



MANUAL DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

SEGÚN LINEAMIENTO 1
PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
ARTÍCULO 9

RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, 2021

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Autorizado por Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo en Sesión Ordinaria 12/2021 de fecha dieciséis de Julio del año dos mil veintiuno, la Junta Directiva conoció y aprobó, el punto número 9 de dicha sesión, que trata sobre: Resolver sobre Aprobación de Manuales de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS	5
A) OBJETIVO GENERAL	
B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
III. ALCANCE DEL MANUAL	6
IV. ÁREAS INVOLUCRADAS	7
A) UNIDAD DE ADMINISTRATIVA	
B) UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
C) ÁREA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
A) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LA CORRESPONDENCIA.	
B) DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA	
VI. ANEXOS	12
<input type="checkbox"/> FORMULARIO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
<input type="checkbox"/> FORMULARIO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	

Introducción

La adecuada y oportuna organización de documentos permite de forma estratégica la facilidad de consulta de información, es por ello que en cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el Diario Oficial No. 147, Tomo # 408 de fecha 17 de Agosto de 2015, específicamente en el Lineamiento No. 1, Art. 9 determina que el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta; Asimismo, el Lineamiento No. 9, Art. 3 requiere que la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), deberá dirigir la implementación del Sistema de Archivos, documentando y normando todos los procesos de la Gestión Documental, es así como la UGDA establece en este “Manual de Gestión de la Correspondencia”, las normas para mantener el control general y específico de todos los documentos producidos internamente y que van hacia otras Instituciones o de aquellos recibidos de otras entidades en cumplimiento de nuestra función Institucional.

La Gestión Documental es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a organizar y garantizar la conservación de la documentación física generada por las diferentes unidades de la Institución, para que estén a la disposición de uso de consulta durante todo su ciclo de vida y para el apoyo de las actividades del Instituto Salvadoreño de Turismo y de los usuarios externos que lo requieran, la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Instituto Salvadoreño de Turismo, a través de este Manual establece el procedimiento para controlar la correspondencia desde que ingresa a la Institución o sale de la misma hacia otras Dependencias del Estado y demás Instituciones.

OBJETIVOS

A) **OBJETIVO GENERAL:**

Definir el sistema normativo para controlar y manejar en forma general y específica el flujo de correspondencia que ingresa o sale de la Institución como parte de los procesos administrativos para cumplir con las funciones para lo cual ha sido creada.

De esta forma se puede garantizar un inventario de documentos que ingresaron en un lapso de tiempo determinado para cualquier consulta posteriormente.

B) **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Controlar la documentación que viene de otras Instituciones del Estado, empresa privada o de particulares desde su ingreso hasta su circulación interna.
- Establecer un registro de la documentación que sale hacia otras Instituciones.
- Reducir la vulnerabilidad de pérdida de algún documento por negligencia o descuido que pueda suscitar en el proceso de recepción, despacho o distribución de los documentos.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual pretende establecer los lineamientos indispensables que permitan implementar el proceso idóneo para registrar y controlar la correspondencia que ingresa de otras Instituciones del Estado, empresas privadas o particulares, y la que se envía hacia las mismas, su distribución interna y/o externa, con la finalidad de evitar pérdidas de los documentos en su momento de mayor actividad ya que durante este trámite van de una Institución a otra, circulan internamente en el Instituto por lo que durante estos movimientos que realizan los documentos es donde se producen la mayor cantidad de situaciones de riesgo de la pérdida de alguno de ellos.

Por lo tanto, se detallan las actividades para el control sistemático de los documentos, identificándolos individual y colectivamente, llevando los cuadros de control y trasladándolos hacia diferentes dependencias, brindándoles la seguridad y protección en su recorrido o desplazamiento en la Institución y fuera de ella, de esta forma la Unidad de Gestión Documental y Archivo, esquematiza este tipo de procesos, con el fin de facilitar a los empleados al desarrollo de sus funciones.

ÁREAS INVOLUCRADAS

A) UNIDAD ADMINISTRATIVA.

La Unidad Administrativa del Instituto Salvadoreño de Turismo, responsable de la persona que labora en el área de Recepción, Despacho y Distribución de Correspondencia, de la cual depende administrativamente, pero recibirá instrucciones técnicas para el control de los documentos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

B) UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

La UGDA, es la unidad del Instituto Salvadoreño de Turismo, responsable de los procesos de gestión documental, es decir, de controlar los documentos desde que nacen en las diferentes unidades o de los que ingresaron a la Institución con los que tienen relación en su ámbito funcional.

C) ÁREA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

El Área de Recepción y Despacho de Correspondencia es la dependencia de la Unidad Administrativa del Instituto Salvadoreño de Turismo responsable del control de ingreso, salida y distribución de los documentos a nivel Institucional, por lo que deberá realizar los procesos correspondientes y mantener los controles específicos tal como lo determina el presente Manual de Gestión de la Correspondencia.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

A) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LA CORRESPONDENCIA

Consiste en el desarrollo de las actividades de registro y control de los documentos que ingresan a la Institución, describiendo su información en una base de datos, marcando cada uno de los documentos con un sello de recibido para registrarlo, la hora y fecha de ingreso. Asimismo, realizando la actividad de su distribución interna en las diferentes dependencias.

El Área de Recepción y Despacho de Correspondencia de la Unidad Administrativa, iniciará con el procedimiento de registro y control de la documentación procedente de las diferentes Instituciones Públicas o Privadas y se define como el conjunto articulado de actividades iniciales realizadas para lograr implementar las tareas necesarias para la descripción de los documentos en el control de los mismos que ingresan al Instituto Salvadoreño de Turismo y su traslado o distribución hacia las Unidades, Secciones y dependencias internas para los procesos administrativos que requieren su contenido, realizando las actividades siguientes:

1. La persona responsable del control de los documentos que ingresan lo registrará en un programa de Excel, el cual contendrá los campos siguientes:

* Número de Asiento: Se colocará el año y número correlativo, el cual iniciará al principio de año y finalizará al término del mismo. El cual, identificará el documento que ingresa.

* Receptor: Se colocará el nombre del empleado que le da ingreso al documento.

* Fecha de ingreso: Se colocará la fecha en que el documento se recibe en la Institución.

* Hora de ingreso: Se colocará la hora en que el documento se recibe en la Institución.

* Datos del documento: Se describirán las características internas del documento, siendo los siguientes:

- Tipo: Se colocará el nombre del documento, ejemplo: recibo, invitaciones a eventos, solicitud de información, correspondencia, etc.
- Procedencia: Se colocará el origen de producción del documento.
- Anexos: Se describirá o describirán los anexos que acompañen al documento.

* Distribución interna:

- Fecha de recibido: Se colocará la fecha en que el documento se entregará al destinatario interno.
- Nombre y firma: Datos de quien recibe el documento (destinatario final).
- Observaciones: Si existiera alguna razón por la que el documento no pueda ser entregado.

El área de recepción recibirá la correspondencia: Si es oficial dirigida al señor Director o Presidenta de la Institución, la entregará en sobre cerrado a la persona a quien viene dirigida, registrando sus datos generales en el cuadro de distribución. Si es correspondencia particular la entregará a su destinatario sin registrarlo. **(Véase Anexo No. 1 CUADRO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE CORRESPONDENCIA.)**

B) DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

El procedimiento de despacho de la correspondencia consiste en el desarrollo de las actividades de registro y control de los documentos que se envían hacia otras Instituciones del Estado, empresas privadas o particulares, de las cuales se tiene que describir su información en una base de datos, registrando cada uno de ellos.

El Área de Recepción y Despacho de Correspondencia de la Unidad Administrativa, iniciará con el procedimiento de registro y control de la documentación elaborada internamente por las diferentes Unidades del Instituto Salvadoreño de Turismo con quienes tiene relación como parte de la función o misión Institucional, realizando la actividad y tareas siguientes:

1. Describirá en el Cuadro de Despacho de Correspondencia las características del mismo, registrándoles en un programa de Excel, el cual contendrá los campos siguientes:

* Número de asiento: Se colocará el año y número correlativo, el cual iniciará al principio de cada año y finalizará al término del mismo. El cual, identificará el documento que se envía.

* Datos del documento: Se describirán las características internas del documento, siendo los siguientes:

- Tipo de documento : Se colocará el nombre del documento, ejemplo: informes, facturas, solicitud de información, correspondencia, etc.
- Destino: Se colocará el lugar hacia dónde va dirigido el documento.
- Fecha de recibido en la recepción : Cuando el (la) encargada recibe la correspondencia que se va a despachar.
- Fecha de salida en la recepción : Se colocará la fecha exacta en que sale el documento de la Institución.

* Anexos: Se describirán los anexos que acompañen el documento.

* Persona que recibe el documento:

- Nombre de la persona que recibe el documento (Institución a la que va dirigida).
- Firma de la persona que recibe el documento.
- Observaciones: Si existiera alguna razón por la que el documento no pueda ser recibido.

(Véase Anexo No. 2 Cuadro de Despacho de Documentos).

Nº DE ASIENTO	DATOS DEL DOCUMENTO				ANEXOS	PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO		
	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO	FECHA RECIBIDO EN RECEPCIÓN	FECHA DE SALIDA EN RECEPCIÓN		NOMBRE	FIRMA	OBSERVACIONES