

GUIA OPERATIVA PARA LA GESTION DE CORRESPONDENCIA DEL FOSAFFI.

Contenido

GUIA OPERATIVA PARA LA GESTION DE CORRESPONDENCIA DEL FOSAFFI.	1
GENERALIDADES	4
1.1 Antecedentes	4
1.2 Objetivo	5
1.3 Base Legal	5
1.4 Ámbito de aplicación	5
1.5 Definiciones	6
2. NORMAS GENERALES	8
2.1 Almacenamiento de la correspondencia en DOCUSHARE.	8
3. NORMAS ESPECÍFICAS	9
3.1. Procedimiento para la Recepción de correspondencia	10
a. Recepción de correspondencia	10
b. Clasificar la correspondencia	10
c. Apertura de la correspondencia	10
d. Revisión de la correspondencia	11
e. Codificación de la correspondencia	11
f. Registro de la correspondencia	12
3.2. Procedimiento para la distribución de la correspondencia.	12
a. Registro de la correspondencia	12
b. Clasificación de la correspondencia	13
c. Distribución de la correspondencia	13
d. Controlar la distribución de la correspondencia	14
3.3. Procedimiento para el despacho de la correspondencia.	14
a. Registro del despacho de correspondencia	15
b. Clasificación para el despacho de la correspondencia	15
c. Entrega de la correspondencia	15
d. Control del despacho de correspondencia	15
4. Diagrama de Flujo	17
5. RESPONSABILIDADES	20

Q. J. J. J.



6. APROBACION, VIGENCIA Y DIVULGACION	20
7. CONTROL DE CAMBIOS	21



Handwritten signature

GENERALIDADES

1.1 Antecedentes

Los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y publicados en el Diario Oficial No. 147, tomo 408, el lunes 17 de agosto del año 2015, establecen lo siguiente:

El Lineamiento de Gestión Documental y Archivos N°1 denominado "Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en sus distintos artículos, establece que: Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA); entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos. Según la dimensión de la institución, en ese sentido el SIGDA deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental, Inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia, Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales.

La Guía Operativa para la Gestión de Correspondencia del FOSAFFI tendrá como función principal ser una herramienta básica para regular los procedimientos y actividades relacionados a los procesos de recepción, distribución y despacho de la correspondencia institucional, para mantener el control total y específico de todos los documentos que son creados para trámites internos y externos; es decir, para aquellos que serán remitidos a otras instituciones públicas o privadas y personas naturales en respuestas a una solicitud o requerimiento de servicios que el fondo presta a su usuario.

Por lo tanto, en cumplimiento a las normas nacionales e internacionales en materia de archivo, las creaciones de leyes, como la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); se hace necesario la emisión y aprobación de La Guía Operativa para la Gestión de Correspondencia del FOSAFFI.

1.2 Objetivo

- 1- Regular el proceso de la gestión de correspondencia en el FOSAFFI, unificar los instrumentos administrativos existentes, establecer los mecanismos de control, registro y protección de la correspondencia que ingresa y sale del Fondo.
- 2- Regular la circulación, reproducción, digitalización-escaneo y resguardo.
- 3- Evitar el riesgo de pérdida de información; además de dar cumplimiento a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y a las normas nacionales e internacionales relacionadas con el tema de administración y gestión de la correspondencia.

1.3 Base Legal

- Ley de Acceso a la Información Pública; Art. 40, 41 y 42 “c”
- Los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Política para la Comunicación Institucional.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOSAFFI y su Reglamento.

1.4 Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente guía son de observancia y cumplimiento para todos los funcionarios y empleados del FOSAFFI, conforme a lo que en éste se señala.

El ámbito de aplicación de la presente Guía Operativa para la Gestión de Correspondencia del FOSAFFI, es de aplicación a los procesos de recepción, distribución y despacho de la correspondencia institucional, abarca desde su creación o ingreso hasta su traslado interno remisión externa en respuesta a una solicitud, aplicable además a todas las oficinas administrativas y técnicas productoras de documentos; es decir, Comité Administrador, Presidencia, Gerencia General, Departamento de Auditoría Interna, Departamento Jurídico, Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos, Departamento Administrativo Financiero y todas las secciones y unidades dependientes administrativamente de éstos.

Para los propósitos de estos lineamientos el término Fondo o FOSAFFI, se refiere al Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.

1.5 Definiciones

Para los efectos de interpretación y aplicación de este Manual de Gestión de Correspondencia del FOSAFFI, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Archivo Central:** Se entenderá como el espacio físico del FOSAFFI donde es resguardado el conjunto de documentos, creados, recibidos y acumulados por los diferentes funcionarios, empleados y unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Fondo en el ejercicio de sus funciones y actividades, remitidos a esta área en su fase de vida semiactiva o inactiva,
- b) **Archivo electrónico:** Documento identificable por su nombre y formato, contenido o almacenado en un medio electrónico, que el acceso o uso de los datos que contiene depende de un medio tecnológico.
- c) **Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC):** Lugar donde se encuentran los documentos y expedientes, de consulta inmediata y permanente, de temática especializada (carteras y activos extraordinarios), confidencial o clasificada de esta forma por requerimiento normativo.
- d) **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.
- e) **Correspondencia:** Forma de comunicación escrita que se intercambie entre personas físicas o jurídicas, se divide en dos grandes rubros, correspondencia enviada y recibida. Este tipo de comunicación incluye cartas, oficios, notas, circulares, memos, telegramas, tarjetas postales, y otros.
- f) **Correspondencia directa:** Es aquella que es entregada por la persona interesada (o su representante) y/o mensajeros en la ventanilla del área de Recepción.
- g) **Correspondencia indirecta:** Es la que se recibe por correo y/o medios electrónicos.
- h) **Correspondencia oficial:** Es aquella que es recibida o producida en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- i) **Correspondencia personal:** Es la correspondencia de carácter privado que llega a las entidades a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. Cada entidad por norma interna autoriza o prohíbe el trámite de comunicaciones personales, siendo éstos: Documentos contables, folletos, revistas, publicaciones y propaganda.
- j) **Correos electrónicos (e-mail):** Servicio vía Internet que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para nuestra Institución.

Guía Operativa para la Gestión de la Correspondencia del FOSAFFI

- k) **Despacho de correspondencia:** Acción que consiste en registrar y vigilar que la correspondencia que saldrá de la Institución (externa), siga su curso normal, sin demoras ni extravíos.
- l) **Digitalización:** Es el proceso de convertir un documento escrito en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador; logrando el resguardo y la consulta de documentos en forma digital y electrónica a través del sistema Institucional que permite accesos controlados a la información.
- m) **Distribución de correspondencia:** Es la Acción de distribuir los documentos recibidos en nuestra institución, a una persona específica o unidad administrativa correspondiente con el propósito de analizarla y con ello generar una respuesta institucional.
- n) **Documento:** Registro de información producida o recibida por el Fondo en razón de sus actividades o funciones, que sirve como testimonio independientemente y su soporte; ya sea en forma impresa, magnética, electrónica, audio, imagen, video u otro formato, que puede ser almacenado en archivo impreso o electrónico.
- o) **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- p) **Documentos ofimáticos:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones del mismo.
- q) **Fecha del documento:** Es la fecha marcada en el documento o registro por cualquier medio, correspondiente al día en que fue creado o procesado generando una operación o acto en la Institución.
- r) **Gestión de correspondencia:** Es el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato y soporte, producido o recibido en el desarrollo de las funciones administrativas o judiciales propias de la institución, organizados y conservados para la gestión administrativa.
- s) **Metadatos:** Son datos estructurados que describen información, describen el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es "Información sobre información" o "datos sobre los datos".
- t) **Recepción de correspondencia:** Es la acción de recibir y registrar la documentación directa o indirecta para una función específica.
- u) **Sistema Institucional de Archivo (SIA):** Se entenderá por el conjunto de archivos que constituidos por: Archivos de gestión, archivos especializados, archivo central, archivo histórico y archivos periféricos si fuere el caso. En ese sentido, el SIA es un componente del SIGDA; es decir, que los principios, políticas y prácticas de gestión de documentos que se creen dentro del SIGDA serán aplicados a todos los archivos de la institución.

[Handwritten signature]

- v) **Sistema Institucional de Gestión Documental de Archivos (SIGDA):** Es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y sistema institucional de archivos del FOSAFFI.
- w) **Unidad administrativa:** Es un componente de la estructura organizacional del Fondo con objetivos y funciones específicas según lo establece el Manual de Organización y Funciones.
- x) **Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA):** Es la unidad administrativa responsable de crear políticas, manuales administrar y custodiar los documentos de archivo que se reciben de las diferentes unidades administrativas del Fondo y que forman parte del acervo documental del FOSAFFI.

2. NORMAS GENERALES

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, con la aprobación de la Presidencia del FOSAFFI y el apoyo de las unidades administrativas del Fondo, deberán establecer las directrices para garantizar la finalidad y los objetivos de esta guía, tomando en cuenta que estos procesos solo se desarrollan por medio de normativas, manuales, guías o instrucciones técnicas específicas para cada uno de ellos.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos estableció en la Política de Gestión Documental y Archivos que para la implementación SIGDA, es necesario garantizar el registro total y puntual de los documentos que se reciben, envíen y se generen debiendo establecer un sistema de control de correspondencia.

La Sección de Informática será la responsable de mantener actualizado y en buen funcionamiento el Sistema de Control de Correspondencia, denominado "MANTIS" el cual tiene como objetivo principal registrar la correspondencia interna y externa clasificada como enviada y recibida, su asignación y seguimiento de las acciones que se deriven; así como también establecer un mejor control sistematizado para normalizar y regular los procesos de recepción, distribución y despacho de correspondencia.

2.1 Almacenamiento de la correspondencia en DOCUSHARE.

Con la implementación de esta herramienta de gestión de documentos (Docushare) se ha logrado la administración de la documentación desde su captura, registro, clasificación y archivo, que se controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias. Esto ha hecho posible el manejo del expediente virtual, lo cual permite el acceso oportuno a la información.

And

Guía Operativa para la Gestión de la Correspondencia del FOSAFFI

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento para incorporar documentación oficial del FOSAFFI en el Archivo Digital, los tipos de documentación serán almacenados en colecciones o carpetas para facilitar su ubicación siendo éstas:

1. Correspondencia externa: **a.** Entrante. **b.** Saliente.
2. Entes fiscalizadores: **a.** Auditoría Externa. **b.** Corte de Cuentas. **c.** SSF. **d.** BCR
3. Publicaciones Oficiales: **a.** Memoria de labores. **b.** Otras Publicaciones.
4. Comunicación interna (memorandums internos de los departamentos y/o unidades administrativas).
5. Actas de Comité Administrador.
6. Actas de Comité de Auditoría.
7. Actas de Comité de Lavado de Dinero
8. Proceso de compra de la UACI.
9. Expedientes de cobro administrativo.
10. Expedientes de cobro judicial.
11. Expedientes de activos extraordinarios.
12. Expedientes de empleados.
13. Planillas de pagos.
14. Partidas contables, estados financieros, presupuesto.
15. Instrumentos administrativos.
16. Documentos en custodia.
17. Otros documentos relevantes para la Institución, a propuesta de las unidades respectivas, previa autorización de la Presidencia.

Una vez preparada la documentación de correspondencia, por las distintas unidades administrativas del Fondo esta deberá ser escaneada y posteriormente registrada en el sistema de control de correspondencia denominado MANTIS.

3. NORMAS ESPECÍFICAS

En cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, respecto a la implementación del SIGDA y el SIA, es necesario a través de la UGDA la creación de políticas, manuales y prácticas que deben ser aprobadas por el titular o máxima autoridad del Fondo.

En el proceso para la gestión de la correspondencia se identifican tres procedimientos los cuales son:

1. Procedimiento de Recepción
2. Procedimiento de Distribución
3. Procedimiento de Despacho.

3.1. Procedimiento para la Recepción de correspondencia

La recepción de los documentos es uno de los procedimientos más importantes y definitivos en la agilización y tratamiento de la correspondencia, en ese sentido en el FOSAFFI se cuenta con el sistema de control de correspondencia denominado MANTIS, el cual nos permite comprobar la recepción, tramitación y seguimiento a las acciones sub siguientes que se deriven de la correspondencia recibida y despachada, estableciendo responsabilidades por parte de las personas encargadas de esta labor.

La correspondencia que llega al FOSAFFI por los distintos medios (personal, mensajero, buzón, oficina de correo, correo electrónico, fax, etc.) debe ser canalizada a través del área de Recepción y regulada para su manejo y control.

a. Recepción de correspondencia

La recepción se fundamenta en una labor de inspección, que no es más que la revisión de los documentos para determinar si cumple con los requisitos de correspondencia como tal, en el caso de la correspondencia de recepción directa:

- Si la correspondencia está dirigida a la institución o a un funcionario del Fondo
- Si se trata de una correspondencia oficial
- Si el sobre o empaque viene en buen estado y sin abertura.
- Si el asunto del que trata le compete a la unidad administrativa que va dirigida
- Si están firmadas
- Si la fecha es actual
- Si en la correspondencia se cita el domicilio del remitente
- Si se menciona la remisión de anexos, que éstos los adjunten completos

b. Clasificar la correspondencia

Consiste en separar la correspondencia recibida y ordenarla en grupos, ya sea en Correspondencia Oficial o Correspondencia Personal de acuerdo a lo establecido en el concepto de estas.

c. Apertura de la correspondencia

La responsable del área de Recepción será la persona encargada de realizar las siguientes actividades:

- Deberá abrir el sobre, teniendo mucha precaución para no dañar los documentos que contenga. Si encuentra sospechoso un sobre, no deberá abrirlo, y se lo comunicará a su superior para que él tome las medidas de seguridad pertinentes.



- La extracción de los documentos del sobre, tiene como propósito conocer el contenido y asegurarnos del estado del mismo; además de los anexos que pueda contener.

d. Revisión de la correspondencia

Consiste en asegurarse que la correspondencia contenga los requisitos mínimos para su trámite.

- Verificar que la correspondencia oficial que ingrese a la institución sea de su competencia, que los anexos estén completos, que el destino y los datos de origen del ciudadano, funcionario o entidad que remite, así como la dirección a donde se pueda enviar respuesta y asunto se encuentren en la misma.
- Cuando una correspondencia no esté firmada ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima, deberá ser remitida sin codificar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

e. Codificación de la correspondencia

Consiste en numerar la correspondencia considerada oficial.

- i. La persona responsable del Área de Recepción del FOSAFFI asignará un número correlativo a la correspondencia oficial enviada o recibida, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite.
- ii. La recepción de los documentos se efectúa mediante un sello que, al colocarse en el documento, indica que es propiedad de la institución. Este sello se conoce como sello codificador (sello con la leyenda "Correspondencia Recibida FOSAFFI") y puede aplicarse al documento de forma manual o sistematizada, en la parte superior derecha del documento.
- iii. No se podrán reservar números de codificación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos ni tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; de acuerdo con el número dado por el sistema de control de correspondencia denominado Mantis.
- iv. Al comenzar cada año la persona responsable del Área de Recepción del FOSAFFI, iniciará la codificación de la correspondencia; tanto enviada como recibida ~~consecutiva~~ en orden correlativo a partir del número uno utilizando sistemas manuales o automatizados, estampándolo en la parte superior derecha del documento.

- v. Cuando existan errores en la codificación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe del Área de Recepción del FOSAFFI.

f. Registro de la correspondencia

Consiste en la anotación de los datos más significativos de la correspondencia.

- La persona responsable del Área de Recepción debe ingresar en el sistema de Control de Correspondencia denominado MANTIS, toda la información de la correspondencia enviada o recibida, registrando datos como: Nombre de la persona que suscribe el documento y/o entidad remitente o destinatario, nombre o código de la dependencia competente, número correlativo, fecha del documento, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita).
- Para efectos de control, la persona responsable del Área de y Recepción del FOSAFFI deberá asignar la correspondencia a la persona Asistente (del Departamento de Presidencia) quien a su vez aceptará la asignación y la redirigirá a la Jefatura o Técnico responsable del seguimiento y/o trámite; para tal efecto en el Sistema de Correspondencia MANTIS, las asignaciones a implementar están categorizadas como: Nueva, Necesita más datos, resuelta, cerrada, etc
- Cuando la correspondencia entrante tenga estampada la leyenda “Confidencial”, será entregada de forma física, sin abrir, a la dependencia indicada; sin embargo; se le deberá estampar el marcador de correspondencia sistematizado o manual y posteriormente registrarla en el Sistema de Correspondencia Mantis como “sobre cerrado”.

Fin del procedimiento.

3.2. Procedimiento para la distribución de la correspondencia.

Este control consiste en vigilar que la correspondencia siga su curso normal sin demora ni extravío en toda la secuencia del trámite dentro de la institución.

a. Registro de la correspondencia

Esta tarea consiste en:

- Ingresar en el Sistema de Correspondencia MANTIS los datos de la correspondencia que será entregada en las unidades.

b. Clasificación de la correspondencia

Consiste en:

- Separar la correspondencia con el objetivo de ordenarla, de manera que toda la correspondencia que vaya dirigida a una misma unidad o dependencia permanezca junta.
- Organizar la entrega entre dependencias para que sea secuencial, posibilitando la distribución ágil y eficiente.

c. Distribución de la correspondencia

Consiste en:

- Entregar la correspondencia enviada o recibida en forma personal a la persona que se le asignó en el Sistema de Control de Correspondencia MANTIS, a efectos de mantener la confidencialidad de la misma.

Para documentos oficiales:

- Una vez que la correspondencia recibida ha sido entregada a la dependencia que debe atender el asunto, será su responsabilidad dar el seguimiento de su trámite.
- La transferencia de los documentos (una vez hayan sido asignados a las dependencias), se podrá hacer de departamento a departamento y/o sección, sin necesidad de devolverlos a la persona encargada de la recepción de correspondencia; puesto que, en el Sistema de Control de Correspondencia se puede mover de unidad.

Para documentos no oficiales, solo se sigue un control para sustentar la entrega a las dependencias que deben atenderlos, tales como:

- Correspondencia personal: ese tipo de correspondencia no debe abrirse, simplemente se le imprime la fecha de recibido en el sobre, y se solicitará al área entregada que, de no corresponder a ella, sea devuelta inmediatamente al área de Recepción.
- Folletos, revistas y publicaciones: Este material no pertenecen a documentos de archivos, cuando el material impreso que se recibe forma parte de una suscripción o viene dirigido a la institución el control de entrega lo establece la persona responsable del área de Recepción.

Handwritten signature

Si las publicaciones están dirigidas a título personal, se les imprime la fecha de recibido y se entrega directamente a la persona interesada.

- Propaganda: Estos documentos no requieren de ningún control especial, en el momento en que se reciben se determina si son de interés para alguna de las dependencias u oficinas y se relacionan en el control de entrega de correspondencia.

d. Controlar la distribución de la correspondencia

- Consiste en ingresar al sistema de control de correspondencia denominado MANTIS la información respectiva y asignarla a quien corresponda.
- A efectos de controlar el trámite, monitoreo y seguimiento de toda la correspondencia, el Sistema de Control de Correspondencia MANTIS, permite avisos por correo a todos los involucrados, cuando haya nueva alimentación de datos y/o seguimiento.

Fin del procedimiento.

3.3. Procedimiento para el despacho de la correspondencia.

Este control consiste en vigilar que la correspondencia siga su curso normal sin demora ni extravío en toda la secuencia del trámite fuera de la entidad.

Requisitos que debe cumplir la correspondencia que será enviada:

- Destinatario: título, nombre, puesto, área, dependencia o entidad.
- Domicilio destino: calle, número, colonia, código postal, delegación, municipio, entidad.
- Remitente, especificando el nombre de la persona o unidad que envía la correspondencia.
- Las unidades que requieran enviar correspondencia por medio de la empresa de mensajería o por medio de la oficina de correo nacional deberán entregarla al área de Recepción con 1 día de antelación a la hora fijada, a fin de que dicha área registre, clasifique y ordene los envíos, la entrega posterior se programará para el día siguiente hábil.

Handwritten signature

- El área de Recepción coordinará la entrega de la correspondencia a los Organismos e Instituciones Públicas y Privadas en el interior del país, por medio de la persona encargada de mensajería del FOSAFFI, de conformidad a las rutas que se marquen diariamente, considerando las prioridades de entrega.
- El área de Recepción deberá programar todos los días hábiles un envío de correspondencia a través del mensajero de la institución; en caso extremo será la jefatura del DAF quien instruirá para solicitar los servicios de una empresa de mensajería, estableciendo una hora fija de entrega y de conformidad a las reglas de operación convenidas.

a. Registro del despacho de correspondencia

- El empleado responsable del área de Recepción anotará en el formato manual y sistematizado la totalidad de la correspondencia que se ha de despachar cada día, teniendo mucho cuidado en registrar los datos necesarios del destinatario, así como los del remitente.
- El empleado responsable del área de Recepción deberá imprimir el formato de despacho de la correspondencia.

b. Clasificación para el despacho de la correspondencia

- Consiste en separar la correspondencia y confirmar que esté completa.
- Organizar de manera que aquellas que se envíen a una misma institución pública o privada no se encuentren dispersas, y dificulten la entrega con prontitud y eficiencia.

c. Entrega de la correspondencia

Consiste en la entrega de la correspondencia junto con el acuse de entrega, al mensajero de la institución designado para el reparto o a la empresa de mensajería externa, verificando que firme de recibido el acuse de envío.

d. Control del despacho de correspondencia

- Consiste en anotar en el formato de despacho de la correspondencia manual o sistematizada el reporte de la entrega realizada, esto nos permitirá darle seguimiento y control.

Guía Operativa para la Gestión de la Correspondencia del FOSAFFI

- La persona encargada del control de la correspondencia devolverá diariamente a las Unidades, los acuses de recibo de la correspondencia enviada.
- La Unidad de Correspondencia elaborará mensualmente los datos estadísticos y un informe detallado de la correspondencia que envió durante ese período, dicho informe lo presentará a la Jefatura del DAF a efecto de remitirlo conocer y establecer los controles y seguimientos que se considere convenientes.

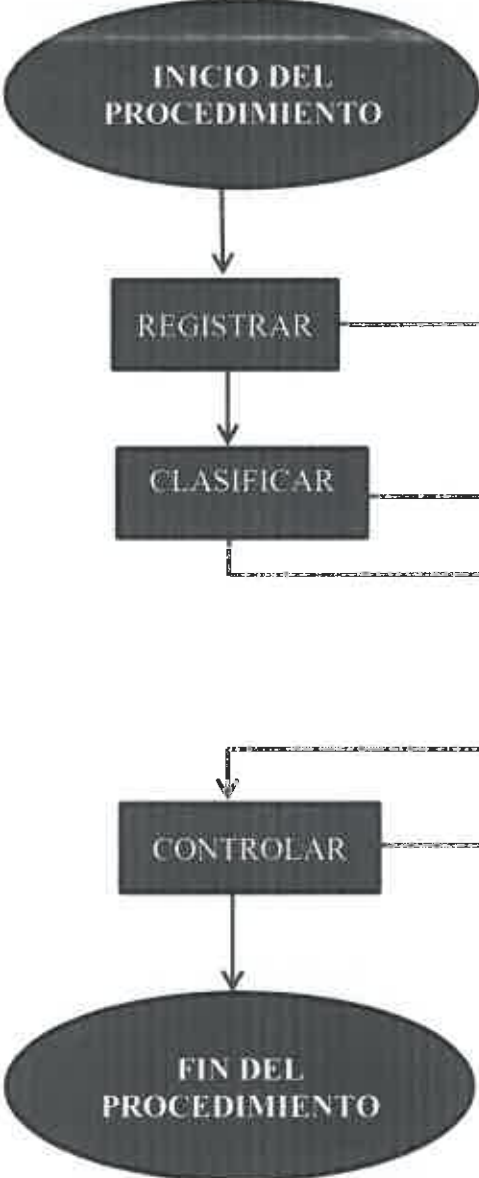
Fin del procedimiento.

Handwritten signature

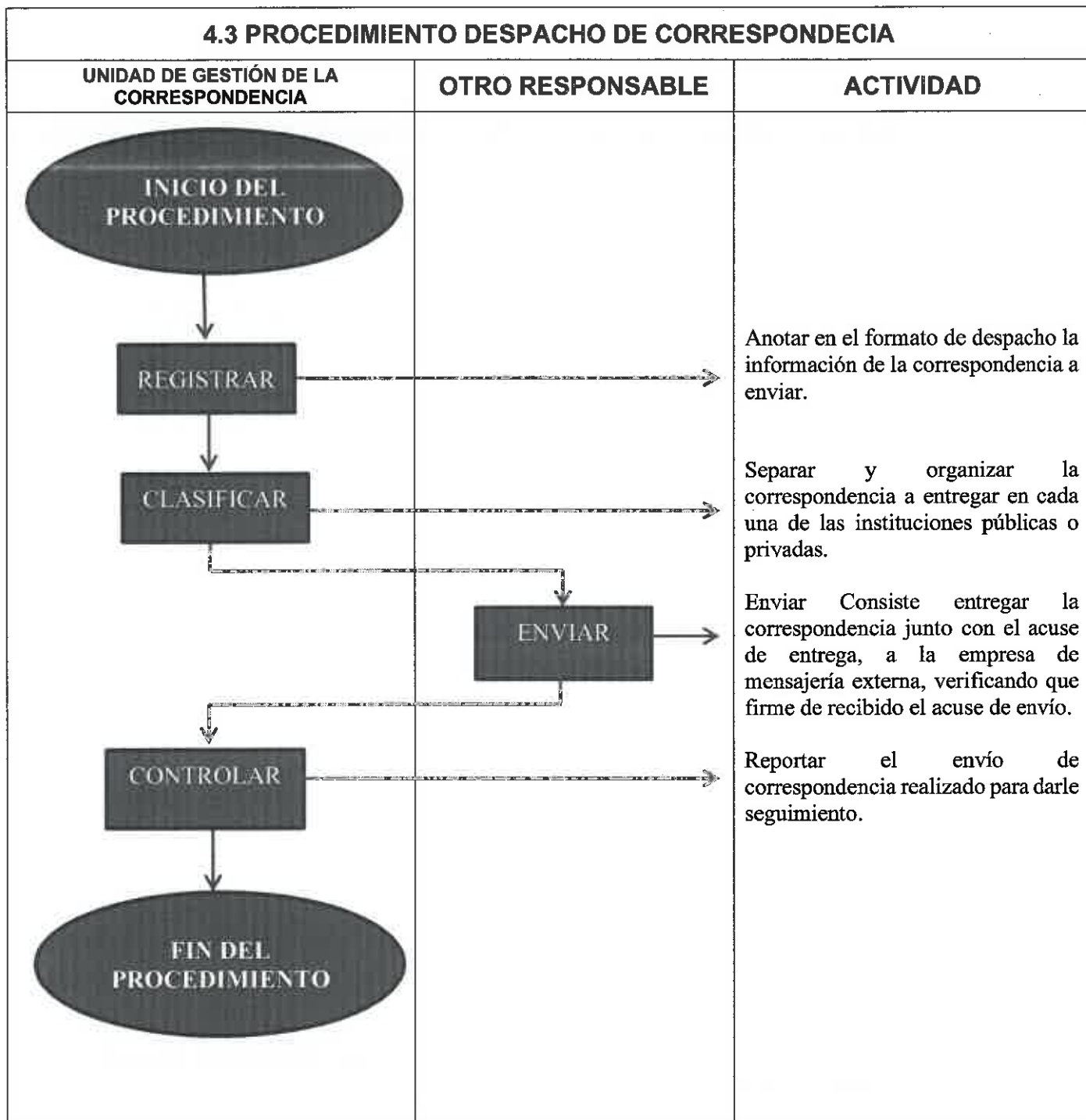
4. Diagrama de Flujo

4.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	ACTIVIDAD
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBIR[RECIBIR] RECIBIR --> CLASIFICAR[CLASIFICAR] CLASIFICAR --> ABRIR[ABRIR] ABRIR --> REVISAR[REVISAR] REVISAR --> CUMPLE{Cumple Requisit} CUMPLE --> CODIFICA[CODIFICA] CODIFICA --> REGISTRA[REGISTRA] REGISTRA --> FIN([FIN DEL PROCEDIMIENTO]) CUMPLE -- DEVOLVER --> RECIBIR </pre>	<p>Recibir diariamente correspondencia interna, y de instituciones y organismos públicos, privados y a través de diversas empresas de mensajería.</p> <p>Clasificar la correspondencia por Unidad y destinatario, así como la oficial de la privada.</p> <p>Abrir los sobres o paquetes y extraer los documentos.</p> <p>Revisar la correspondencia oficial que ingrese a la institución, para asegurar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano, funcionario o entidad que remite, dirección.</p> <p>Codificar el encargado de la unidad de correspondencia asignará un número consecutivo a la correspondencia oficial producida o recibida, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.</p> <p>El administrador de correspondencia debe registrar en el sistema manual o automatizado de correspondencia, toda la información de la correspondencia producida o recibida</p>

Handwritten signature

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA		
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	OTRO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
 <pre> graph TD A([INICIO DEL PROCEDIMIENTO]) --> B[REGISTRAR] B --> C[CLASIFICAR] C --> D[ABRIR] D --> E[CONTROLAR] E --> F([FIN DEL PROCEDIMIENTO]) </pre>	<p>REGISTRAR →</p> <p>CLASIFICAR →</p> <p>ABRIR →</p> <p>CONTROLAR →</p>	<p>Consiste en anotar en el formato de distribución de correspondencia, la información pertinente.</p> <p>Consiste en separar y organizar la correspondencia a entregar en internamente.</p> <p>Entregar la correspondencia en las unidades Correspondientes y verificar firma de recibido.</p> <p>Anotar en el formato de distribución de la correspondencia el reporte de la entrega realizada, esto nos permitirá darle seguimiento y control.</p>

Handwritten signature



Handwritten signature

5. RESPONSABILIDADES

- a) El FOSAFFI tiene la responsabilidad y obligación de acatar y ejecutar, en lo que se refiere a la administración de archivos lo especificado en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) además de documentar sus actividades, mantener una memoria institucional y proporcionar las herramientas o sistemas adecuados para la gestión documental en lo que respecta al control de la correspondencia institucional.
- b) La Presidente de FOSAFFI tienen la responsabilidad de brindar todo el apoyo necesario para la funcionalidad del SIGDA a través de aprobación de políticas, lineamientos, manuales, guías, etc., incorporar las metas del SIGDA a los planes estratégicos y destino de recursos; además de asegurar que los empleados del FOSAFFI cumplan con las responsabilidades y competencias que se definen, se designen y comuniquen en toda la institución; esto incluyen a aquellos empleados que trabajan en ésta bajo cualquier régimen.
- c) Los funcionarios y empleados del FOSAFFI, son los responsables del cuidado y buen uso de los documentos para evitar su deterioro; así mismo, son responsables de la protección contra el uso o divulgación no autorizada de la documentación que reciban o que generen en el desempeño de sus funciones.
- d) La Sección de Informática será la responsable de la administración y control de la información electrónica almacenada en los servidores Institucionales; además de diseñar e implementar mecanismos de seguridad para garantizar la integridad de la información contenida en los archivos electrónicos.

6. APROBACION, VIGENCIA Y DIVULGACION

- a) El presente instrumento servirá para regular la gestión de correspondencia del FOSAFFI después de ser aprobado por la presidencia del FOSAFFI entrará en vigencia a partir del 15 de junio de 2020.
- b) Este instrumento administrativo será divulgado a todas las unidades administrativas a través de intranet institucional o por otros medios disponibles, sin restricción de consulta interna.
- c) La Presidencia de FOSAFFI conservará un original de este instrumento y entregará una copia controlada a la Unidad de Planificación y Gestión de Riesgos para el control respectivo.

Handwritten signature

7. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

No. Revisión	Versión anterior	Versión aprobada	Aprobador y fecha

