

2020

Alcaldía Municipal de San Vicente

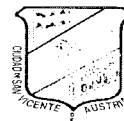


Manual de Gestión de Correspondencia

Unidad de Gestión Documental y Archivos



Manual de Gestión de Correspondencia



Aprobación

 	 
Elaboró: Lic. Cristóbal Mauricio Castellanos Domínguez Oficial de Gestión Documental y Archivos Fecha de presentación: marzo de 2020	Aprobó: Lic. Manuel de Jesús Portillo Quintanilla Secretario Municipal Fecha de aprobación: marzo de 2020



Manual de Gestión de Correspondencia



Aprobación del Manual de Gestión de Correspondencia, Alcaldía de San Vicente.

Nombre	Cargo	Firma
Medardo Hernández Lara	Alcalde Municipal	
Modesto de Jesús Roque García	Síndico Municipal	
Guillermo Antonio Morales Ayala	1° Regidor Propietario	
Ana Cristina Ramos de Carballo	2° Regidor Propietario	
Juan Carlos Reyes Rosa	3° Regidor Propietario	
Mario Ernesto Cornejo Velis	4° Regidor Propietario	
Fredesbinda Ana Emma Cornejo de Cañas	5° Regidor Propietario	
María Guadalupe Álvarez de Chavarría	6° Regidor Propietario	
Orlando Amaya Alfaro	7° Regidor Propietario	
Katy Elizabeth Andrade Villalta	8° Regidor Propietario	
Daniel Apolonio Barahona	9° Regidor Propietario	
Gloria Marina Vidal de Amaya	10° Regidor Propietario	
Manuel Enrique García Lazo	1° Regidor Suplente	
José Vicente Hernández Ramos	2° Regidor Suplente	
Jonathan Adrián Aguilar García	3° Regidor Suplente	
Ana Cecilia Láinez Ulloa	4° Regidor Suplente	



Manual de Gestión de Correspondencia



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO.....	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES	5
5. LINEAMIENTOS	6
6. CLASIFICACION DE CORRESPONDENCIA.....	6
6.1. CORRESPONDENCIA OFICIAL	6
6.2. LIBROS DE REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	7
6.3. EL LIBRO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL EXTERNA ENVIADA.....	8
6.4. DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA	9
6.5. PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	10
7. FLUJOGRAMA	11
8. FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	12



Manual de Gestión de Correspondencia



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los Lineamientos que facilitarán la Gestión de Correspondencia en la Alcaldía Municipal de San Vicente, con el fin de establecer, organizar y normalizar el flujo de información a través de la correspondencia definiendo recepción, distribución, seguimiento y conservación de la documentación de uso oficial a nivel interno y externo.

2. OBJETIVO

Determinar los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre la Correspondencia dirigida a la Alcaldía Municipal de San Vicente, y generada por esta, interna y externamente con la finalidad de regular el manejo de la documentación, la reducción de tiempos en la recepción y el traslado de documentos garantizando su custodia.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Tiene como ámbito de aplicación todas las áreas que conforman la Alcaldía Municipal de San Vicente, quienes deberán cumplir con lo estipulado en el presente documento.

4. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES

- ❖ Lineamiento 1.- Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Artículo 9, emitidos por el Instituto De Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley de Acceso a la Información Pública: Artículo. 76.-
- ❖ Ley de Procedimientos Administrativos.



Manual de Gestión de Correspondencia



5. LINEAMIENTOS

La Alcaldía Municipal de San Vicente cuenta con 56 Unidades y Departamentos a nivel Municipal, algunas de ellas ubicadas en locales anexos. Para el servicio de entrega de correspondencia, los documentos serán recibidos en el despacho del Señor Alcalde, por la secretaria “repcionista” y en algunos casos en las áreas de correspondencia de locales anexos; es decir, recibida por cada jefatura de los diferentes locales fuera de la Alcaldía Municipal.

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, de acuerdo a lo establecido en Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 76.-

6. CLASIFICACION DE CORRESPONDENCIA

6.1. CORRESPONDENCIA OFICIAL

- A. Se denominaran oficios, aquellos emitidos por el Despacho del Señor Alcalde Municipal y otras Jefaturas (previo conocimiento y autorización del Señor Alcalde Municipal dirigidas a otras entidades públicas o privadas, o a personas naturales o jurídicas en el ejercicio de la función pública que se ejerce.)

- B. La correspondencia de forma general se clasifica en interna y externa. Además en enviada y recibida

La cual se denominara así:

EE: Correspondencia Externa Enviada

IE: Correspondencia Interna Enviada

ER: Correspondencia Externa Recibida

IR: Correspondencia Interna Recibida

Correspondencia Interna: Es toda aquella recibida o producida en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una oficina, independiente del medio utilizado.



Manual de Gestión de Correspondencia

Correspondencia Externa: Sera la documentación que remite y se recibe la Institución del sector público o privado.

1. Recibir y registrar la recepción de correspondencia externa e interna, señalando la fecha y la hora de recibido con firma de quien entrega y quien recibe.
2. La distribución de la documentación se recibida por el área de recepción y secretarias o asistentes de los distritos será trasladada y entregada inmediatamente al destinatario.
3. Genera un control de los trámites de correspondencia gestionados diariamente.

❖ Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas.

Es la comunicación que ingresa a la Institución, proveniente de otras dependencias o entidades públicas o privadas. Puede estar dirigida a los funcionarios y ser recibida personalmente por la persona encargada de la correspondencia, en forma física o a través de correo electrónico.

❖ Recibo y Trámite de Correspondencia.

El recibo y trámite de correspondencia se encuentra centralizado en el Despacho Municipal, quien será el responsable de recibir correspondencia externa. La Gerencia General por medio del encargado (a) de recepción y unidades procederán a recibir y registrar la recepción de correspondencia externa e interna, señalando la fecha y la hora de recibido con firma de quien entrega y quien recibe.

6.2. LIBROS DE REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

En que consiste el protocolo de entrega de correspondencia;

- 1) Consiste en recibir la correspondencia que llega a la Alcaldía Municipal de San Vicente, ya sea en el la Alcaldía o Locales Anexos.



Manual de Gestión de Correspondencia

- a. Todos los documentos que ingresen a la Alcaldía Municipal de San Vicente, deberán registrarse en los libros ubicados en el área de recepción y en los Locales Anexos, en los libros que lleven las recepcionistas.
- b. Las encargadas les asignaran un número correlativo, además de la fecha y hora de recibido, anotada de forma manual este será el único que tendrá validez para efectos de las comunicaciones oficiales que ingresen a la Alcaldía Municipal de San Vicente.
- c. Las Unidades Administrativas asignan un número correlativo a la comunicación recibida o producida dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envió; esto con el propósito de oficializar su trámite.

El área de recepción y secretarías de locales anexos no se harán responsables de la correspondencia que no sea enviada por este medio.

6.3. EL LIBRO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL EXTERNA ENVIADA

1) Tramite a registrar en el libro de correspondencia oficial

- a) Se recibirá y tramitará la correspondencia externa dirigida a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de San Vicente por medio de libro de correspondencia oficial.
- b) El despacho de correspondencia oficial se realizará por cada secretaria de cada Departamento o Unidad.
- c) La correspondencia oficial debe ser revisada por el encargado de la recepción y Jefe de Departamento. Antes de registrar la correspondencia debe de verificar que no se encuentre en mal estado, si se denota alguna anomalía se dejara constancia de que si se recibió y se remitirá la observación a la Jefatura de Servicios Generales.

- d) Toda correspondencia dirigida a los funcionarios en cuyo sobre o encabezado



Manual de Gestión de Correspondencia

se mencione el cargo, se presumirá que es correspondencia oficial y será registrada.

- e) Toda correspondencia recibida con características de peticiones legales, embargos, tutelas, descuentos y otras, se entregaran de forma inmediata respetando los tiempos de entregas determinados por la Ley, a quien corresponda el trámite para su contestación.
- f) La correspondencia personal, que va dirigida a los empleados de La Alcaldía Municipal de San Vicente, pero que no tienen carácter oficial y es de interés particular. Se recibirá en la recepción y en las unidades por las secretarías.

6.4. DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA

1) Una vez realizado el registro en el libro de correspondencia y llenado de salida de correspondencia, se procederá:

- a) Distribución a las Unidades Administrativas correspondientes, por la persona encargada de la recepción y secretarías de Locales Anexos.
- b) Los usuarios internos y externos podrán transferir la correspondencia en horarios de: lunes a viernes a las 8.00 a.m. a 12.00 md y de 1.00 pm a 4.00 pm.
- c) La documentación recibida por recepción y en las oficinas de locales anexos por las secretarías, será distribuida a las Unidades Administrativas destinadas.

c. Conservación

La correspondencia que ingrese a cada unidad o departamento será incluida en las series documentales establecidas en estas y conservada de acuerdo a los lineamientos establecidos por el SIGDA.



Manual de Gestión de Correspondencia



6.5. PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

1) Responsabilidades del encargado (a) de recibir la correspondencia

- a) La persona encargada de recibir la correspondencia en la Alcaldía Municipal de San Vicente la cual es dirigida al señor Alcalde, después de recibirla la registrara en el libro de control y la trasladará a la secretaria del Despacho.
- b) Es responsabilidad de la persona encargada, entregar de manera inmediata la documentación a sus destinatarios finales además de resguardar los libros de registro de correspondencia recibida.
- c) El personal involucrado en el manejo de la correspondencia que se recibe deberá tratar el contenido de los documentos de manera confidencial, sin divagar su contenido, de acuerdo a la base legal contemplada en la, ley de Acceso a la Información Pública Artículo 76.-
- d) La persona encargada de correspondencia, en caso de notar algo sospechoso deberá apartarlo del resto y notificar a su inmediato superior para tomar las medidas del caso.
- e) La persona encargada de correspondencia deberá estampar en este: el número e ingreso de la documentación, la fecha, hora y nombre de la persona que recibe.
- f) En caso de documentos que no deben mancharse, estos datos se colocaran en papel pequeño que se adjuntara al documento principal.

2) El número de ingreso de la correspondencia consistirá en la siguiente forma:

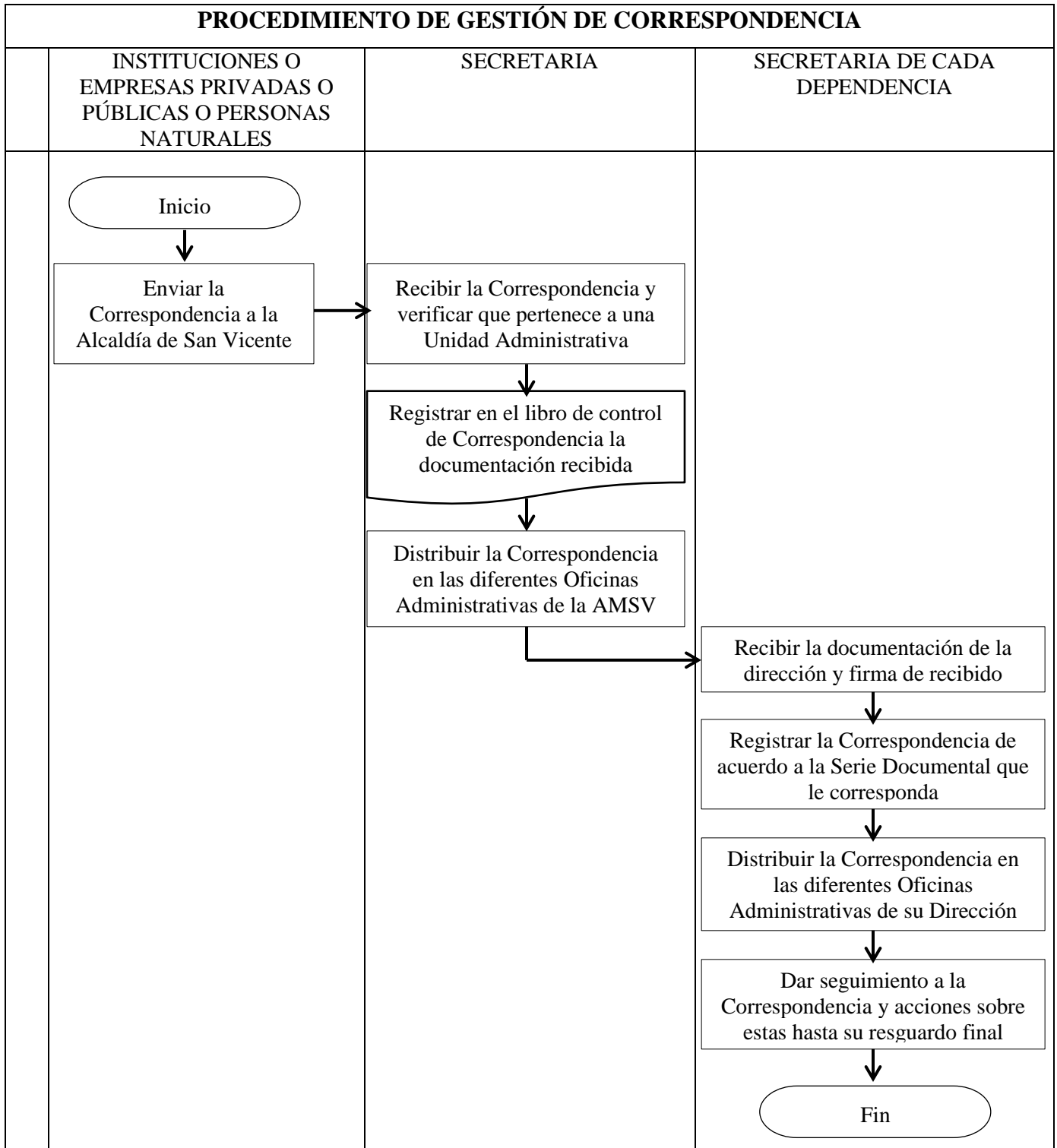
- a) Las primeras letras comprenderán las iniciales de cada gerencia a la pertenece la unidad.
- b) Las siguientes comprenderán a las iniciales de la unidad respectiva.
- c) Año en curso
- d) Correlativo del documento



Manual de Gestión de Correspondencia



7. FLUJOGRAMA





Manual de Gestión de Correspondencia



8. FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Fecha Recibido	Hora	Oficina que Envía	Extracto	Dirigido a