

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.

El presente documento pretende establecer los lineamientos para la recepción de la correspondencia que ingresa al Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA) y ha sido elaborado en cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en aras de promover el Sistema de Gestión Documental.

Asimismo, este documento contiene la información sobre cómo se debe tratar la correspondencia dentro del CONSAA.

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita ejercer un adecuado control sobre la recepción de la correspondencia institucional, de tal forma que se facilite y regule el manejo de la documentación recibida.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a toda la correspondencia que llega al CONSAA y aplica para todas las unidades organizativas del mismo.

3. RESPONSABILIDADES

El área de recepción es la responsable de recibir del usuario la correspondencia. El usuario puede ser cualquier persona natural o jurídica y todas las instancias públicas o privadas. Asimismo, el servidor público responsable de esta área, será la única persona autorizada para firmar la constancia de la correspondencia recibida.

Además, el responsable del área de recepción, tendrá la responsabilidad de distribuir al personal de la unidad organizativa del CONSAA que aparece como destinatario.

Las unidades que reciben la correspondencia son las responsables de atender, dar seguimiento y archivar la correspondencia recibida.

El responsable de recepción deberá llevar un Libro de registro de la correspondencia recibida, teniendo el cuidado de registrar todos los datos que permitan la ubicación del documento.

4. DESARROLLO

No.	Responsable	Acción
1.	Área de recepción	Recibe la correspondencia de instancias externas.
2.	Área de recepción	Determina qué tipo de documentación esta por ingresar y a quien está dirigida y lo incorpora en su Libro de registro de la correspondencia recibida.

3.	Área de recepción	<p>Verifica si la información es de carácter administrativo, institucional o personal.</p> <p>Pueden suceder dos escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si es correspondencia de carácter institucional, continua en el paso 4. b) Si es de carácter personal, entrega directamente al personal. Finaliza en este paso.
4.	Área de recepción	<p>Coloca sello de ingreso (recibido) a todos los documentos que recibe.</p> <p>Anota en el Libro de control de correspondencia recibida: Institución, asunto, quien la envía y a quien está dirigida.</p>
5.	Área de recepción	Traslada a la unidad organizativa que corresponde la correspondencia recibida lo más pronto posible.
6.	Unidad Organizativa	Recibe la correspondencia y firma en el Libro de Registro de correspondencia colocando su nombre, fecha y hora.
7.	Área de recepción	Mantiene actualizado el Libro de control de correspondencia y lo tiene bajo su resguardo.