



NORMATIVO:

**MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA
INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO
SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN
AGRARIA -ISTA-**

**CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16
PÁG. : 1 de 17
FECHA: 31/07/2020
REVISIÓN: 10**

1.0 TÍTULO:

**NORMATIVO: MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO
SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA**

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN:	1	2	3	4	5	6	7	8
FECHA:	23/04/2015	31/07/2015	13/01/2016	16/03/2016	27/09/2016	07/10/2016	23/07/2019	13/09/2019
REVISIÓN:	9	10						
FECHA:	10/10/2019	31/07/2020						

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	31/07/2020	1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA**


**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
 Denís García 28/07/2020 Técnico de Planificación	 Félix Cárcamo Campos Alcides Ramírez Martínez Helen Roxana Orellana 30/07/2020 Equipo de Revisión	 LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 31/07/2020 PRESIDENTE -ISTA-


FIPL-00-RO

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>NORMATIVO:</p> <p>MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 2 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVO	3
7.0	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
7.1.	RESPONSABLES	3
7.2.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
8.0	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	3
8.1.	DEFINICIONES	3
8.2.	MARCO CONCEPTUAL	4
9.0	BASE LEGAL	6
10.0	DESARROLLO	7
10.1.	TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA DE ORIGEN	7
10.2.	TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	7
10.3.	SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	7
10.3.1.	REPORTES	7
10.4.	CODIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORRESPONDENCIA.	8
10.5.	ESTRUCTURA DE LA REFERENCIA DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL	9
11.0	MATRIZ DE REGISTRO	13
12.0	ANEXOS	14

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p style="text-align: center;">NORMATIVO:</p> <p style="text-align: center;">MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 3 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para el manejo de la correspondencia física interna y externa del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, ISTA; asimismo, su distribución, envío y registro.

7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. RESPONSABLES

- Gerencia Legal
 - Subgerencia Legal
 - Departamento de Asistencia Ciudadana
- Unidades Organizativas

7.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El campo de aplicación comprenderá el flujo de la correspondencia de las notas recibidas y elaboradas, su registro y seguimiento en el Sistema de Correspondencia Institucional para todas las unidades organizativas del ISTA.


8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1. DEFINICIONES

- **ANEXOS:** Documentos complementarios y necesarios a los escritos presentados.
- **CORRESPONDENCIA EXTERNA:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal (No todas generan trámite al interior de la entidad). Se considerará dentro de esta definición, la correspondencia intermedia: referente a las prevenciones (aviso anticipado), hechas a los usuarios, a fin de complementar o respaldar su solicitud.
- **CORRESPONDENCIA INTERNA O CORRESPONDENCIA DE ORIGEN:** Toda correspondencia generada entre las distintas unidades organizativas o sus dependencias.
- **DOCUMENTO:** Testimonio evidenciado por cualquier medio, con el que se prueba, establece o hace constar algo. Un documento puede ser o incluir diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, grabaciones, magnéticas, discos compactos, fotografías, formatos, entre otros.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medio electrónico, la cual permanece en estos medios durante su ciclo vital.
- **DOCUMENTOS OFICIALES:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al ISTA, independiente del medio utilizado.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **DOCUMENTO PÚBLICO:** El que produce, posee o maneja una entidad pública.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p style="text-align: center;">NORMATIVO:</p> <p style="text-align: center;">MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 4 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **REGISTRO DE CORRESPONDENCIA:** Procedimiento por medio del cual cada Gerencia, Unidad o Departamento del ISTA, asigna un número de referencia consecutivo a las comunicaciones recibidas y producidas, dejando constancia de los datos de recepción o envío, según corresponda en el Sistema de Correspondencia (SCO), con el propósito de oficializar su trámite.
- **SISTEMA DE CORRESPONDENCIA (SCO):** Programa informático desarrollado con la finalidad de registrar el tráfico y seguimiento de la correspondencia física del ISTA.
- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados; estos pueden ser archivos en papel, audiovisuales, filmicos, informáticos, etc.


8.2. MARCO CONCEPTUAL

LINEAMIENTOS SOBRE LA CORRESPONDENCIA


- i. Sistema de Correspondencia del ISTA (SCO), es un sistema informático por medio del cual, cada unidad organizativa registra la comunicación escrita emitida (notas, memorándum, informes, etc.), dejando constancia, de la fecha.
- ii. En el SCO, se dará el seguimiento a toda nota, o documento que así lo requiera.
- iii. *El Departamento de Asistencia Ciudadana* será el responsable del tráfico de la correspondencia externa admitida y deberá ser registrada en el SCO antes de su despacho a las unidades correspondientes para su seguimiento.
- iv. Todas las unidades organizativas deben revisar que las solicitudes o documentación cumplan los lineamientos detallados en el presente normativo y si en ellas se expresa que adjuntan documentos (escrituras, planos, fotografías, CD, etc.) verificar que en verdad estén anexos, detallando si son originales o copias.
- v. *El Departamento de Asistencia Ciudadana*, es el encargado de la recepción y envío de documentos, que cumplen con los requisitos establecidos, que se produzcan entre el medio externo y cualquiera de las unidades organizativas del ISTA, ya sea oficial o particular de manera centralizada y normalizada.
- vi. Cuando en el SCO se ingrese una nota, memorándum, entre otros, en el apartado **ASUNTO** debe colocarse una descripción clara y sintetizada de la temática o idea del documento remitido, el cual debe contener un número mínimo de caracteres, evitando colocar explicaciones extensas del mismo.
- vii. Toda correspondencia interna se gestionará directamente entre las áreas involucradas.
- viii. Aquella correspondencia intermedia, generada desde las diferentes unidades organizativas o sus dependencias, hacia los usuarios del ISTA, deberá ser comunicada y manejada de forma directa, entre el usuario y la Gerencia o Unidad.
- ix. La **salida** de correspondencia, en las modalidades, de mensajería y respuestas a usuarias/os, deberá centralizarse estrictamente por medio del **Departamento de Asistencia Ciudadana**.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p style="text-align: center;">NORMATIVO:</p> <p style="text-align: center;">MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 5 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- x. Todas las unidades organizativas serán las responsables del cumplimiento de los plazos perentorios, en función de dar respuesta o resolución de los diferentes casos.
- xi. Cualquier situación acontecida con el SCO, debe de ser comunicada a la Unidad de Informática, a fin de que esta última realice el seguimiento correspondiente.
- xii. Queda a criterio de la Presidencia Institucional el manejo de su correspondencia en modalidad de entrada y salida.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p style="text-align: center;">NORMATIVO:</p> <p style="text-align: center;">MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 6 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA:

- i. Las peticiones deben ser personales o por medio de apoderado legalmente constituido, y en ellas debe relacionarse los números de DUI Y NIT del/la solicitante y del apoderado/a, en sus casos; además y atendiendo los requisitos de los servicios brindados por la Institución, cuando sea necesario se requerirá la presentación de las copias de DUI, NIT y otros documentos.
- ii. Las peticiones de las/los usuarias/os deberán expresar con claridad el servicio solicitado, ya sea por medio de: Escrito presentado por el titular (FIPL-93), Escrito presentado por apoderado (FIPL-94) o en formato libre; cuando sea un inmueble, el objeto de la petición debe identificarse el número, nombre de la propiedad y ubicación; en caso que se desconozca el número del solar, lote o parcela, al menos deberá llevar el nombre de la hacienda o proyecto y su ubicación.
- iii. Cuando el escrito este firmado por el apoderado, debe ir anexo el poder correspondiente.
- iv. En los escritos que no sean presentados por el titular, y se autorice a otra persona para hacer su presentación, dar seguimiento y recibir notificaciones, la firma del peticionario debe estar debidamente legalizada por notario.
- v. En el escrito se debe señalar correo electrónico para recibir notificaciones y teléfonos de contacto.

NOTA: *La correspondencia oficial (sobre sellado) para Presidencia Institucional y jefaturas no estará sujeta a lineamientos descritos en el presente normativo; en el caso de la correspondencia para empleados únicamente se coordinara su distribución correspondiente.*

9.0 BASE LEGAL

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.
Decreto No. 16, de 07 de junio de 2016
Diario oficial No. 132, Tomo No. 412, 15 de julio de 2016.
- Manual de Políticas Generales del ISTA.
Aprobado en fecha 28 de mayo de 2019
- Ley de Procedimientos Administrativos
Diario oficial No. 30, Tomo No. 418, 13 de febrero de 2018.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>NORMATIVO:</p> <p>MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 7 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

10.0 DESARROLLO

10.1. TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA DE ORIGEN

Toda la *correspondencia interna o correspondencia de origen*, será registrada por la oficina que la genera y remite, debiendo llenar todos los campos obligatorios solicitados en el SCO; su distribución será de manera directa entre la oficina remitente y la oficina de destino. En el caso de los seguimientos, no se generará un nuevo registro, sino que deberá agregarla en las observaciones del registro original tal como se detalla más adelante en este normativo.

Cuando dicha correspondencia esté siendo entregada físicamente, en la oficina de destino, la persona responsable de recibirla, deberá consultar el registro de la misma, en el Sistema de Correspondencia (SCO), de encontrarse ingresada se procede a sellar el documento y firmar el *Reporte de Control de Salida de Correspondencia (FIPL-99)*, caso contrario, no se recibirá físicamente la documentación presentada.

10.2. TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

Toda la *correspondencia externa*, que ingrese por primera vez, será recibida a través del Departamento de Asistencia Ciudadana, para su debido registro en el SCO y deberá ser trasladada a las diferentes unidades organizativas, según corresponda.

En caso de tratarse de *correspondencia intermedia*, generada desde alguna de las unidades organizativas y sus dependencias, hacia las/los usuarias/os del ISTA, deberá ser comunicada y manejada de forma directa, entre el usuario y la Gerencia o Unidad que solicita la información.

Cuando dicha correspondencia esté siendo entregada físicamente, en la oficina de destino, la persona responsable de recibirla, deberá consultar el registro de la misma, en el Sistema de Correspondencia (SCO), de encontrarse ingresada se procede a sellar el documento y firmar el reporte de *Control de Salida de Correspondencia*, caso contrario, no se recibirá físicamente la documentación presentada.

10.3. SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

Para poder dar *seguimiento a la correspondencia*, las unidades organizativas, lo hará en el número de referencia con el que fue ingresado el documento o la nota en cuestión, colocando en el campo de observación *el nuevo número de referencia de la unidad que está dando el seguimiento a la solicitud inicial y el asunto según corresponda.*


Se puede agregar una observación y direccionarla a varias oficinas destinatarias, cuando la misma observación es de interés para otras unidades y quedará registrada para cada una de las oficinas seleccionadas.

10.3.1. REPORTE

El Sistema de Correspondencia (SCO), ofrece la utilidad de generar "**Reportes**" del tráfico de la correspondencia registrada en el Sistema.

El reporte, es un listado emitido de acuerdo a los parámetros indicados y tendrán la validez de un respaldo del tráfico de correspondencia.


FIPL-00-R0

	NORMATIVO: MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-	CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 8 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.4. CODIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORRESPONDENCIA.

La correspondencia estará organizada según la estructura organizativa descrita en el organigrama vigente, según la clasificación siguiente:

ÁREA	CÓDIGO
JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	JDI
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AIN
PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	PRI
UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	UCE
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	UFI
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	UAC
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	UAI
UNIDAD DE COMUNICACIONES	UCM
UNIDAD AMBIENTAL	UAM
UNIDAD DE GÉNERO	UDG
VICEPRESIDENCIA INSTITUCIONAL	VPI
GERENCIA GENERAL	GGI
UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	AJD
GERENCIA LEGAL	GLI
GERENCIA DE DESARROLLO RURAL	GDR
GERENCIA DE ESCUELA AGRARIA	GEA
GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	GOL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GRH
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	UPL
UNIDAD DE INFORMÁTICA	UDI
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	UGDA

	NORMATIVO: MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-	CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 9 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.5. ESTRUCTURA DE LA REFERENCIA DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL


La referencia estará conformada por el código institucional, el número que identifica al Departamento o Sección, el correlativo y el año correspondiente.

El año es de carácter variable, por ende cada periodo irá cambiando según el año en curso.

CÓDIGO					
UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA	DEPARTAMENTO	CORRELATIVO NOTA	AÑO	CÓDIGO RESULTANTE
JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	JDI	00	0000	20	JDI-00-0000-20
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AIN	00	0000	20	AIN-00-0000-20
PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	PRI	00	0000	20	PRI-00-0000-20
UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	UCE	00	0000	20	UCE-00-0000-20
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	UFI	00	0000	20	UFI-00-0000-20
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	UFI	01	0000	20	UFI-01-0000-20
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	UFI	02	0000	20	UFI-02-0000-20
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	UFI	03	0000	20	UFI-03-0000-20
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	UFI	04	0000	20	UFI-04-0000-20
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	UAC	00	0000	20	UAC-00-0000-20
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	UAI	00	0000	20	UAI-00-0000-20
UNIDAD DE COMUNICACIONES	UCM	00	0000	20	UCM-00-0000-20
UNIDAD AMBIENTAL	UAM	00	0000	20	UAM-00-0000-20
UNIDAD DE GÉNERO	UDG	00	0000	20	UDG-00-0000-20
VICEPRESIDENCIA	VPI	00	0000	20	VPI-00-0000-20
GERENCIA GENERAL	GGI	00	0000	20	GGI-00-0000-20
UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	AJD	00	0000	20	AJD-00-0000-20

FIPL-00-R0


Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	NORMATIVO: MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-	CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 10 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CÓDIGO					
UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA	DEPARTAMENTO	CORRELATIVO NOTA	AÑO	CÓDIGO RESULTANTE
GERENCIA LEGAL	GLI	00	0000	20	GLI-00-0000-20
SUBGERENCIA LEGAL	SGL	01	0000	20	SGL-01-0000-20
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN	SGL	02	0000	20	SGL-02-0000-20
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO	SGL	03	0000	20	SGL-03-0000-20
DEPARTAMENTO DE REGISTRO	SGL	04	0000	20	SGL-04-0000-20
DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN	SGL	05	0000	20	SGL-05-0000-20
DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES-FINATA- BANCO DE TIERRAS	SGL	06	0000	20	SGL-06-0000-20
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS	SGL	07	0000	20	SGL-07-0000-20
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA CIUDADANA	SGL	08	0000	20	SGL-08-0000-20
GERENCIA DE DESARROLLO RURAL	GDR	00	0000	20	GDR-00-0000-20
SECCIÓN DE COBROS	GDR	01	0000	20	GDR-01-0000-20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO RURAL	SGD	01	0000	20	SGD-01-0000-20
DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	SGD	02	0000	20	SGD-02-0000-20
DEPARTAMENTO PROYECTOS DE PARCELACIÓN	SGD	03	0000	20	SGD-03-0000-20
OFICINA REGIONAL OCCIDENTAL	SGD	06	0000	20	SGD-06-0000-20
OFICINA REGIONAL CENTRAL	SGD	07	0000	20	SGD-07-0000-20
OFICINA REGIONAL PARACENTRAL	SGD	08	0000	20	SGD-08-0000-20

FIPL-00-R0


Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	NORMATIVO: MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-	CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 11 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CÓDIGO					
UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA	DEPARTAMENTO	CORRELATIVO NOTA	AÑO	CÓDIGO RESULTANTE
OFICINA REGIONAL USULUTÁN	SGD	09	0000	20	SGD-09-0000-20
OFICINA REGIONAL ORIENTAL	SGD	10	0000	20	SGD-10-0000-20
GERENCIA DE ESCUELA AGRARIA	GEA	00	0000	20	GEA-00-0000-20
SUBGERENCIA DE ESCUELA AGRARIA	SGE	01	0000	20	SGE-01-0000-20
ESCUELA AGRARIA OCCIDENTAL	SGE	02	0000	20	SGE-02-0000-20
ESCUELA AGRARIA CENTRAL	SGE	03	0000	20	SGE-03-0000-20
ESCUELA AGRARIA PARACENTRAL	SGE	04	0000	20	SGE-04-0000-20
ESCUELA AGRARIA USULUTÁN	SGE	05	0000	20	SGE-05-0000-20
ESCUELA AGRARIA ORIENTAL	SGE	06	0000	20	SGE-06-0000-20
GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	GOL	00	0000	20	GOL-00-0000-20
ÁREA DE SEGURIDAD	GOL	02	0000	20	GOL-02-0000-20
ÁREA DE COMBUSTIBLE	GOL	03	0000	20	GOL-03-0000-20
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	DSG	01	0000	20	DSG-01-0000-20
SECCIÓN INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	DSG	02	0000	20	DSG-02-0000-20
SECCIÓN ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	DSG	03	0000	20	DSG-03-0000-20
SECCIÓN ACTIVO FIJO	DSG	04	0000	20	DSG-04-0000-20
SECCIÓN INTENDENCIA	DSG	05	0000	20	DSG-05-0000-20
SECCIÓN TRANSPORTE Y TALLER	DSG	06	0000	20	DSG-06-0000-20
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GRH	00	0000	20	GRH-00-0000-20
ÁREA DE CAPACITACIÓN	GRH	01	0000	20	GRH-01-0000-20

FIPL-00-R0


Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	NORMATIVO: MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-	CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 12 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CÓDIGO					
UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA	DEPARTAMENTO	CORRELATIVO NOTA	AÑO	CÓDIGO RESULTANTE
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GRH	02	0000	20	GRH-02-0000-20
ÁREA DE REMUNERACIONES	GRH	03	0000	20	GRH-03-0000-20
ÁREA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS	GRH	04	0000	20	GRH-04-0000-20
CLÍNICA EMPRESARIAL	GRH	05	0000	20	GRH-05-0000-20
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	UPL	00	0000	20	UPL-00-0000-20
UNIDAD DE INFORMÁTICA	UDI	00	0000	20	UDI-00-0000-20
ÁREA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	UDI	01	0000	20	UDI-01-0000-20
ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	UDI	02	0000	20	UDI-02-0000-20
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	UGDA	00	0000	20	UGDA -00-0000-20
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	UGDA	01	0000	20	UGDA -01-0000-20
ÁREA DE ARCHIVO DE ESPECIALIZADO	UGDA	02	0000	20	UGDA -02-0000-20
ÁREA DE ARCHIVO PÉRIFÉRICO	UGDA	03	0000	20	UGDA -03-0000-20

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p style="text-align: center;">NORMATIVO:</p> <p style="text-align: center;">MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 13 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10</p>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


11.0 MATRIZ DE REGISTRO

NOMBRE DEL FORMATO			CÓDIGO DEL FORMATO	
Reporte de Control de Salida de Correspondencia			FIPL-99-R0	
Escrito presentado por el Titular			FIPL-93-R0	
Escrito presentado por el apoderado			FIPL-94-R0	
CÓDIGO DEL FORMATO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN ¹	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
FIPL-99-R0	Departamento de Asistencia Ciudadana	2 años	Archivo General	Unidad de Gestión Documental y Archivos

NOTA:

Sera responsabilidad de las diferentes Unidades Organizativas que reciben los escritos en formato oficial (FIPL-93-R0 Y FIPL-94-R0) y formato libre, el tratamiento y destino final que se den a estas.

¹ Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>NORMATIVO: MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 14 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

12.0 ANEXOS.


ANEXO 1
FIPL-99

REPORTE DE CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA <u>CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA</u></p>				
<p><i>FIPL-99</i></p>					<p>Página 1 de 1</p>
ENTRADA	REFERENCIA	ASUNTO	OBSERVACIÓN	DESTINATARIO	SALIDA

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p style="text-align: center;">NORMATIVO:</p> <p style="text-align: center;">MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 15 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10</p>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO 2
FIPL-93

FORMATO DE ESCRITO PRESENTADO POR EL TITULAR

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA
SUBGERENCIA LEGAL / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA CIUDADANA

ESCRITO PRESENTADO POR EL TITULAR
FIPL- 93

San Salvador, _____ de _____ del año _____

SEÑORES
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA
PRESENTES,

Yo, _____, de _____ años de edad, (profesión u oficio) _____, del domicilio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad Número _____, y Número de Identificación Tributaria _____, a ustedes con todo respeto solicito:


De la parcela, lote o solar número _____, polígono _____ del Proyecto (Hacienda) denominado _____, situado en el municipio de _____, departamento de _____. Señalo para oír notificaciones el número de teléfono _____, o dirección de correo electrónico _____.

Atentamente,

Nombre: _____

Firma o Huella: _____

FIPL-00-R0

	<p style="text-align: center;">NORMATIVO:</p> <p style="text-align: center;">MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 16 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10</p>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO 3
FIPL-94

FORMATO DE ESCRITO PRESENTADO POR EL APODERADO

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA
SUBGERENCIA LEGAL / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA CIUDADANA

ESCRITO PRESENTADO POR EL APODERADO

FIPL- 94

San Salvador, ____ de _____ del año _____.

**SEÑORES
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA
PRESENTES,**

Yo, _____, tal como lo compruebo con el Testimonio de Poder _____, otorgado a mi favor con fecha _____, ante los oficios notariales del Licenciado(a) _____, en la Escritura número _____, del Libro _____ de Protocolo, he sido nombrado(a) como apoderado(a) del señor (a): _____, de _____ años de edad, (profesión u oficio) _____, del domicilio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad Número _____, y Número de Identificación Tributaria _____; en tal carácter a ustedes con todo respeto solicito:

De la parcela, lote o solar número _____, polígono _____ del Proyecto (Hacienda) denominado _____, situado en el municipio de _____, departamento de _____.

Señalo para oír notificaciones el número de teléfono _____, o dirección de correo electrónico _____.


Atentamente,

Nombre: _____

Firma o Huella: _____

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p style="text-align: center;">NORMATIVO:</p> <p style="text-align: center;">MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-SGL-08-N16 PÁG. : 17 de 17 FECHA: 31/07/2020 REVISIÓN: 10</p>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO 4
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
	<p>ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA PARCIALMENTE AL NORMATIVO: MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-, CODIGO FIPR03-SGL-08-N16, REVISIÓN 9 DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019, EN RAZÓN DEL CAMBIO EN EL ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA, REVISIÓN 17, APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL EN SESION ORDINARIA No. 05-2020, PUNTO IV, DE FECHA 06 DE FEBRERO DE 2020, DONDE SE SUPRIME DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ISTA LA OFICINA DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA PARA EXTRAER DE ELLA UNA SOLA FIGURA PLASMADA COMO EL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "ASESOR DE PRESIDENCIA INSTITUCIONAL", DEPENDIENDO JERÁRQUICAMENTE DEL PRESIDENTE INSTITUCIONAL.</p>		