


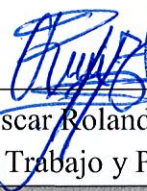

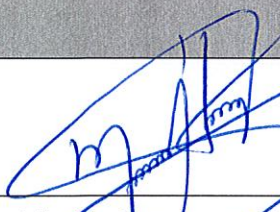

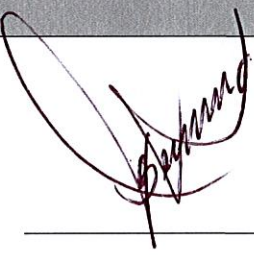







GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

MANUAL DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE GESTION DE CORRESPONDENCIA</p>	<p>Código: DA – UGDA 0101</p>
		<p>Versión: 02</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 1 de 11</p>


AUTORIZÓ:	VISTO BUENO:
  <hr/> <p>Sr. Oscar Rolando Castro Ministro de Trabajo y Previsión Social</p>	  <hr/> <p>Lic. Marvin Humberto Juárez L. Director Ejecutivo Ad-honorem</p>
REVISÓ:	REVISÓ
  <hr/> <p>José Federico Bermúdez Vega Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional.</p>	  <hr/> <p>Licda. Bengie Nineth Hércules Oficial de Gestión Documental y Archivo</p>
ELABORÓ:	
 <hr/> <p>Licda. Elia Waleska Galdámez de Nájera Técnico Especialista Dirección Ejecutiva</p>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE GESTION DE CORRESPONDENCIA	Código: DA – UGDA 0101
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 2 de 11

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4.	LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.	3
5.	LINEAMIENTOS	3
6.	PROCEDIMIENTO.....	7
7.	FLUJOGRAMA	10
8.	DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.....	11



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	Código: DA – UGDA 0101
			Versión: 02
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
			Página 3 de 11

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los lineamientos que faciliten la gestión de correspondencia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin establecer, organizar y normalizar el flujo de información a través de la correspondencia definiendo, recepción, distribución, seguimiento y conservación de documentación de uso oficial a nivel interno y externo

2. OBJETIVO.

Establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre la correspondencia dirigida al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y generada por esta interna y externamente con la finalidad de regular el manejo de la documentación, la reducción de tiempos en la recepción y el traslado de documentos garantizando su custodia.

3. AMBITO DE APLICACIÓN.

El manual tiene como ámbito de aplicación todas las áreas que conforman la el Ministerio de trabajo y previsión social quienes deberán cumplir con lo estipulado en el presente documento.


4. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Lineamiento de Sistema de gestión documental y Archivo: Lineamiento 1 artículo 9,
- Ley de Acceso a la Información Pública Art. 76.
- Ley de Procedimientos Administrativos

5. LINEAMIENTOS

El Ministerio de trabajo y Previsión Social cuenta con trece oficinas departamentales a nivel Nacional, para el servicio de entrega de correspondencia, los documentos serán recibidos en el área de recepción para la Oficina Central y en las dependencias a nivel Nacional su recepción de correspondencia será recibida en cada Jefatura departamental.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE GESTION DE CORRESPONDENCIA	Código: DA – UGDA 0101
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
			Fecha: 02/10/2019
			Página 4 de 11

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 lo establecido en ley de Acceso a la Información Pública Artículo 76.

A. CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

La correspondencia de forma general se clasifica en enviada y recibida. Además, en interna y externa.

- **Oficios:**

Son aquellos emitidos por el despacho del señor Ministro de trabajo y previsión social u otras jefaturas, 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:**

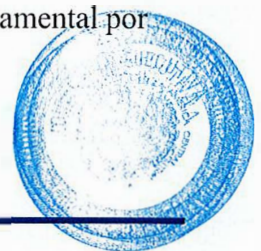
Es toda aquella recibida o producida en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una oficina, independiente del medio utilizado.


- **Correspondencia Externa:**

Sera la documentación que remite y que recibe la Institución del sector público o privado.

- **Comunicaciones oficiales externas recibidas.**

Es la comunicación 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.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE GESTION DE CORRESPONDENCIA	Código: DA – UGDA 0101
			Versión: 02
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
			Página 5 de 11

- **Recibo y trámite de correspondencia.**

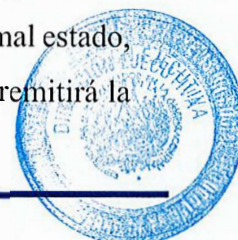
El recibo y trámite de correspondencia se encuentra centralizado en la Dirección Administrativa quien será la responsable recibir correspondencia externa. La Gerencia Administrativa por medio del encargado de recepción y secretarías departamentales procederán a recibir y registrar la recepción de correspondencia externa e interna, señalando la fecha y la hora de recibido con firma de quien entrega y quien recibe.


- **Libro o formato de correspondencia.**

Consiste en recibir la correspondencia que llega al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ya sea en la sede de la Oficina Central o Departamentales. Todos los documentos que ingresen 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. Las Unidades Administrativas asignan un número correlativo de acuerdo a la serie documental establecida por cada área, 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 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 así se recibió y se remitirá la observación a la Dirección Administrativa.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE GESTION DE CORRESPONDENCIA	Código: DA – UGDA 0101
			Versión: 02
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
			Página 6 de 11

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 entregarán de forma inmediata respetando los tiempos de entregas determinados por la Ley, a quien corresponda el trámite para su contestación. La correspondencia personal, 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 secretarías.


B. DISTRIBUCIÓN

Una vez realizado el registro en el libro de correspondencia o en el formato en Excel 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 secretarías, será distribuida a las Unidades Administrativas destinadas.

C. CONSERVACION:

La correspondencia que ingrese a cada dependencia será incluida en las series documentales establecidas en estas y conservada de acuerdo a los lineamientos establecidos por el SIGDA.




 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE GESTION DE CORRESPONDENCIA</p>	<p>Código: DA – UGDA 0101</p>
		<p>Versión: 02</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 7 de 11</p>

6. PROCEDIMIENTO


CODIGO: DA UGDA 01 01		PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CORRESPONDENCIA	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
RECEPCION DE CORRESPONDENCIA			
1	Enviar correspondencia al MTPS, la cual deberá llevar remitente, el nombre y cargo a quien va dirigido	Empresa o Instituciones públicas y privadas	Correspondencia recibida
2	<p>Recibir la documentación y verifica que estén dirigidas a la unidad administrativa o a los servidores públicos que laboran en la misma. Registra en el libro o en el formato de registro de correspondencia la entrada de la documentación recibida, en la que registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recibido • Hora • Empra o Institución que envía la correspondencia • Extracto o asunto • A quien viene dirigido 	Secretaria	Registro de libro o formato de correspondencia,
DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA			



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE GESTION DE CORRESPONDENCIA</p>	<p>Código: DA – UGDA 0101</p>
		<p>Versión: 02</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 8 de 11</p>


3	<p>Distribuir la correspondencia en las oficinas correspondiente verificando que estas registren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona que recibe • Fecha y Hora de la recepción. 	Secretaria	Libro de registro de distribución de correspondencia
RECEPCION DE CORRESPONDENCIA			
4	<p>Recibir la documentación que distribuirá en las diferentes áreas del MTPS, registrar en el libro o formato de control de correspondencia: El numero correlativo de la dependencia que estará conformado por la dirección, Unidad o Departamento que emite el documento, el numero correlativo, y el año el asunto, el asunto, definiendo si este tiene seguimiento de acciones o va al archivo.</p>	Secretaria de cada dependencia	Libro de recepción de correspondencia
5	<p>Enviar con el mensajero la documentación a las diferentes áreas, solicitando firma de recibido en el libro o formato de correspondencia.</p>	Secretaria de cada dependencia	
6	<p>Dar seguimiento a la correspondencia que tiene observación de acciones posteriores a realizar y seguimiento.</p>	Secretaria de cada dependencia	
7	<p>Resguardar el formado o el libro de recepción y envió de correspondencia</p>	Secretaria de cada dependencia	Libro de recepción de correspondencia



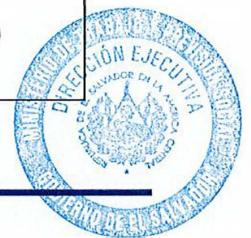
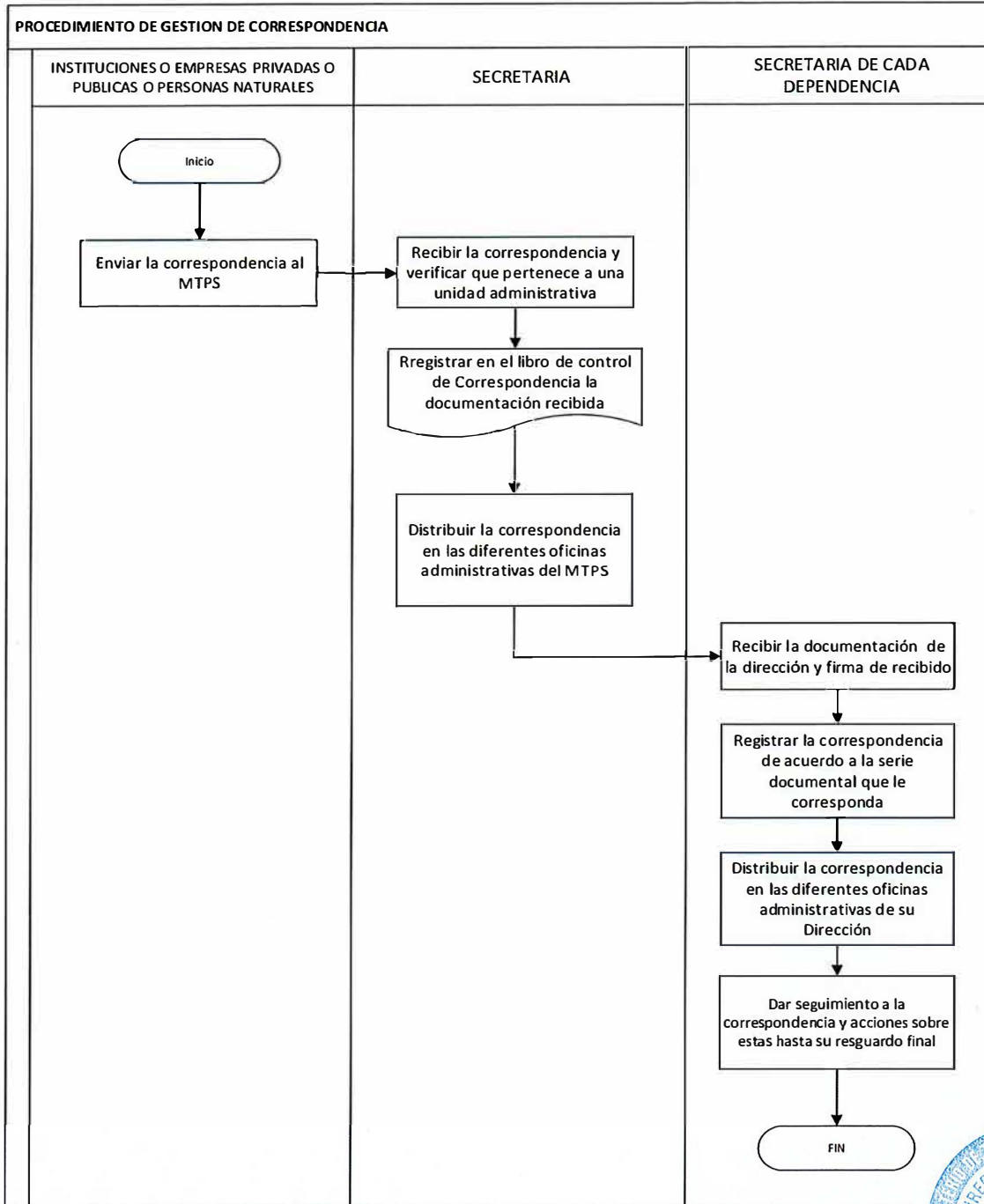
 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE GESTION DE CORRESPONDENCIA</p>	<p>Código: DA – UGDA 0101</p>
		<p>Versión: 02</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 9 de 11</p>


			o formato en Excel
CORRESPONDENCIA RECIBIDA			
8	Incluir la correspondencia recibida en las series documentales de cada unidad organizativa según corresponden y darle seguimiento hasta su resguardo y conservarla de acuerdo a los lineamientos del SIGDA	Secretaria de cada dependencia	Correspondencia codificada de acuerdo a la serie documental establecida en cada oficina
	Fin		



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE GESTION DE CORRESPONDENCIA	Código: DA – UGDA 0101
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 10 de 11


7. FLUJOGRAMA



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE GESTION DE CORRESPONDENCIA	Código: DA – UGDA 0101
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 11 de 11

8. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- Formulario de recepción de correspondencia.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		FORMULARIO DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA		
FECHA RECIBIDO	HORA	OFICINA QUE ENVIA	EXTRACTO	DIRIGIDO A

