



# Yacimientos de Litio Bolivianos

Corporación

## INSTRUCTIVO YLB-GEE-0001-INS/2019

DE : Juan Carlos Montenegro Bravo  
GERENTE EJECUTIVO - YLB

A : A TODO EL PERSONAL DE YLB CORPORACION

REF. : SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE  
CORRESPONDENCIA SGC PARA LA GESTION 2019

FECHA : La Paz, 7 de Enero de 2019

Señores:

El siguiente instructivo tiene por objeto normar el manejo de la correspondencia recibida y despachada en Yacimientos de Litio Bolivianos Corporación (YLB Corporación), para un adecuado control de la misma, sirviendo como instrumento administrativo operativo.

La misma deberá ser de aplicación obligatoria en los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de YLB CORPORACION.

### **Los objetivos de la misma son:**

- 1) Establecer la asignación y manejo del **Sistema de Gestión de Correspondencia (SGC)**.
- 2) Establecer responsabilidades y obligaciones.
- 3) Establecer prohibiciones y sanciones.

### **Para este efecto se considerarán las siguientes definiciones:**

- a) **Correspondencia externa:** es la correspondencia cuyo origen proviene de otras instituciones públicas, privadas, gobiernos autónomos municipales y departamentales, organizaciones sociales y otros.
- b) **Correspondencia Interna:** es la correspondencia cuyo origen proviene de cualquier Unidad y/o Área de YLB.
- c) **Hoja de Ruta:** Documento interno que acompaña y refleja el trámite de una correspondencia, desde su inicio hasta su finalización.
- d) **Recursos Informáticos:** Incluye todo equipo informático (Servidores, pc's, laptops, impresoras y periféricos), infraestructura de comunicaciones (módems, router, switch, hubs, access point y cableado de red de datos), software (desarrollo web, administración de bases de datos y seguridad de red), servicios (correo electrónico, sitio web, bases de datos y nube).
- e) **Sistema de Gestión de Correspondencia SGC:** sistema que coadyuva en la gestión de correspondencia





# Yacimientos de Litio Bolivianos

Corporación

- f) **Usuario:** Es el servidor público de planta, personal eventual y/o consultor individual de línea de YLB, que hace uso del SGC.

**El marco legal vigente se encuentra comprendido en las siguientes disposiciones:**

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de administración y control gubernamentales.
- b) Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- c) Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el reglamento a la Ley N° 164, para el desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- d) Convenio Interinstitucional de Transferencia Tecnológica entre la Empresa estatal de Transporte por cable "Mi Teleférico" y la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – Yacimientos de Litio Bolivianos.

**Asignación de cuentas en el SGC.** La asignación de cuentas en el SGC, a los usuarios de YLB, la cual deberá ser solicitada a través de un correo electrónico al Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación, por el/la Responsable de Recursos Humanos.

**Manejo del SGC.** El manejo del sistema de Gestión de Correspondencia, se realizará a través del manejo de correspondencia externa e interna.

**Correspondencia Interna.**

- a) Las hojas de ruta deben ser registradas con sello y fecha en el libro de registro (manual), para tener el respaldo físico y seguimiento de la documentación.
- b) La derivación se debe derivar por conducto regular, a través del inmediato superior, quien derivara al Director de Área y/o Unidad, de esta manera llegara a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) En caso de solicitudes personales por parte de los funcionarios dirigidos a la MAE, la misma deberá ingresar por Recepción del Edificio Hansa Piso 19 de la YLB Corporación, con copia de respaldo.

**Correspondencia Externa.** Toda correspondencia externa debe ingresar por Recepción del Edificio Hansa Piso 19 de la YLB Corporación, donde se generará una hoja de ruta externa.

**Consideraciones Obligatorias.** para la correspondencia interna y externa se deberá considerar, lo siguiente:

- a) Utilizar la plantilla que generara el SGC, a fin de uniformar y brindar una mejor imagen institucional.
- b) Deberá estar acompañada de la hoja de ruta respectiva, la cual será generada mediante el SGC.
- c) Registrar en el SGC, una referencia (proveído), como resumen del contenido de la correspondencia, ya que esta descripción permitirá en un futuro utilizar las funciones de búsqueda de manera adecuada.





# Yacimientos de Litio Bolivianos

Corporación

- d) En caso de surgir alguna equivocación al momento de emitir la correspondencia mediante el SGC y se necesite la modificación por parte del Responsable de Sistemas, la misma tendrá que ser justificada y autorizada por el inmediato superior a través de correo electrónico con copia a la MAE.

**Características de la Hoja Ruta.** Las características de la hoja de ruta, tanto interna como externa, son las siguientes:

- a) Es generada mediante el SGC, una vez concluido todo el llenado de los datos requeridos.
- b) Permite óptima identificación de la correspondencia.
- c) Refleja el estado de situación del trámite.
- d) Identifica al responsable (custodio) de la correspondencia.
- e) Controla sistemáticamente, el desplazamiento y resultado de la correspondencia.

**Plazos de las hojas de ruta.**

- I) Los usuarios tienen la responsabilidad de cumplir los plazos establecidos en las hojas de rutas remitidas, para dar su respectiva respuesta, derivar o archivar. Horarios de recepción de hojas de ruta: Las hojas de ruta pertenecientes a la correspondencia interna, serán recibidas de 08:30 a 12:00 y de 14:30 a 18:00, en las Direcciones y/o Unidades correspondientes.
- II) La correspondencia externa, se recibirán en Recepción del Edificio Hansa Piso 19, en los horarios para la atención al público de 08:30 a 12:15 y de 14:30 a 18:15, la misma que generara una hoja de ruta automáticamente.

**Responsabilidades.** La hoja de ruta generada en el SGC, la cual registra el ingreso de toda correspondencia y realiza el seguimiento respectivo, generara una responsabilidad para el usuario de YLB Corporación, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Al momento de recibir la correspondencia, se deberá también registrar su recepción en el SGC.
- b) Realizar la derivación a través del SGC y posteriormente remitir la documentación física.
- c) Realizar el seguimiento a la correspondencia que considere de grado importante.
- d) El usuario que posee en su poder la correspondencia física, se convierte en custodio de la misma, hasta realizar la derivación.

**Obligaciones ante el flujo de correspondencia.** Son obligaciones de los usuarios:

- a) Organizar, registrar y controlar la recepción y envío de la correspondencia.
- b) Instruir, vía hoja de ruta el trámite a seguir y/o destino respectivo de la correspondencia.
- c) Custodiar la correspondencia e información, vigilando su buen uso o impidiendo la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- d) Las hojas de Ruta y la correspondencia de respaldo deberán ser entregadas en físico en la misma fecha de registro en el sistema.

Sanciones: el incumplimiento de este instructivo generara responsabilidades sujetas a sanción.

Prohibiciones. Los usuarios de YLB Corporación, están prohibidos de:





# Yacimientos de Litio Bolivianos

Corporación

- a) Modificar las fechas en el sistema.
- b) Alterar los correlativos de las hojas de ruta.
- c) Realizar modificaciones manuales a las hojas de ruta.
- d) Recibir documentación sin respaldo físico.
- e) Alterar la seguridad del sistema.
- f) Tener correspondencia en la bandeja del sistema sin respaldo físico.
- g) Destruir u ocultar ningún tipo de correspondencia.
- h) Alterar el orden de procedencia o grado de originalidad.
- i) Transferir correspondencia, si no es a través del SGC.

Nota. - El vínculo para ingresar al sistema es <http://sigec.ylb.gob.bo>

Con ese motivo saludo a ustedes, cordialmente.



Ing. Juan Carlos Montenegro Bravo  
GERENTE EJECUTIVO  
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

JMB/vfn  
Cc Arch.