



RESOLUCIÓN N° 001/bis VRA/ VRAF

Santiago, abril 9 de 2007

**INSTRUCTIVO DE VICERRECTORÍAS ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVO
FINANCIERA**

VISTO:

Los procedimientos de recepción, registro, archivo y despacho de correspondencia institucional.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar en la Universidad con procedimientos seguros para la recepción, registro, archivo y despacho de correspondencia institucional,

SE DISPONE LO SIGUIENTE:

1. Toda correspondencia dirigida a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad deberá quedar registrada al momento de su ingreso en un libro ad-hoc, que será responsabilidad del encargado de la recepción en portería.
2. Asimismo, toda correspondencia emanada de las autoridades académicas y administrativas de la Universidad deberá quedar registrada al momento de su salida en un libro ad-hoc, que será responsabilidad del funcionario administrativo de la unidad emisora.
3. Sin perjuicio del archivo de correspondencia que cada unidad debe llevar, existirá un archivo general en el que se deberá guardar los originales de la correspondencia institucional recibida y una copia de la correspondencia emitida, debidamente firmada por el receptor externo.



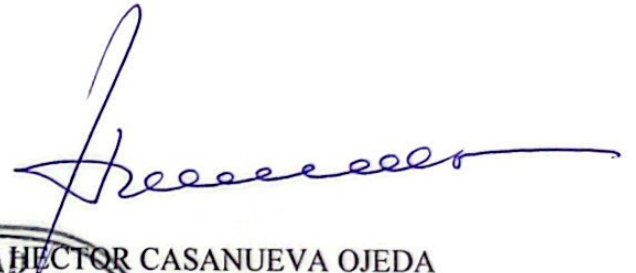
4. El archivo general deberá guardar también los originales de los decretos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos administrativos internos emitidos por las autoridades de la Universidad.

5. la Secretaría General será la encargada de constituir y mantener el Archivo General, y de implementar, poner en marcha y supervisar la aplicación de las medidas dispuestas en este instructivo, para lo cual todas las unidades de la Universidad deberán prestar toda su colaboración.

6. Estas instrucciones deberán ser parte del procedimiento administrativo que regula el envío y recepción de correspondencia interna y externa.


PEDRO VALLEJOS BECERRA VICE-RECTOR CASANUEVA OJEDA
Vicerrector Adm. y Finanzas




MIGUEL DE CERVANTES Vicerrector Académico