue. Cabe en este caso recordar el párrafo en donde se enuncian dichos objetivos que dice: "La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, que depende de la Dirección General de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, tiene entre sus finalidades:

- a) Formar profesionalmente Maestros en Biblioteconomía y Archivonomía,
- b) Formar Auxiliares Técnicos en Biblioteconomía y Archivonomía,
- c) Impartir cursos de actualización y perfeccionamiento a graduados en Biblioteconomía y Archivonomía y a Directores y responsables de bibliotecas y archivos.