

2007

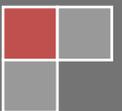
Sistema de Información y Documentación

Instructivo para regular la recepción, registro,
control y distribución de correspondencia.



SIMBOLO PERMANENTE DE PAZ.

Secretaría General
ANSP



INTRODUCCION

La Academia Nacional de Seguridad Pública amparada en sus Políticas Institucionales con respecto a los procesos internos adecuados a la labor Institucional; se ve en la necesidad de disponer de sistemas administrativos debidamente documentados que orienten, regulen y normalicen el diario quehacer de la misma.

En ese sentido se ha elaborado el presente documento **Normativa para control de Correspondencia y Archivo de documentos**, con el propósito de contar con un sistema ordenado para resguardar, controlar y ubicar eficientemente la documentación que en las distintas Unidades, Divisiones, Áreas, Sub Áreas y Departamentos se manejan.

El documento contiene los objetivos que se persiguen, la base legal en que se sustenta, la normativa a observar y los pasos a seguir en la ejecución del proceso desde la recepción hasta el archivo de la documentación.

I OBJETIVOS

GENERAL

Establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre la correspondencia dirigida a la Academia Nacional de Seguridad Pública y la generada por ésta interna y externamente, a través de la estandarización de los procesos y la observación de la normativa aplicable a los mismos, de tal forma que se facilite y regule el manejo de la documentación, se reduzcan el tiempo de recepción, traslado de documentos y garantice su custodia.

ESPECIFICOS

- Garantizar que toda la documentación recibida por la Unidades que integran la ANSP llegue a su destino de acuerdo a lo que corresponda, procurando evitar demoras, confusión y su posible extravío.
- Conocer en todo momento, la ubicación o parte del proceso en que se encuentra la correspondencia.
- Garantizar la custodia y el respaldo de la correspondencia mediante el archivo de la documentación.
- Proporcionar información y/o documentación requerida por el Director General o usuarios autorizados, de manera ágil y oportuna.
- Deducir las responsabilidades administrativas, disciplinarias y legales que sean necesarias por el uso indebido de la información.

II BASE LEGAL

El presente documento esta fundamentado en las disposiciones siguientes:

- Código Penal. Capitulo II, de la corrupción, infidelidad de la custodia de registros o documentos públicos Art. 334
- Normas Técnicas de Control Interno , Corte de Cuentas de la República:

1-18-03, Archivo de Documentación de Soporte

1-90-01, Control de Sistemas Automatizados

III NORMAS A OBSERVAR EN EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA

Registro Correspondencia externa

Se entenderá por correspondencia externa la que se reciba de cualquier Institución, Entidad o Empresa externa de la ANSP

1. La única dependencia autorizada para recibir correspondencia destinada al Director General será en la oficina de la Dirección General.
2. El personal involucrado en el manejo de la correspondencia que se recibe deberá tratar el contenido de los documentos de manera confidencial, sin divulgar su contenido.
3. La (el) recepcionista de correspondencia, deberá revisar los sobres o envoltorios antes de abrirlos. En caso de notar algo sospechoso deberá

apartarlo del resto y notificar a su inmediato superior para tomar las medidas del caso.

4. La correspondencia que se recibe deberá ser extraída de los sobres que la contienen, para su respectivo registro; a excepción de aquellos documentos catalogados estrictamente confidenciales para el Jefe o Encargado de la Unidad.

5. La (el) recepcionista deberá estampar y anotar en éste: el número de ingreso de la documentación, la fecha, hora y nombre de la persona que recibe. En caso de documentos que no deben mancharse, estos datos se colocarán en papel pequeño que se adjuntará al documento principal.

6. El numero o código de ingreso de la correspondencia consistirá en 12 dígitos, de la siguiente forma:

- a) los primeros tres comprenderán las iniciales de cada dependencia (ver anexo 1)
- b) los siguientes tres el correlativo por mes, Ej. DGE001
- c) la fecha (día-mes-año). Ej. DGE001-010207

Éste código deberá ser estampado en el documento recibido así como en la copia que se lleva el remitente; dará constancia que el documento ha sido recibido, y posteriormente será el guía para su ubicación.

7. Se registrarán los datos de toda la correspondencia recibida, en el sistema informático diseñado para el control de los documentos.

8. El Sistema de Control de Correspondencia diseñado para llevar un control informático de los documentos, deberá permitir a los usuarios determinar el estado de los trámites que de los mismos se realice para su ejecución o respuesta.

Registro Correspondencia interna

Se entenderá por correspondencia interna la que circula y se recibe de parte de otra Unidad, Departamento y/o Sección que forme parte de la estructura Organizativa de la ANSP.

La documentación interna se registrará en el Sistema de Control de Correspondencia al momento de elaborarse por el remitente, con el objeto de que sea consultada por el destinatario al recibirla y posteriormente le sean agregados y registrados lo efectuado o desarrollado en consecuencia de los mismos. Un documento se considerará en calidad de pendiente o en ejecución, mientras no sea digitada la fecha de envío al archivo.

Numeración de documentos elaborados

1. Los documentos emitidos se numeran de la siguiente forma:
 - a) anteponiendo las iniciales de la oficina (anexo 1)
 - b) número correlativo (desde el inicio de año)

Ej. : DGE-1234

Este número de documento será el registro principal en el Sistema de Control de Correspondencia.

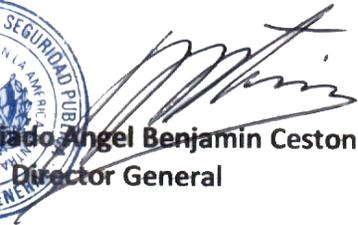
El control de la asignación de números de documentos firmados por el Director General es competencia exclusiva de la Dirección General, la cual deberá mantener copia debidamente resguardada.

2. Cada documento elaborado debe llevar en la parte inferior izquierda, las iniciales del Jefe Superior de la oficina, luego el de Encargado todo en mayúscula, por último y en minúscula las iniciales de quien elaboró el documento; como ej: **ABC/RAGG/rst.**
3. El Jefe o encargado de la oficina escribirá una pequeña rubrica sobre sus iniciales, lo cual dará constancia de la calidad de la elaboración del documento.
4. Cuando un documento conste de varias paginas, la primera hoja será impresa con logo de la Institución o papel con membrete, las siguientes en papel blanco con número o referencia al tipo de documento elaborado.

El presente documento puede ser modificado de acuerdo a los cambios organizativos, tecnológicos y legales que surjan posterior a su aprobación.

Santa Tecla, febrero de 2007.

Aprobado:



Licenciado Angel Benjamin Cestoni
Director General