

24 de enero de 2017
VAS-543-2017

Compañeros (as)
Vicerrectoría de Acción Social

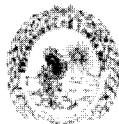
Estimados compañeros:

Con la finalidad de mejorar la gestión administrativa dentro de la Vicerrectoría de Acción Social, les detallo algunos puntos que debemos mejorar:

Es importante revisar todos los días el Sistema de Gestión de Documentos (Sis Doc), ya que a lo interno de la VAS solo se esta distribuyendo el oficio original que llega desde las unidad académica, las copias de ese mismo oficio para funcionarios de la VAS no se distribuyen, esto se canaliza por medio de las secretarias de cada sección. Por lo tanto, si el funcionario no revisa diariamente la bandeja de documentos recibidos, no se enterará de los oficios y trámites que tiene pendientes.

No sacar fotocopias de los oficios que se generan desde la VAS para funcionarios de la misma Vicerrectoría, ya que desde el archivo se distribuyen las copias a la secretaria de la sección correspondiente o al funcionario interesado en forma digital, lo anterior con el objetivo de evitar el exceso de documentos, ahorrar recursos materiales, económicos y mitigar nuestro impacto en el ambiente.

Una vez que se haya revisado el documento, se debe dar **ATENDER** esto dará por concluido el trámite, es importante atender los documentos a la brevedad posible, esto con el fin de brindar a nuestros usuarios un mejor servicio, y poder dar seguimiento (trazabilidad) a los documentos que ingresan. Aquellos documentos que no sean atendidos seguirán quedando en su bandeja de Documentos por atender, lo que perjudica no solo la gestión archivista de la Vicerrectoría, sino también su imagen ante los usuarios.



VAS-543-2017

Página 2

Cuando se va a entregar un documento en físico a un funcionario para trámite, se debe reasignar en el Sis Doc (al momento de reasignar el documento no eliminar de la lista a las demás personas a las que también se les distribuyó, ya que se les va a eliminar de la bandeja de asuntos pendientes) y trasladarlo al funcionario que le dará continuidad al trámite, además es necesario agregar un comentario respecto al trámite que se realizó, de manera que cualquier persona que busque el oficio pueda ver la trayectoria del documento y así brindar respuestas a los usuarios en su ausencia.

Las compañeras que ingresan documentos en el Sis Doc, deben digitar en el espacio número de oficio, el número de referencia tal y como viene en el documento, solo que con el año completo (2016) y con guiones. Por ejemplo RG ED3209/4/16 lo correcto es RG-ED-3209-4-2016. De acuerdo con la directriz AUROL-2 Elaboración de cartas, circulares y memos Resolución R-37-2014.

Las cartas con asuntos personales, NO DEBEN VENIR CON OFICIO DE LA VAS. Por ejemplo solicitudes de permiso de estudio, traslado de casa, maternidad, permisos con gozo de salario entre otros.

Las cartas que se generan desde la Vicerrectoría de Acción Social, para las Sedes y Recintos se deben enviar primeramente por correo electrónico, para agilizar los trámites.

En caso de elaborar circulares (comunicados dirigidos a grupos de personas: comunidad universitaria, Unidades académicas, que contengan temas tales como disposiciones generales, normativa, actividades académicas, administrativas, culturales, o bien, asuntos que la Universidad necesita que las personas ajenas a ellas conozcan); se deben crear de acuerdo a lo dispuesto en la directriz AUROL-2 Elaboración de cartas, circulares y memos Resolución R-372014

http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2014/a05-2014.pdf.



VAS-543-2017

Página 3

Cuando se va a crear o hacer una respuesta directa a un oficio, circular o memo, verificar que en el espacio DEL ASUNTO del documento corresponda al contenido de la carta que se esta redactando.

-Si tuvieran alguna duda en relación con lo expuesto u otras consultas estamos para servirles.

Atentamente,



Vicerrectoría
Acción Social

Licda. Elia María Incer Solís
Encargada Archivo
Vicerrectoría de Acción Social

emis

C.

Archivo