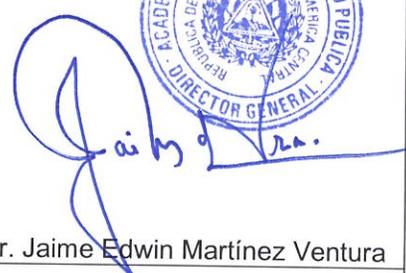


	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-MA-001
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	PÁG. : 1 de 8 FECHA : 30/11/2018 VERSIÓN: 0



1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:								

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 	 	 
Ing. José David Lemus Rivas Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivos	Lic. José Antonio García Hernández Jefe Unidad de Planificación Institucional	Mtr. Jaime Edwin Martínez Ventura Director General

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-MA-001
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	PÁG. : 2 de 8 FECHA : 30/11/2018 VERSIÓN: 0

2.0 INDICE:

Introducción	2
Objetivos	3
Alcance	3
Marco normativo	3
Capítulo I Generalidades	3
Capítulo II Correspondencia	4
Recepción y Correspondencia	5
Recepción de la correspondencia	5
Horario de recepción	6
Distribución de la correspondencia	6
Envío de correspondencia externa	7
Matriz de registro	8

3.0 INTRODUCCIÓN:

El presente documento pretende establecer los lineamientos que faciliten la gestión documental en la Academia Nacional de Seguridad Pública, con el fin de normalizar la recepción y entrega de las comunicaciones o documentos simplificar y organizar la presentación y el manejo de sus comunicaciones, además de establecer, organizar y normalizar la producción de comunicaciones con calidad y a la vez disminuir tiempos y costos.

Este documento ha sido elaborado en cumplimiento del Lineamientos 1 "Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos", emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública en aras de promover el Sistema de Gestión Documental, y teniendo en cuenta que para que la documentación oficial pueda ser gestionada de manera apropiada, es necesario que la Academia Nacional de Seguridad Pública cumpla con las mencionadas normas.

La Recepción y Correspondencia, área de trabajo adscrita a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), desarrollará el manejo de la correspondencia, como parte integral de la Gestión Documental de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP), en los procesos de recepción, despacho, distribución, de documentación para uso oficial a nivel interno y externo.

Este instrumento, permite controlar la gestión de los documentos y velar por la seguridad de la Academia.

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-MA-001</p>
	<p>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</p>	<p>PÁG. : 3 de 8</p> <p>FECHA : 30/11/2018</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

4.0 OBJETIVOS:

General

Establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre la documentación gestionada por la Academia Nacional de Seguridad Pública, de tal forma que regule el manejo y reduzca el tiempo de recepción y traslado.

Específicos

- Controlar que toda la correspondencia remitida por las unidades, departamentos y secciones administrativas sea entregada a su destino final, procurando evitar demoras, confusión y extravío.
- Garantizar el control de entrega de la correspondencia.
- Proporcionar información referente a la correspondencia a usuarios de manera ágil y oportuna.

5.0 ALCANCE:

El presente manual se aplicará a todas las dependencias de la Academia Nacional de Seguridad Pública que requieran enviar o recibir documentación tanto interna como externa.

6.0 MARCO NORMATIVO:

- Constitución de la República de El Salvador Art. 24
- Código Penal Art.334
- Ley de Acceso a la información Pública Art. 6 Art. 76.
- Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos artículo 9, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas a la Academia Nacional de Seguridad Pública, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, artículo 41, 48, 53.

7.0 DESARROLLO:

Capítulo I Generalidades

El flujo de correspondencia entre las dependencias de la Academia Nacional de Seguridad Pública y/o con otras instituciones, genera como soporte una serie de documentos.

La Academia Nacional de Seguridad Pública, cuenta con dos sedes: una ubicada en Santa tecla y otra en San Luis Talpa, por lo tanto, es necesario que las dependencias deban tener una comunicación constante entre sí. Consecuentemente, deben utilizar un servicio de correspondencia interno, para cumplir con las labores asignadas.

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-MA-001</p>
	<p>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</p>	<p>PÁG. : 4 de 8</p> <p>FECHA : 30/11/2018</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

La UGDA contará con el apoyo de la Sección de Transporte, en lo relacionado al traslado la correspondencia interna entre las sedes de la ANSP; el registro, control y entrega será competencia de la UGDA en ambas sedes.

Todas las dependencias de la ANSP, deben revisar que la documentación cumpla con los lineamientos detallados en el presente normativo, además deberán llevar un control interno de la correspondencia que envíen.

En lo referente a la correspondencia externa, la UGDA cuenta con un mensajero el cual es el responsable de trasladar la correspondencia de la ANSP dirige a otras instituciones.

Todas las Unidades Organizativas son fuentes productoras de información tanto física como electrónica independientemente de si se trata de correspondencia interna o externa. De la calidad con la que se elaboren depende el éxito y la buena imagen de la Institución.

La UGDA, como encargada de brindar los servicios de recepción, registro y despacho de correspondencia generada en la institución, tanto interna como externa; debe normar los procedimientos necesarios para que el servicio sea claro, eficaz.

La salida de correspondencia, deberá centralizarse estrictamente a través de Recepción y Correspondencia.

Capítulo II Correspondencia

Las dependencias deberán elaborar los documentos y ellas mismas deberán entregarlas a Recepción y Correspondencia. La documentación externa será enviada, a través de un mensajero de la ANSP, completando los formatos correspondientes. La correspondencia de forma general se clasifica en interna y externa.

Correspondencia Interna: Es toda aquella recibida o producida en el desarrollo de las funciones asignadas la ANSP, independiente del medio utilizado.

Correspondencia Externa: Será la documentación que remite y recibe la institución, proveniente del sector público y privado.

- a) Recibida: Documentación que ingresa a través de la Unidad de Gestión Documental dirigida a la Academia Nacional de Seguridad Pública como entidad y/o a sus funcionarios en calidad de tales, a través de las redes de correos o entregadas en el área de recepción y correspondencia. Esta proviene de otras entidades públicas o privadas.

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-MA-001</p>
	<p>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</p>	<p>PÁG. : 5 de 8</p> <p>FECHA : 30/11/2018</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

- b) Enviada: Documentación producida en las dependencias de la Academia, dirigidas a otras entidades públicas o privadas, o a personas naturales o jurídicas, en el ejercicio de la función pública que se ejerce.

Nota 1: Se considera correspondencia confidencial o reservada, aquella cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Sólo se considera así cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial.

2.1 Recepción y Correspondencia UGDA

Las funciones se relacionan con la recepción, el manejo y entrega de la correspondencia, tanto interna como externa, de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

Con el fin de velar por la transparencia de la actuación administrativa, se requiere que el personal que maneja las comunicaciones a través de la Recepción y Correspondencia, mantenga la seguridad en la información.

2.1.1 Recepción de la correspondencia.

El trámite de la correspondencia se encuentra centralizado en el Unidad de Gestión Documental, **siendo ésta la responsable de recibir y enviar la correspondencia a su destino.**

Es pertinente indicar que la Academia Nacional de Seguridad Pública, cuenta con dos sedes para la recepción y envío de correspondencia, ubicadas en los municipios de Santa Tecla y San Luis Talpa.

Al recibir la documentación, se procederá a clasificar de acuerdo a la competencia y destino de la misma.

De lo anterior, para la recepción de la documentación externa se registrará completando el libro **“Recepción de Correspondencia Externa” GD-FR-001.**

Para la correspondencia tramitada entre ambas sedes de la ANSP, se registrará completando el libro denominado **“Recepción de Correspondencia entre Sedes”. GD-FR-002**

Nota 2: La documentación que será enviada entre ambas sedes, deberá entregarse sin sobre y el encargado del área de archivo y correspondencia, verificará que lo que describa en el control respectivo sea acorde con lo remitido y luego de verificado, la persona encargada procederá con el debido proceso. La documentación confidencial no será recibida de esta manera.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-MA-001
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	PÁG. : 6 de 8 FECHA : 30/11/2018 VERSIÓN: 0

Nota 3: La persona encargada de la recepción, deberá verificar que la información sea la descrita en el libro correspondiente, si existiera alguna anomalía como: deterioro de la información o información incompleta, se deberá registrar en el campo de observaciones del libro y se informará a la jefatura de la UGDA.

Nota 4: La correspondencia de carácter personal, no será recibida por la UGDA y ésta no se hará responsable de su entrega; exceptuando las provenientes del Órgano Judicial, FGR, PNC, PGR, PDDHH, CCR y de otros entes gubernamentales que requieren de la pronta notificación al empleado.

Nota 5: La UGDA no se hará responsable de la documentación que no sea registrada por el área designada para ello.

2.1.2 Horario de recepción

Se recibirá y tramitará la **correspondencia entre sedes** de la siguiente manera:

De lunes a viernes:

Recepción San Luis Talpa	Entrega en Servicios Generales San Luis Talpa	Recepción Santa Tecla	Entrega en Servicios Generales Santa Tecla
07:30 a.m. hasta 09:30 a.m.	09:45 a.m.	07:30 a.m. hasta 08:15 a.m.	08:20 a.m.
09:30 a.m. hasta 11:30 a.m.	11:50 a.m.	08:15 a.m. hasta 10:45 a.m.	10:50 a.m.
01:00 p.m. hasta 03:00 p.m.	07:45 a.m.	10:45 a.m. hasta 01:45 p.m.	01:50 p.m.

El horario para recepción de la **correspondencia externa** se establece de la siguiente manera:

De lunes a viernes:

De 07:30 a.m. hasta las 12:00 m. y desde la 01:00 p.m. hasta las 03:15 p.m.

2.1.3 Distribución de correspondencia:

Las actividades a desarrollar serán las siguientes:

- a. El responsable de la recepción y correspondencia, completa el formato de **Entrega de Correspondencia GD-FR-003**, teniendo en cuenta la información previamente registrada en los

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-MA-001
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	PÁG. : 7 de 8 FECHA : 30/11/2018 VERSIÓN: 0

formatos “Recepción de Correspondencia Externa” GD-FR-001 y “Recepción de Correspondencia entre Sedes”. GD-FR-002.

- b. El área de recepción y correspondencia, deberá preparar un embalaje adecuado para el traslado de la documentación, el cual debe estar sellado para su envío.
- c. Al interior del embalaje, se anexará el formato de **Entrega de Correspondencia GD-FR-003**.
- d. Una vez embalado, no se abrirá para ingresar más documentación.
- e. Entregar en la Sección de Transporte, el embalaje que contiene la documentación por medio del formato **Traslado de Correspondencia GD-FR-004**.
- f. La entrega de la correspondencia, será con la modalidad de aviso a las unidades destinatarias por medio del correo electrónico institucional o en su defecto llamada telefónica, mediante el cual se comunicará, que deberán retirar la documentación en el área de recepción y correspondencia. La persona que reclame la documentación correspondiente, deberá llenar los campos de RECIBIDO y HORA del formato de **Entrega de Correspondencia GD-FR-003**.
- g. El área de recepción y correspondencia, será la responsable de archivar y custodiar los formatos que respaldan la entrega.
- h. Las áreas de recepción de ambas sedes, mantendrán comunicación entre sí por medio de correo electrónico, coordinando detalles de los envíos, asimismo remitiendo una copia digital de que comprueba la entrega final (Formato **Entrega de Correspondencia GD-FR-003**).

Nota 6: la correspondencia dirigida al Consejo Académico será entregada en Secretaría General.

Nota 7: cuando la correspondencia que se reciba este dirigida a la Academia Nacional de Seguridad Pública, sin especificar dependencia o funcionario destinatario, deberá remitirse a la dependencia que por el contenido de la comunicación se considere sea la competente. En el caso que no se tenga claridad sobre la dependencia competente, se informará al Jefe(a) de la UGDA, para que decida el trámite correspondiente.

2.1.4 Envío de correspondencia externa es el siguiente:

- a. El encargado del área de archivo y correspondencia recibirá y registrará la correspondencia que será enviada a entidades externas a la institución utilizando el Formato de **Envío de Correspondencia Externa GD-FR-005**.
- b. La correspondencia que se remite de contener al menos: el remitente y destinatario en el sobre, escribiendo los nombres completos y con la dirección actualizada, teléfono de contacto, Unidad o Dependencia donde se encuentra destacado el destinatario, esto para evitar la pérdida de tiempo en la entrega.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-MA-001
	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	PÁG. : 8 de 8 FECHA : 30/11/2018 VERSIÓN: 0

c. El encargado del área de archivo y correspondencia, completa el formulario **Acuse de Entrega GD-FR-006**, para entregarle al mensajero la correspondencia que debe entregar fuera de la ANSP.

d. Para que toda la correspondencia despachada sea entregada de forma ágil y eficaz, el área de recepción y correspondencia, realizará el trazado de la ruta a seguir por el mensajero.

e. Cuando un documento sea remitido a varios destinatarios, registrará uno a uno en el formato **Acuse de Entrega GD-FR-006**.

f. El área de recepción y correspondencia, será la responsable de archivar y custodiar los formatos que respaldan la entrega.

Nota 8: en el caso de las tarjetas de invitación, deberán ser entregadas con ocho (08) días como mínimo de anticipación, con la información completa y actualizada de los destinatarios.

Nota 9: las dependencias que entreguen un acuse de recibo adicional a los formatos que completa la UGDA, deberán solicitarlo en el área de archivo y correspondencia al día siguiente posterior a su entrega.

8.0 DEROGATORIA: el presente Manual sustituye al "Manual de Procedimientos de la Gestión de la Correspondencia (1°Ed)", de septiembre de 2017.

9.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
Recepción de Correspondencia Externa	GD-FR-001
Recepción de Correspondencia entre Sedes	GD-FR-002
Entrega de Correspondencia	GD-FR-003
Traslado de Correspondencia	GD-FR-004
Envío de Correspondencia Externa	GD-FR-005
Acuse de Entrega	GD-FR-006