



CORSAIN
Corporación Salvadoreña de Inversiones



**GOBIERNO DE
EL SALVADOR**

Gerencia Administrativa
Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión.

MANUAL DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

APROBADO:


Lic. Violeta Isabel Saca Vides.
Directora Presidente.



VISTO BUENO:


Lic. Danilo Osvaldo Ramos.
Gerente General Interino.



REVISO:


Lic. Marleny Arévalo.
Gerente Administrativo.



ELABORÓ:


Ing. José Arturo Perdomo
Guerrero.
Coord. De Planificación
Estratégica y Seguimiento de
Gestión.



ELABORÓ:


Lic. Omar Baltazar
Orellana.
Oficial de Gestión Documental
y Archivo.





UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
ANUAL DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

CODIGO: GA UADA MMOC 01/2018


REVISION: 03

FECHA: JUNIO/2020

NOTIFICACIÓN DE DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS


CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS AL FORMULARIO	MOTIVO DEL CAMBIO
Jun/2016		
Procedimiento: Recepción y Remisión de Correspondencia		Se sustituye el Procedimiento de Recepción y Remisión de Correspondencia, de conformidad al Artículo 3 del Lineamiento n°1 denominado "Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos" emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, el cual establece que las Unidades de Gestión Documental y Archivos (o sinónimos) crearán MANUALES para garantizar la organización. Así mismo, el Art. 3 del Lineamiento n°9 "Para las Buenas Prácticas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos" establece que la Unidad encargada de la gestión documental deberá normar todos los procesos de la gestión tales como la elaboración de manuales. Es por ello, que se deja sin efecto el Procedimiento y pasa a ser "Manual de Gestión de la Correspondencia".
Agosto/2018		
Manual de Gestión de la Correspondencia	N/A	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó cambio en el nombre de la Unidad de Archivo por Unidad de Gestión Documental y Archivo.• Se realizó cambio en el nombre del puesto de trabajo de Encargado de Archivo por Oficial de Gestión documental y Archivo.• Se modifica el literal c. legislación y normas aplicables.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ANUAL DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	CODIGO: GA UADA MMOC 01/2018
		REVISION: 03
		FECHA: JUNIO/2020

		<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el literal e instrucciones para las unidades administrativas. Adicionando el numeral 1 y 6.
Junio/2020		
Manual de Gestión de la Correspondencia		Se ha revisado el documento y no se requieren cambios.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ANUAL DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	CODIGO: GA UADA MMOC 01/2018
		REVISION: 03
		FECHA: JUNIO/2020

A. INTRODUCCIÓN

La correspondencia es un elemento importante dentro de toda Institución, el cual permite enviar y recibir documentos, aportando un papel importante y fundamental en el proceso de comunicación facilitando el intercambio de información; pudiendo ser ésta de manera interna o externa. Es por ello, que el presente documento contiene información sobre cómo se debe registrar y tratar la correspondencia dentro de la Corporación.

B. OBJETIVOS


OBJETIVO GENERAL

Contribuir a que el manejo de la correspondencia de la Corporación Salvadoreña de Inversiones se realice de manera expedita y eficiente la recepción, registro de la correspondencia que ingresa a la misma y para un mejor control de la correspondencia interna, para evitar demoras en el desarrollo de los trámites de su competencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Tener un registro de la correspondencia que ingresa a la Corporación
- ✓ Establecer los parámetros para el manejo de la correspondencia externa
- ✓ Controlar la correspondencia interna que circula entra las Unidades Administrativas.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ANUAL DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	CODIGO: GA UADA MMOC 01/2018
		REVISION: 03
		FECHA: JUNIO/2020

C. AMBITO DE APLICACIÓN.

El manual tiene como ámbito de aplicación todas las unidades administrativas que conforman la Corporación, quienes deberán cumplir con lo estipulado en el presente documento.


D. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Normativa Nacional de Archivo.
- Lineamientos GDA emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

E. INSTRUCCIONES PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

1. Las Unidades administrativas deberán contar con un registro de correspondencia, ya sea en un libro o un formulario de correspondencia. Los cuales deberán contener:
 - Fecha de recepción de la correspondencia.
 - Nombre, Razón Social o Dependencia de quien recibe.
 - Unidad a la que remite.
 - Fecha de recibido.
 - Nombre de la persona que recibe.
 - Hora.
 - Firma.
2. El empleado que realice la recepción de correspondencia deberá revisar que las piezas estén dirigidas a la unidad administrativa o a los servidores públicos que laboran en la misma.
 - Los documentos deben estar firmados y/o autorizados por el remitente.
 - Los documentos deben contener fecha de emisión.



	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ANUAL DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	CODIGO: GA UADA MMOC 01/2018
		REVISION: 03
		FECHA: JUNIO/2020

3. Para efectos de respuesta o devolución, en la correspondencia externa se debe revisar que la portada de los documentos citen el domicilio del remitente, en caso contrario deberá constatarse previa aceptación.
4. El asunto de la documentación de procedencia externa no debe contener expresiones injuriosas o improprios.
5. La documentación que ingrese a la unidad administrativa deberá ser distribuida con la mayor rapidez posible, en especial la correspondencia con carácter de urgente, manteniéndose cerrada para garantizar su autenticidad.
6. Las Unidades administrativas serán responsables de mantener correctamente organizados la correspondencia recibida y/o enviada de cada una de las dependencias.
7. Las unidades administrativas que reciben la documentación serán responsables de dar seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su utilidad final.
8. Las unidades administrativas serán responsables de controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de la documentación oficial.

F. GLOSARIO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Son las diferentes Gerencias, Departamentos o Unidades en las que se divide la Corporación.

G. VIGENCIA.

La entrada en vigencia del presente documento es a partir de la fecha de su aprobación o modificación.