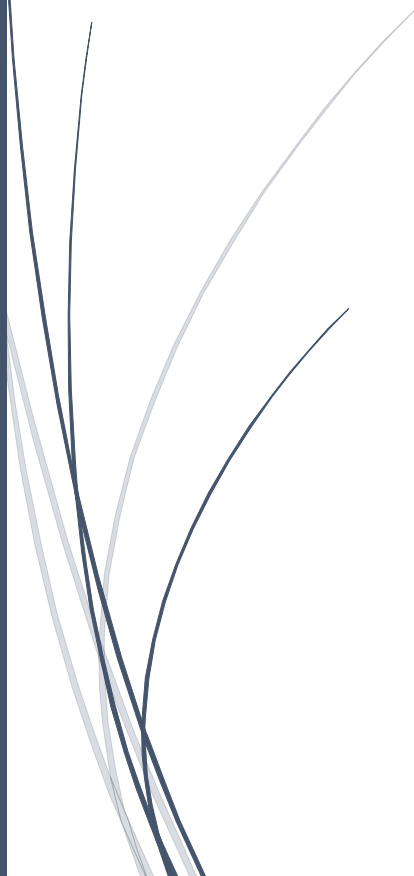




MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA DE INSPECTORIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	0
OBJETIVO GENERAL	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
BASE LEGAL	2
ALCANCE	2
GENERALIDADES	2
CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	3
LIBRO	4
LIBRO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL	4
DISTRIBUCIÓN	5
PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	6



INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende establecer los lineamientos que faciliten la Gestión Documental en Inspectoría General de Seguridad Pública, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de sus comunicaciones; además de establecer, organizar y normalizar la producción de comunicaciones con calidad y a la vez disminuir tiempos y costos.

Este documento 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, y teniendo en cuenta para que las comunicaciones oficiales pueden ser gestionadas de manera apropiada, es necesario que Inspectoría General de Seguridad Pública cumpla con las mencionadas Normas.

La recepción área de trabajo adscrita al Archivo Central dependencia de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), proporcionara los servicios de recepción, registro y despacho de correspondencia que soliciten y requieran las Unidades, Departamentos y Secciones administrativas, para brindarles soporte en sus actividades.

El presente instrumento de Gestión de Correspondencia, desarrollara los procedimientos para el manejo de la correspondencia, como parte Integral de la Gestión Documental de Inspectoría General de Seguridad Pública (IGSP), en los proceso de producción, recepción, distribución, seguimiento y conservación y consulta de documentación de uso oficial a nivel interno y externo.



OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre correspondencia dirigida a Inspectoría General de Seguridad Pública y la generada por esta 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 reduzca el tiempo de recepción traslado de documentos y garantice su custodia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Garantizar que toda la correspondencia remitida por las Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas sea entregadas a su destino final, procurando evitar demoras, confusiones y posibles extravíos.

- ✚ Garantizar la custodia y el respaldo de la correspondencia.



BASE LEGAL

- ✚ 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.

ALCANCE

El presente manual ser aplicara a todas las dependencias a nivel Nacional de Inspectoría General de Seguridad Publica que requieran enviar o recibir documentación tanto interna como externa.

GENERALIDADES

El Archivo Central es el encargado de dar el servicio de la recepción y distribución de la correspondencia que genera la Institución, tanto interna como externa.

La Inspectoría General de Seguridad Pública cuenta con quince sedes a nivel Nacional, para el servicio de entrega de correspondencia, los documento son recibidos en el área de recepción para la Oficina Central y las dependencias a nivel Nacional su recepción de correspondencia es recibida por cada secretaria departamental.

CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

La correspondencia de forma general se clasifica en enviada y recibida. Además en interna y externa. La cual se denominara así:

EE: Correspondencia externa enviada.

IE: Correspondencia interna enviada.

ER: Correspondencia externa recibida.

IR: Correspondencia interna recibida.

Se denominaran oficios, aquellos emitidos por el despacho del señor Inspector General u otras jefaturas (previo conocimiento y autorización del Señor Inspector General dirigidas a otras entidades públicas o privadas, o a personas naturales o jurídicas en el ejercicio de la función pública que se ejerce.

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

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

Comunicaciones oficiales externas recibidas (externas recibidas -ER): Comunicaciones que ingresan a la Institución proveniente de otras dependencias o entidades públicas o privadas. Pueden estar dirigidas a los funcionarios y ser recibida personalmente por la persona encargada de la correspondencia en forma física o a través de correo o entregas en recepción en la Oficina Central como a Nivel Departamental por la secretaria encargada.

Recibo y trámite de correspondencia:

Responsabilidad y funciones: El recibo y trámite de correspondencia se encuentra centralizado en la Unidad de Gestión Documental y Archivo Central, será la única área responsable de enviar y recibir correspondencia ya sea interna o externa .

El Archivo Central por medio del encargado de recepción y secretarias Departamentales procederán a:

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 secretarías Departamentales será trasladada y entregada inmediatamente al destinatario.
3. Genera un control de los trámites de correspondencia gestionados diariamente.

LIBRO

Consiste en recibir la correspondencia que llega a Inspectoría General de Seguridad Pública, ya sea en la sede de la Oficina Central o Departamentales.

Todos los documentos que ingresen a Inspectoría General de Seguridad Pública, deberán registrarse en los libros ubicados en el área de recepción y en las departamentales los libros que lleven las secretarías. 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 Inspectoría General de Seguridad Pública.

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 departamentales no se harán responsables de la correspondencia que no sea enviada por este medio.

LIBRO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL

Se recibirá y tramitará la correspondencia externa dirigida a las diferentes dependencias de la Inspectoría General de Seguridad Pública por medio de libro de correspondencia oficial.

El despacho de correspondencia oficial se realizará por cada secretaria de cada Departamento, sección y unidad.

La correspondencia oficial debe ser revisada por el encargado de la recepción y secretaria departamental. Antes de registrar la correspondencia, debe de verificar que la



correspondencia 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 Archivo Central.

Toda correspondencia dirigida a los funcionarios en cuyo sobre o encabezado se mencione el cargo, se presumirá que es correspondencia oficial y será registrada.

Toda correspondencia recibida con características de peticiones legales, embargos, tutelas, descuentos etc., se entregaran de forma inmediata respetando los tiempos de entregas determinados por la Ley, a quien corresponda el trámite para su contestación.

La correspondencia personal, que va dirigida a lo empleado de Inspectoría General de Seguridad Pública, pero que no tienen carácter oficial y es de interés particular. Se recibirá en la recepción en la sede de Oficina Central y en los departamentos por las secretarias.

DISTRIBUCIÓN

Una vez realizado el registro en el libro de correspondencia y llenado la salida de correspondencia, esta será distribuida a las Unidades Administrativas correspondientes, por la persona encargada de la recepción y secretaria Departamental.

Para los usuarios internos y externos el traslado de correspondencia tendrá los horarios siguientes:

De lunes a viernes a las 7:30 a.m. - 12:00 p.m. y 1:00 p.m. – 3:30 p.m.

La documentación recibida por recepción y en las oficinas Departamentales por las secretarias, será distribuida a las Unidades Administrativas destinadas.



PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

1. La encargada de recibir la correspondencia en la sede de Oficina Central destina al Inspector General, después de recibirla la registrara en el libro de control y la trasladará a la secretaria del Despacho.
2. Es responsabilidad de la encargada, de entregar de manera inmediata la documentación sus destinatarios finales además de resguardar los libros de registro de correspondencia recibida.
3. 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 la base legal contemplada en la, ley de Acceso a la Información Pública Artículo 76.
4. La encargada de correspondencia, en caso de notar algo sospecho deberá apartarlo del resto y notificar a su inmediato superior para tomar las medidas de caso.
5. La encargada de correspondencia deberá estampar en este: el número e 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 colocaran en papel pequeño que se adjuntara al documento principal.
6. El número de ingreso de la correspondencia consistirá en la siguiente forma:
 - a) Las primeras letras comprenderán las iniciales de cada dependencia.
 - b) Las siguientes comprenderán las iniciales del departamento.
 - c) Correlativo del documento.
 - d) Año en curso.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA CORRSPONDENCIA

PASO	FLUJO	TAREAS	RESPONSABLE
1		Usuario externo o interno entrega correspondencia a recepcionista o secretaria	Usuario externo o interno
2	<pre> graph TD A[Inicio] --> B[Usaio extrno o interno entrega correspondencia a recepcionista] B --> C[Recibe documentaion de usuario externos e interno] C --> D[Registra en el libro ingreso de correspondencia externa] D --> E[Distribuye corespondencia] E --> F[finaliza] </pre>	Recepcionista recibe del usuario externo o interno la correspondencia	Recepcionista o secretaria
3		Recepcionista o secretaria registra en el libro de ingreso la correspondencia externa	Recepcionista o secretaria
4		Recepcionista entrega correspondencia	Recepcionista o secretaria

