



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE SECRETARIA Y
ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE SECRETARIA Y ARCHIVO DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Caracas, Diciembre de 2006



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE
SECRETARIA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IPASME**

Código:	MNPSYA 001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	1

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

SECRETARIO

FECHA DE APROBACIÓN:

21 DIC 2006

RESOLUCIÓN N°:

06-6789

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Elaborado y Conformado por:

Lic. Luz Marina Barreto

JEFE DEL AREA DE SECRETARIA Y ARCHIVO

Apoyo Técnico:

Ing. Jorge Lara

**DIRECTOR DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

Ing. Gregoria Lobo

**COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS (E)**

Lic. Belkys Alviarez

**ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS I**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

JUNTA ADMINISTRADORA

AÑO 196° y 147°

R. J. A. N° 06-6-789

Caracas, 21 DIC 2006

RESOLUCION

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el Artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la Dirección y Gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en Punto de Cuenta 135 de fecha 19/12/2006, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información. RESUELVE: aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", y que consta de los siguientes procedimientos: Recepción de Gaceta Oficial, Recepción a través de Transporte Externo Courier (MRW-ZOOM-DHL-IPOSTEL-OTROS), Recepción y Distribución de Valijas, Recepción y Despacho de Valijas y Distribución de Correspondencia Área Metropolitana (Motorizado). Tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Estatuto Orgánico del IPASME, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal - Gaceta Oficial 37.347 del 17/12/2001, Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos - Gaceta Oficial 5.393 Ext. del 22/10/1999, Ley Orgánica de la Administración del Sector Público - Gaceta Oficial 37.305 del 17/10/2001, Ley Aprobatoria del Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor (WCT) 1996, de acuerdo a las especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta Resolución. El Área de Secretaría y Archivo y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución.

~~POR LA JUNTA ADMINISTRADORA~~

Prof. JESÚS ALVAREZ GONZALEZ
Presidente

Prof. ORLANDO PÉREZ OROPEZA
Vicepresidente

TEOLINDO JIMÉNEZ
Secretario



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE
SECRETARIA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IPASME**

Código:	MNPSYA 001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	ii

1. INTRODUCCIÓN

2. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. Registro de Revisión
- 2.2. Objetivo del Manual
- 2.3. Alcance del Manual
- 2.4. Definición de Términos
- 2.5. Unidades que Intervienen

3. BASE LEGAL

4. NORMAS GENERALES

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO

- 5.1. Recepción de Gaceta Oficial
 - a. Objetivo
 - b. Alcance
 - c. Normas Específicas
 - d. Secuencia del Procedimiento
 - e. Diagrama de Flujo
 - f. Formatos o Formularios
- 5.2. Recepción a través de Transporte Externo Courier (MRW-ZOOM-DHL-IPOSTEL-OTROS)
 - a. Objetivo
 - b. Alcance
 - c. Normas Específicas
 - d. Secuencia del Procedimiento
 - e. Diagrama de Flujo
 - f. Formatos o Formularios
- 5.3. Recepción y Distribución de Valijas
 - a. Objetivo
 - b. Alcance
 - c. Normas Específicas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE
SECRETARIA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IPASME**

Código:	MNPSYA 001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	iii

- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formatos o Formularios
- 5.4. Recepción y Despacho de Valijas
 - a. Objetivo
 - b. Alcance
 - c. Normas Especificas
 - d. Secuencia del Procedimiento
 - e. Diagrama de Flujo
 - f. Formatos o Formulario
- 5.5. Distribución de Correspondencia Área Metropolitana (Motorizado)
 - a. Objetivo
 - b. Alcance
 - c. Normas Especificas
 - d. Secuencia del Procedimiento
 - e. Diagrama de Flujo
 - f. Formatos o Formulario

6. ANEXOS

- 6.1. Formulario "Relación de Gacetas Recibidas y Distribuidas"
- 6.2. Formulario "Correspondencia Distribuida"
- 6.3. Formulario "Guía de Despacho por Valija"
- 6.4. Formulario "Distribución de Correspondencia Área Metropolitana"
- 6.5. Formulario "Estadística Mensual Correspondencia Recibida de Unidades IPASME"
- 6.6. Formulario "Recepción y Distribución de Valija"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE
SECRETARIA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IPASME**

Código:	MNPSYA 001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	1/2

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual describe los Procedimientos internos que se desarrollan en el Área de Secretaría y Archivo adscrita a la Secretaría de Junta para cumplir adecuadamente los procedimientos del de conformidad con la Normativa Laboral.

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades en el Área de Secretaría y Archivo.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes temas: Aspectos Generales, que comprende al Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos, donde se describen algunas palabras que no son comúnmente utilizadas; Base Legal, especifica la normativa legal vigente, que rige a los procedimientos; Normas Generales, describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detalla el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.

Este Manual de Normas y Procedimientos se ha estructurado en capítulos y estos a su vez se subdividen en puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión en el manejo y uso del manual.


Es importante destacar, que la numeración de las páginas no es consecutiva, cada tema tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente manual.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE
SECRETARIA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IPASME**

Código:	MNPSYA 001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	2/2

La actualización del manual se hará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades; siendo su ámbito de aplicación el Área de Secretaría y Archivo adscrita a la Secretaría de Junta.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE SECRETARIA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME	Código:	MNPSYA.001
		Resolución:	
		Fecha:	Diciembre 2006
		Página:	1/2

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Registro de Revisión

Resolución	Fecha	Nº de Revisión	Nº de Página	Descripción del Cambio

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Registrar, controlar y mantener toda la correspondencia y documentos que maneja el Instituto interna y externamente, así como garantizar la incorporación, clasificación, distribución desincorporación, destrucción y resguardo de los documentos de Archivo.

2.3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual especifica las normas y procedimientos que se deben cumplir desde la recepción de las Correspondencias hasta la distribución de las mismas a los respectivos destinatarios.

2.4. DEFINICION DE TERMINOS

TERMINO	DEFINICIÓN
Valija	Termino genérico que se utiliza para designar los envases que contienen los documentos no "negociables" del instituto y que por el contrario, la(s) compañía(s) de seguridad están comprometidas a entregar en el Área de Secretaría y Archivo o en las Unidades IPASME.
Correspondencia	Termino que se utiliza para designar todo tipo de comunicación escrita tramitada en el instituto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE
SECRETARIA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IPASME**

Código:	MNPSYA 001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	-1/1-

3. BASE LEGAL

- Estatuto Orgánico del IPASME
- Ley Orgánica de la Administración Pública – GO-37.305 del 17-10-2001
- Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos – GO-5.393 Ext. del 22-10-1999
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal – GO-37.347 del 17-12-2001
- Ley Aprobatoria del Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor (WCT) (1996)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE
SECRETARIA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IPASME**

Código:	MNPSYA 001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	-I/I-

4. NORMAS GENERALES

- Las Oficinas y Gerencias del Instituto son las encargadas de recibir la correspondencia proveniente del Área de Secretaría y Archivo y de distribuirla entre las Dependencias que son adscritas a las mismas.
- En la Unidad IPASME, se debe asignar a un funcionario para que envíe y reciba la Valija, o en su ausencia debe hacerlo el Administrador, Director Administrativo o Director Asistencial.
- Las diferentes Dependencia del Instituto deben respetar la codificación establecidas por el Área de Secretaría y Archivo para el envío y distribución de correspondencia.
- La fecha de la correspondencia interna debe ser colocada por la Unidad emisora.
- Las comunicaciones escritas entre Unidades pertenecientes a una misma Dirección, deben ser firmadas por la persona que ocupe la Jefatura de la Unidad emisora en el mismo nivel jerárquico del destinatario.
- Las comunicaciones escritas entre Unidades pertenecientes a diferentes Direcciones deben ser firmadas por el Director de la Unidad emisora.
- Toda circular dirigida al personal de determinada Coordinación del Instituto debe ser firmada por el Jefe de el Área que la emite previo el visto bueno del Director.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE
SECRETARIA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IPASME**

Código:	MNPSYA 001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	-1/5-

5. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5.1 Recepción de Gaceta Oficial

a. OBJETIVO

Describir específicamente los pasos a cumplir por el Área de Secretaría y Archivo para solicitar ante la Imprenta Nacional las Gacetas Oficiales que son distribuidas a la Junta Administradora del IPASME.

b. ALCANCE

Abarca desde que el Área de Secretaría y Archivo retira diariamente de la Imprenta Nacional la cantidad de Gacetas Oficiales hasta que las distribuye y obtiene la constancia firmada por el receptor de la Junta Administradora.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1.- El Área de Secretaría y Archivo debe solicitar y recibir diariamente la cantidad de Gacetas Oficiales que se especifican en el Contrato que firma el IPASME con la Imprenta Nacional y las distribuye a la Junta Administradora, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Planificación y Presupuesto. Envía fotocopia de la Gaceta Oficial por Resoluciones o Decretos a otras Dependencias de la Institución para que sean tomadas en cuenta al momento de tomar sus decisiones en el desarrollo de sus actividades.

2.- Para distribuir las Gacetas Oficiales, Ordinarias o Extraordinarias se debe elaborar un Formato, en original, firmado por el Jefe del Área de Secretaría y Archivo donde se especifica los receptores, el número, fecha de la Gaceta Oficial y la cantidad a repartir, para ser firmado y sellado por el receptor, una vez que recibe las Gacetas Oficiales a través del Mensajero Interno.

3.- En el Área de Secretaría y Archivo se debe archivar un ejemplar de las Gacetas Oficiales que se distribuyen diariamente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código:

MNP-SYA-001

Resolución:

Fecha:

Diciembre 2006

Página:

-2/5-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Recepción de documentos

sub-Procedimiento

Gaceta Oficial

ENTRADA

ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
						CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO

Imprenta Nacional	Gaceta Oficial	Área de Secretaría y Archivo -Secretaria	1.- Diariamente envía al motorizado a retirar las Gacetas Oficiales a la Imprenta Nacional y al recibirlas prepara el formulario "Relación de Gacetas Recibidas y Distribuidas", en original, solicita la firma al jefe de Área de Secretaría y Archivo y procede a distribuir a través del mensajero.	Recepción y emisión de documento	1 día	Área de Secretaría y Archivo -Jefe de Área	
Área de Secretaría y Archivo -Secretaria	Formato de Control	Área de Secretaría y Archivo -Jefe de Área	2.- Recibe formato de distribución de Gacetas, firma y sella, lee la Gaceta Oficial y si existe alguna Resolución o Decreto de interés a la institución obtiene fotocopia, y ordena la distribución tanto a las Direcciones establecidas para recibirlas como a las Áreas, cuyas actividades están relacionadas con la Resolución del Decreto.	Aprobación del Formato de Distribución de Gacetas	1 día	Área de Secretaría y Archivo -Secretaria	
Área de Secretaría y Archivo -Jefe de Área	Formato de Control	Área de Secretaría y Archivo -Secretaria	3.- Recibe formato "Relación de Gacetas Recibidas y Distribuidas" firmada por el Coordinador, anexa las Gacetas Oficiales a distribuir y fotocopia de la Gaceta Oficial si existiera, entrega al Mensajero. Sella y archiva una de las Gacetas recibidas	Solicitud distribución de Gacetas	1 día	Área de Secretaría y Archivo -Mensajero	Gaceta Oficial
Área de Secretaría y Archivo -Secretaria	-Relación de Gacetas Recibidas y Distribuidas -Gacetas Oficiales	Área de Secretaría y Archivo -Mensajero	4.- Recibe Gaceta Oficiales junto al formato "Relación de Gacetas Recibidas y Distribuidas", en original, las distribuye y obtiene firma y sello de los respectivos receptores en el citado formato. 5.- Entrega Relación de Gacetas Recibidas y Distribuidas a la Secretaría de el Área de Secretaría y Archivo.	Distribuye Gacetas	1 día	Área de Secretaría y Archivo -Secretaria	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código:

MNPSYA 001

Resolución:

Fecha:

Diciembre 2006

Página:

-3/5-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Recepción de documentos

sub-Procedimiento:

Gaceta Oficial

ENTRADA

ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
			ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO

Área de Secretaría y Archivo -Mensajero	Relación de Gacetas Recibidas y Distribuidas	Área de Secretaría y Archivo -Secretaría	<p>6.- Recibe el formulario "Relación de Gacetas Recibidas y Distribuidas", verifica que este firmado y sellado por cada uno de los receptores.</p> <p>6.1.- Si falta la firma y sello de uno o varios receptores, entrega de nuevo al mensajero para que solicite la(s) respectiva(s) firma(s) y sello(s). Se procede al igual como señala en el punto No. 3 del presente Manual, sólo que en este caso no entrega Gacetas.</p> <p>6.2.- Si el formulario recibido está firmado y sellado por los respectivos receptores, procede archivar.</p>	Relación del formato de control	1 día	Área de Secretaría y Archivo -Mensajero
--	--	---	--	---------------------------------	-------	--





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNPSYA 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: -4/5-

Procedimiento: Recepción de Documentos
Proceso: Gaceta Oficial

ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
SECRETARÍA

JEFE DE ÁREA

MENSAJERO

INICIO

1

Diariamente envía al motorizado a retirar las Gacetas Oficiales a la Imprenta Nacional y al recibirlas prepara el formulario "Relación de Gacetas Recibidas y Distribuidas", en original, solicita la firma del Jefe de Secretaría y Archivo y procede a distribuir a través del mensajero.

2

Recibe formato de distribución de Gacetas, firma y sella, lee la Gaceta Oficial y si existe alguna Resolución o Decreto de interés a la institución obtiene fotocopia, y ordena la distribución tanto a las Direcciones establecidas para recibirla como a las Áreas, cuyas actividades están relacionadas con la Resolución del Decreto.

3

Recibe formato "Relación de Gacetas Recibidas y Distribuidas" firmada por el Coordinador, anexa las Gacetas Oficiales a distribuir y fotocopia de la Gaceta Oficial si existiera, entrega al Mensajero. Sella y archiva una de las Gacetas recibidas

4

Recibe Gaceta Oficiales junto al formato "Relación de Gacetas Recibidas y Distribuidas", en original, las distribuye y obtiene firma y sello de los respectivos receptores en el citado formato.

A

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flujograma de conexión y seguimiento del procedimiento





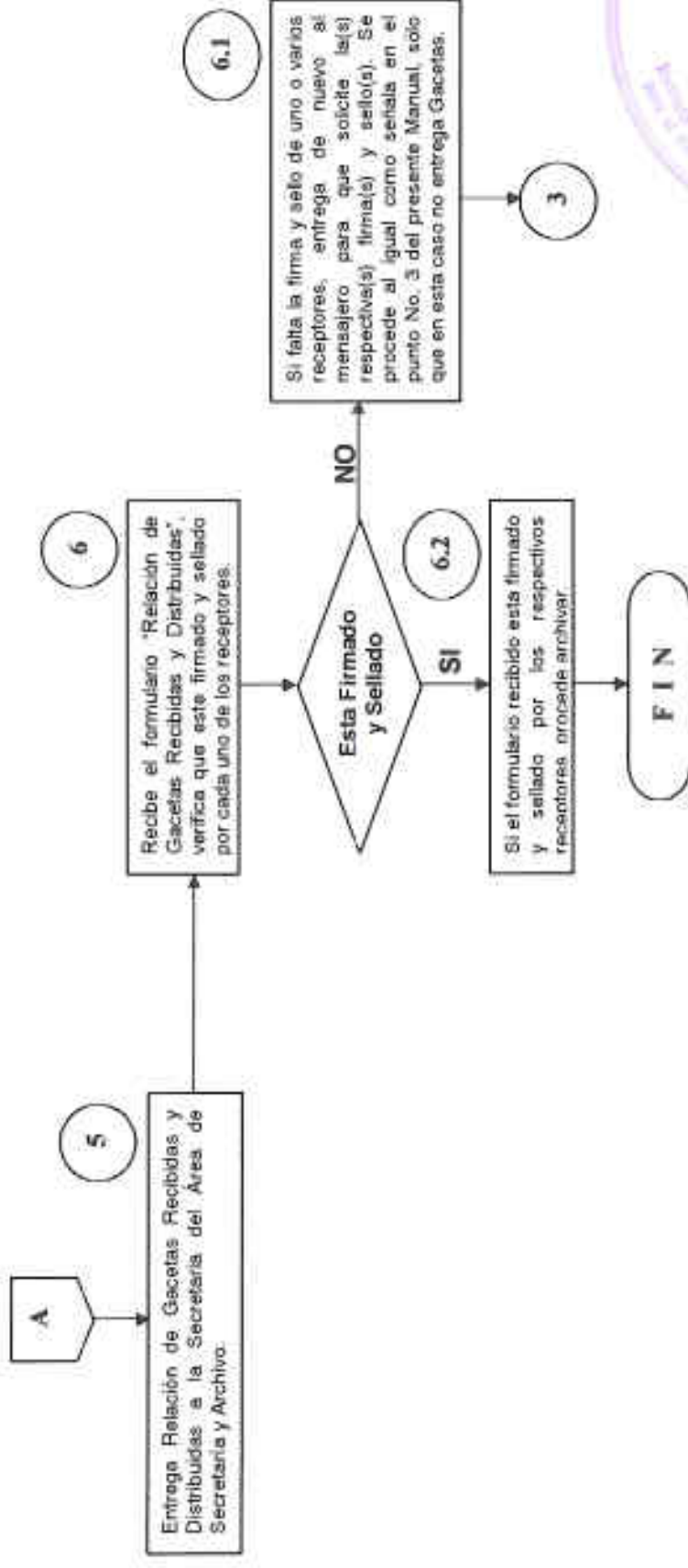
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código:	MNP.SYA.001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	-55-

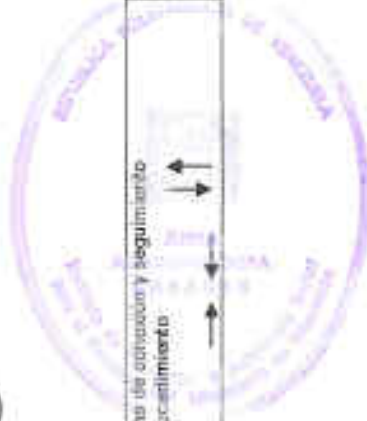
Procedimiento: Recepción de Documentos
Proceso: Gaceta Oficial

ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
SECRETARÍA

MENSAJERO



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flujos de entrada y salida del procedimiento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE
SECRETARIA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IPASME**

Código:	MNPSYA 001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	-1/8-

5.2 Recepción Courriel

a. OBJETIVO


Facilitar la tramitación y llevar un control de la recepción de Correspondencia proveniente de las diferentes Unidades IPASME a través de los medios de transporte (MRW-ZOOM-DHL-IPOSTEL-OTROS) para su distribución a los destinatarios.

b. ALCANCE

Este procedimiento cubre las actividades desarrolladas desde que se recibe la correspondencia hasta su envío a los destinatarios.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La correspondencia enviada al Área de Secretaría y Archivo debe venir cerrada, firmada y sellada por la dependencia que lo envía
2. Toda Comprobante de Servicio (MRW-ZOOM-DHL-IPOSTEL-OTROS) debe señalar el nombre y la dirección del destinatario
3. El Área de Secretaría y Archivo al recibir la Correspondencia la debe repartir o enviar a su destinatario quien deja constancia de haberla recibido mediante firma y sello en el formato que sirve de control a la Secretaría y Archivo.
3. Para control del Área de Secretaría y Archivo los Funcionarios de la Recepción deben llevar Estadísticas Mensuales sobre la Correspondencia Recibida y Distribuida.
4. El Área de Secretaría y Archivo debe registrar en el libro de "Control de Correspondencia" lo que se esta recibiendo y entregando a los mensajeros llevando así un control de toda la correspondencia recibida y despachada.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME					Código:	MNPSYA 001
						Resolución:	
						Fecha:	Diciembre 2008
						Página:	-2/8-
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO							
Procedimiento:		Recepción de documentos					
sub-Procedimiento		Recepción Courier					
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Transporte Externo	Correspondencia	Área de Secretaría y Archivo -Secretaría	<p>1.- Recibe del Transporte Externo sobres o paquetes cerrados, con el Comprobante de Servicio, en original y copia, procede a verificar si lo recibido corresponde al IPASME</p> <p>1.1.- Si el sobre o paquete corresponde al IPASME, verifica la presentación del sobre o paquete.</p> <p>1.2.- Si no Corresponde procede de acuerdo a la salvedad.</p> <p>2.- Al recibir sobre o paquete que no corresponde al IPASME procede de acuerdo a la irregularidad que se haya presentado.</p> <p>2.1.- Si recibió el sobre o paquete, obtiene copia del Comprobante de Servicio y Archiva Temporalmente hasta que se presente el Transportista, quien firma la citada copia, una vez que se le entregue el sobre o paquete.</p> <p>2.2.- Si el sobre o paquete no se recibe lo devuelve el momento en que lo entrega el Transportista.</p> <p>3.- Cuando el sobre o paquete corresponde al IPASME verifica si está cerrado.</p> <p>3.1.- Si el sobre o paquete no está cerrado lo devuelve al Transportista.</p>	Recepción de sobres y Paquetes	1 Día	Mensajero	Comprobante de Servicio





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**


Código: MNPSYA 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: 3/8

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Recepción de documentos
sub-Procedimiento: Recepción Courier

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
Transporte Externo	Correspondencia	Área de Secretaría y Archivo -Secretaría	3.2.- Si el Sobre o paquete esta cerrado firma copia del Comprobante de Servicio y devuelve al transportista, deja archivado el original de dicho formato y continúa con el proceso de distribución de la correspondencia recibida. 4.- Registra en el libro "Recepción de Documentos" información sobre el nombre de la compañía de transporte, No del Comprobante de Servicio, Nombre del Remitente (Unidad, Persona, Ciudad, otros) Nombre del Destinatario (Dpto. o Persona) y elabora formulario "Correspondencia Distribuida" donde relaciona toda la correspondencia a distribuir. 5.- Entrega al Mensajero la Correspondencia recibida para que sea entregada al destinatario.	Recepción de sobres y Paquetes	Mensajero	1 Día	Comprobante de Servicio	
Área de Secretaría y Archivo -Secretaría	-Correspondencia (Sobre o Paquete) -Formato Correspondencia Recibida	Mensajero	6.- Recibe Formulario "Correspondencia Distribuida" junto con los sobres o paquetes a distribuir. 7.- Tomando en cuenta el nombre de la Dependencia Administrativa, señalada en el formulario "Correspondencia Distribuida", procede entregar a recepcionista la respectiva correspondencia. 8.- Solicita al Recepcionista que registre los datos requeridos en el campo "Recibido" del formulario "Correspondencia Distribuida" y retira como certificado de entrega.	Distribución de Correspondencia	Área de Secretaría y Archivo -Secretaría	1 Día		



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME				Código: MNPSYA 001
						Resolución:
						Fecha: Diciembre 2006
						Página: 4/8
Procedimiento:		Recepción de documentos				
sub-Procedimiento		Recepción Couriel				
		ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
			9.- Devuelve el formulario "Correspondencia Distribuida" a la Secretaría del Área de Secretarías y Archivo.			
			10.- Recibe formulario y revisa si está firmado y sellado por el receptor.			
			10.1.- Si no está firmado entrega al Mensajero para que solicite la firma y sello del respectivo recepcionista. Se cumple el paso señalado en el punto No. 8 del presente Manual.			
Mensajero	Formato Correspondencia Recibida	Área de Secretarías y Archivo -Secretaría	10.2. Clasifica el formulario "Correspondencia Distribuida" por Dirección u Oficina a la cual está adscrita la Dependencia Administrativa y archiva.			



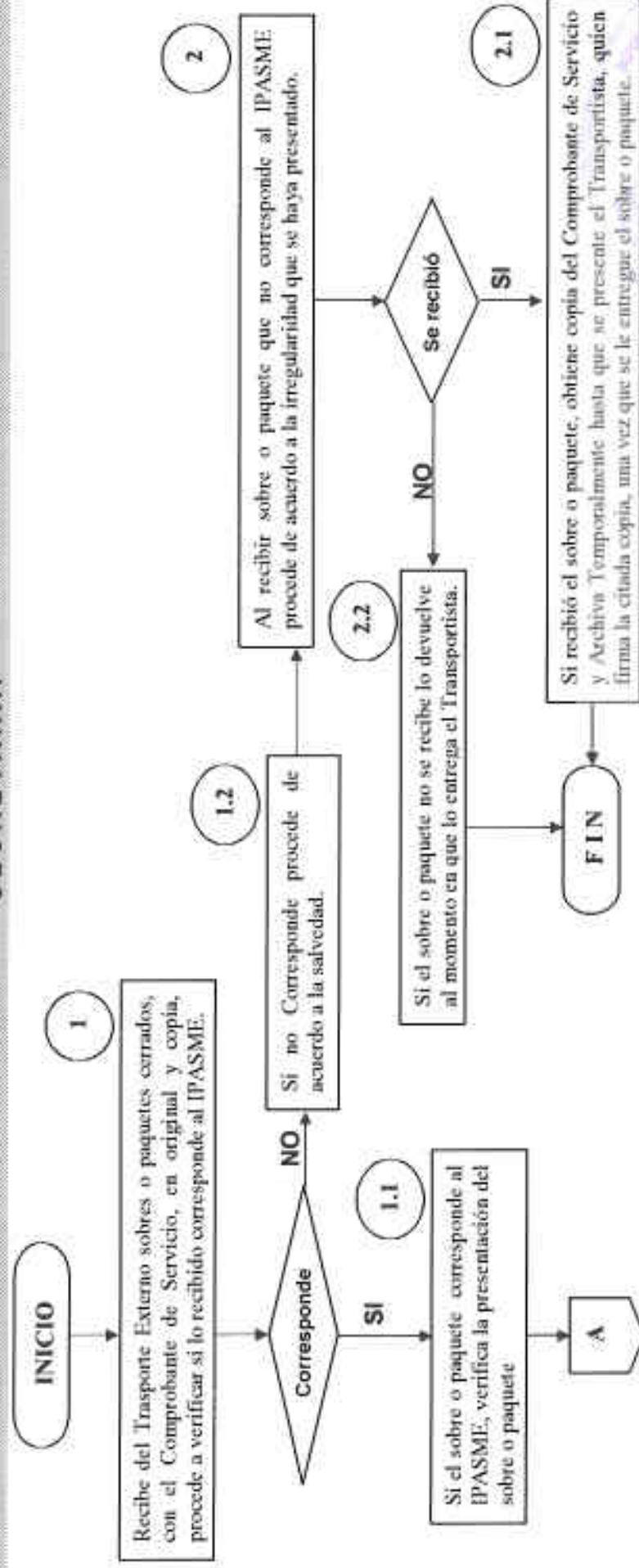


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNP:YA 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: -5/8-

Procedimiento: Recepción de Documentos
Proceso: Recepción Courier

**ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
SECRETARÍA**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de creación y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNPSYA 001

Resolución:

Fecha:

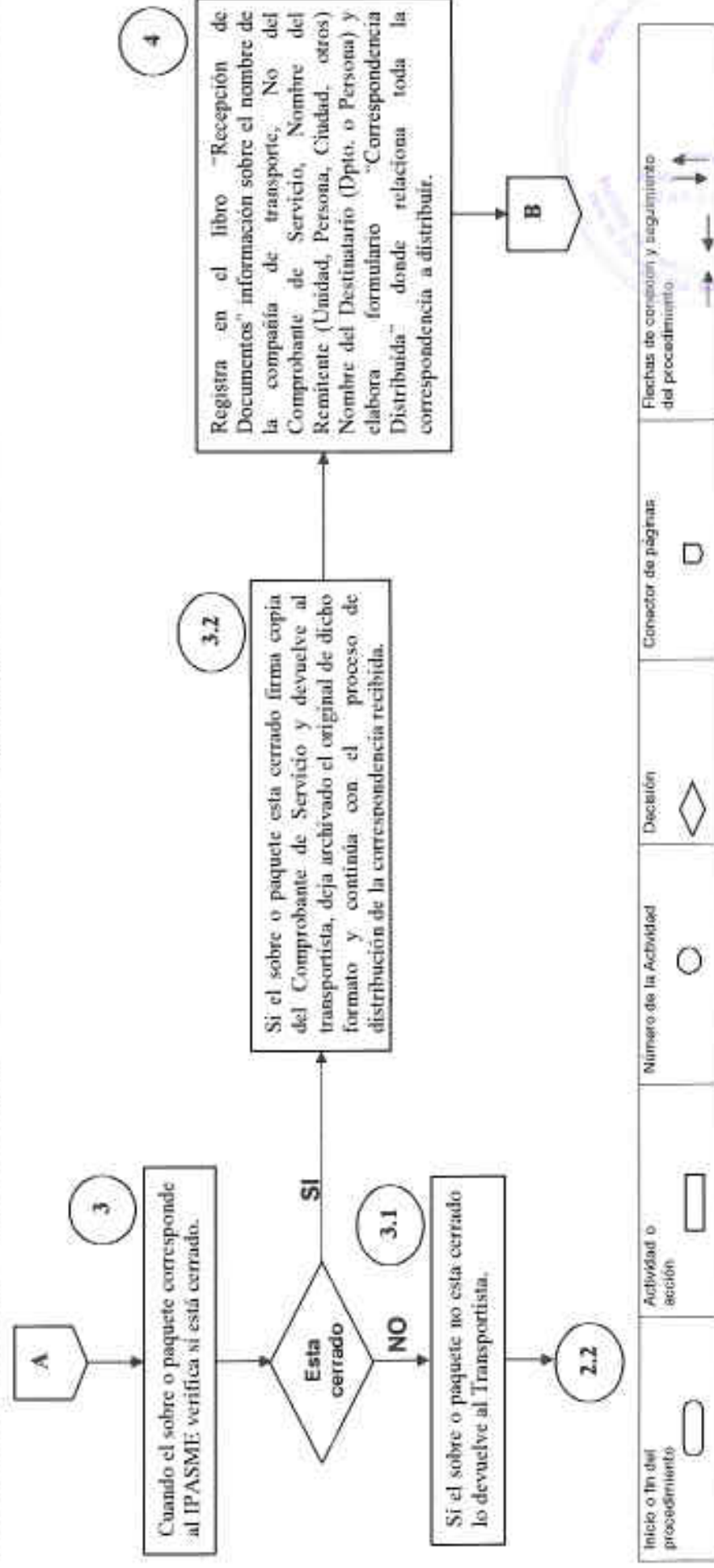
Diciembre 2006

Página:

6/8

Procedimiento: Recepción de Documentos
Proceso: Recepción Courier

**ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
SECRETARÍA**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN IPASME

Código:

MNP/SSYA 001

Resolución:

Fecha:

Diciembre 2006

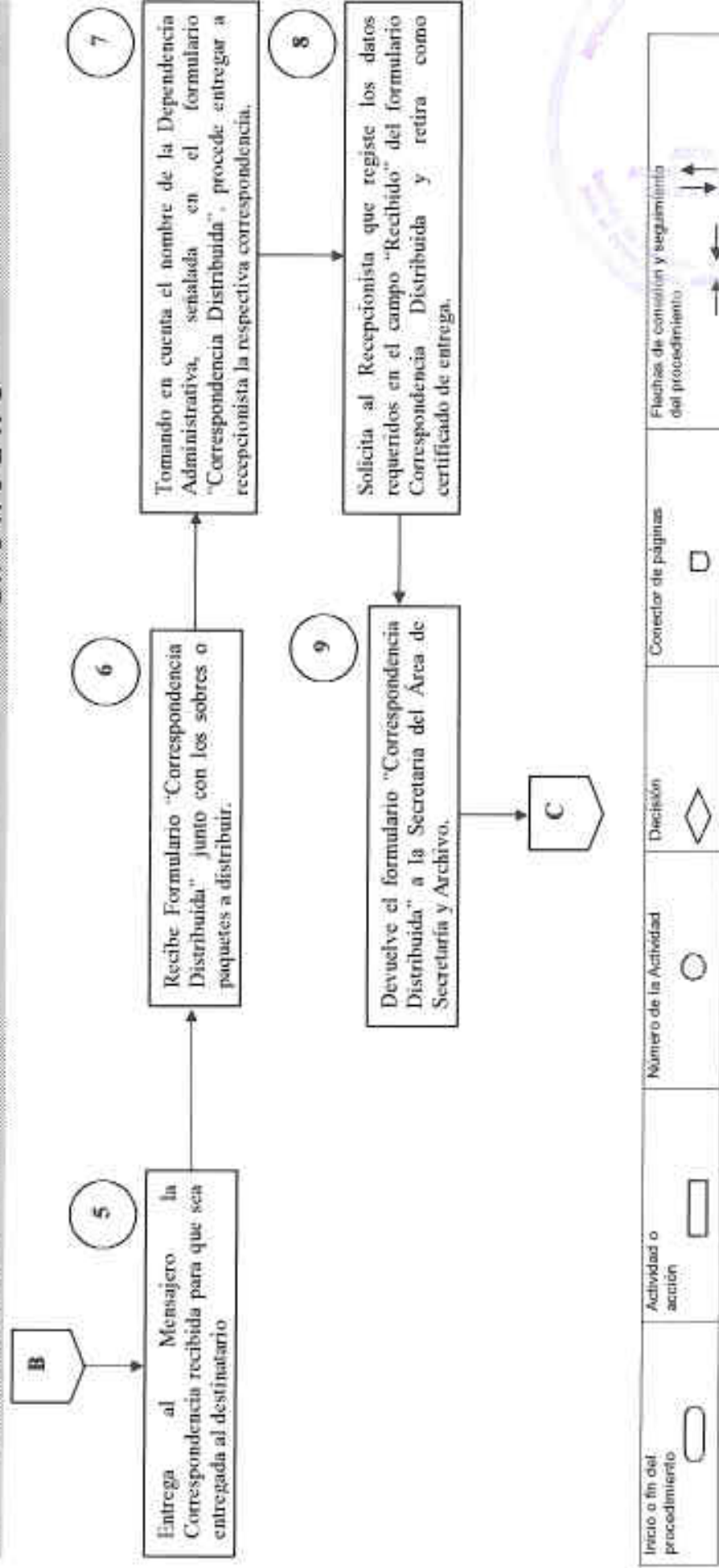
Página:

7/8

Procedimiento: Recepción de Documentos

Proceso: Recepción Courier

SECRETARÍA
ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
MENSAJERO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN IPASME

Código: MNP-SYA-001

Resolución:

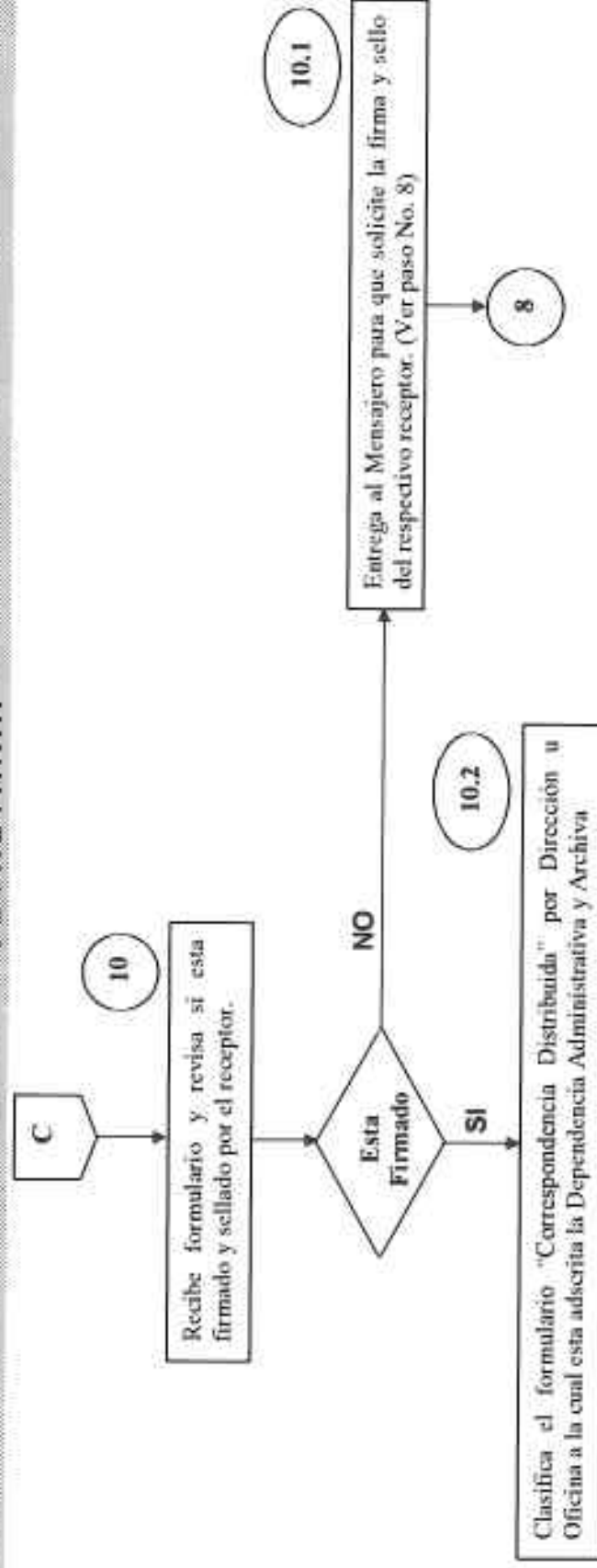
Fecha: Diciembre 2006

Página: 8/8

Procedimiento: Recepción de Documentos

Proceso: Recepción Courier

ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
SECRETARÍA



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de control y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE
SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código:
MNPSYA 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
19.

5.3.- RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VALIJAS

a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos por el Área de Secretaría y Archivo para recibir las Valijas de Correspondencia enviada por las Unidades IPASME a través de un medio de Transporte Externo para ser distribuida a las Dependencias Administrativas de la Sede del IPASME.


b. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde que el Transporte Externo entrega las Valijas hasta que el Área de Secretaría y Archivo distribuye los sobres que contienen las mismas a las diferentes Dependencias Administrativas de la Sede del IPASME.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

- 1.- La correspondencia (Sobres) recibida en Valija por el Área de Secretaría y Archivo a través del Transporte Externo debe venir cerrada, sellada e indicando la oficina de destino.
- 2.- La correspondencia que se recibe en Valija a través del Transporte Externo debe tener anexo el Comprobante de Servicio, el cual sirve de Control para el representante del Transporte y del Área de Secretaría y Archivo.
- 3.- El Número de Comprobante de Servicio debe estar relacionado en la Guía de Despacho por Valija que se encuentra dentro de los paquetes recibidos.
- 4.- El Área de Secretaría y Archivo debe llevar un control de la correspondencia recibida a través de Valija y la distribución a los diferentes destinatarios.



				MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME				Código: MNPSYA 001	
								Resolución:	
								Fecha: Diciembre 2006	
								Página: -2/9-	
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO									
Procedimiento:		Recepción de documentos							
sub-Procedimiento		Recepción y Distribución de Valijas.							
ORIGEN	ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	ARCHIVO REGISTRO
				ACTIVIDAD					
Transporte Externo		-Valija -Comprobante de Servicio	Área de Secretaría y Archivo -Oficinista	1.- Recibe Valija a través del Transporte Externo, donde vienen varios paquetes con sobres a repartir a los Destinatarios, como son las Dependencias Administrativas de la Sede IPASME o Laboratorios.		Recepción de Valijas	1 Día	Comprobante de Servicio	Área de Secretaría y Archivo -Pool de Secretarías
				2.- Verifica que la(s) Valija(s) recibida(s) tenga(n) anexo el Comprobante de Servicio					
				2.1.- Entrega al Jefe de Área para que proceda a solicitar el mismo a la Empresa de Transporte. Una vez recibido procede de acuerdo a las instrucciones señaladas en el paso No.3.1.					
				2.2.-Al recibir el comprobante de Servicio, procede a verificar la cantidad de copias recibida					
				3.- Verifica si recibe dos copias del Comprobante de Servicio.					
				3.1.- Firma y sella, entregando una al representante de la Empresa de Transporte Externo y dejando la otra archivada para control del Departamento					
				3.2.- Si recibe sólo una copia, procede a obtener copia fotostática, firma sella las copias y entrega la copia obtenida al representante del Transporte Externo, dejando archivada la copia que recibió					
				4.- Entrega a la respectiva Secretaria la Valija para que proceda a distribuir la correspondencia					





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNPSYA 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: -3/9-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Recepción de documentos		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
sub-Procedimiento: Recepción y Distribución de Valijas		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CLIENTE	
ENTRADA		ACTIVIDAD		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	PRODUCTO		

<p>5.- Recibe Valija o envase y procede a verificar que el Número de Comprobante de Servicio esté relacionado en la Guía de Despacho por Valija, que recibe en original y copia. En caso de no estar, se anota y anexa la copia del Comprobante de Servicio a la respectiva Guía, para luego enviar al Archivo.</p> <p>6.- Extrae los sobres que contiene la Valija o envase. Anota el Número del Comprobante de Servicio, Fecha de Recibido en los respectivos sobres y verifica que el total de los sobres recibidos estén relacionados en la Guía de Despacho por Valija y procede según el resultado.</p> <p>6.1.- Si están relacionados cumple con el paso señalado en el Paso Nro. 8 del presente Manual</p> <p>6.2.- Si no están relacionados todos los sobres procede de acuerdo a la situación que se presente al momento de verificar.</p> <p>7.- Verifica si recibió mayor cantidad de sobres que no están relacionados en la Guía de Despacho o recibió menor cantidad que los que están relacionados.</p> <p>7.1 Si los sobres no son recibidos y están relacionados en la Guía de Despacho, devuelven</p>	<p>recibida.</p>	<p>Recepción de Valijas, verificación de sobres recibidos y emisión de Relación para su distribución</p> <p>1 día</p>	<p>Área de Secretaría y Archivo -Auxiliar de Oficina</p>
---	------------------	---	--





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y
ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNPSYA 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: 4/9

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento:		Recepción de documentos				
sub-Procedimiento		Recepción y Distribución de Valijas				
		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ENTRADA		INSUMO		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
ORIGEN						
			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
					CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO

Área de Secretaría y Archivo -Oficinista	-Valijas -Comprobante de Servicio	Área de Secretaría y Archivo -Pool de Secretarías	la Valija. (Ver Procedimiento Recepción de Correspondencia y Despacho de Valija. 7.2 Si los sobres no relacionados en la Guía de Despacho de Valija son recibidos, los anota en citada Guía. 8.- Revisa que el No. de Oficio y Nombre de la Unidad que envía esta anotado en los sobres recibidos y clasifica por Oficina a la cual están dirigidos, los relaciona en el Formulario "Recepción y Distribución de Valija" que se emite en original y 2 copias. Entrega formato elaborado junto con los sobres al Auxiliar de Oficina. Deja archivada temporalmente la copia de la Guía de Despacho de Valija para devolver a la respectiva Unidad junto con la Documentación a despachar en el día posterior 9.- Recibe formato "Recepción y Distribución de Valija" junto con los sobres, firma formato y entrega el mismo, en original y copia, junto con los sobres al Mensajero para su distribución. Entrega segunda copia del citado formato al Departamento de Archivo donde es archivado temporalmente hasta recibir original por parte del mensajero, firmado por el recepcionista	Recepción de Valijas, verificación de sobres recibidos y emisión de Relación para su distribución 1 día	Área de Secretaría y Archivo -Auxiliar de Oficina
Área de Secretaría y Archivo -Pool de Secretarías	-Distribución y Recepción de Valija -Sobres	Área de Secretaría y Archivo -Auxiliar de Oficina		Conformación de Recepción y Distribución de Valija, y envío de Sobres o Correspondencia a los destinatarios 1 Día	Mensajero -Recepción y Distribución de Valija





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNPSYA 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: -5/9-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento:		Recepción de documentos					
sub-Procedimiento		Recepción y Distribución de Valijas					
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO

Área de Secretaría y Archivo -Auxiliar de Oficina	Distribución y Recepción de Valija -Sobres	Área de Secretaría y Archivo -Mensajero	10.-Recibe formato "Recepción y Distribución de Valija" junto con los sobres a repartir y procede a entregar a los respectivos destinatarios o recepcionistas	-Entrega sobres o Correspondencia a los destinatarios	1 Día	Área de Secretaría y Archivo -Archivista	
			11.- Solicita al Recepcionista que registre los datos requeridos en el campo de conformación del formulario "Recepción y Distribución de Valija", retira original de dicho formato, como certificado de entrega.				
			12. Entrega el original del formulario "Recepción y Distribución de Valija" al Departamento de Archivo				
			13.- Recibe original del formulario "Recepción y Distribución de Valija", obtiene del Archivo Temporal copia de dicho formato, compara y verifica que el original esta firmado y sellado por el recepcionista.				
Área de Secretaría y Archivo -Mensajero	Distribución y Recepción de Valija	Área de Secretaría y Archivo -Archivista	13.1 Si el formato "Recepción y Distribución de Valija" esta firmado y sellado por el recepcionista, destruye la copia y archiva el original	Control distribución de Correspondencia	1Día		Distribución y Recepción de Valija
			13.2 Si el formato "Recepción y Distribución de Valija" no esta firmado por el recepcionista, devuelve al Mensajero para obtenga la respectiva firma y sello. Se cumple el paso señalado en el punto No. 10 del presente Manual.				



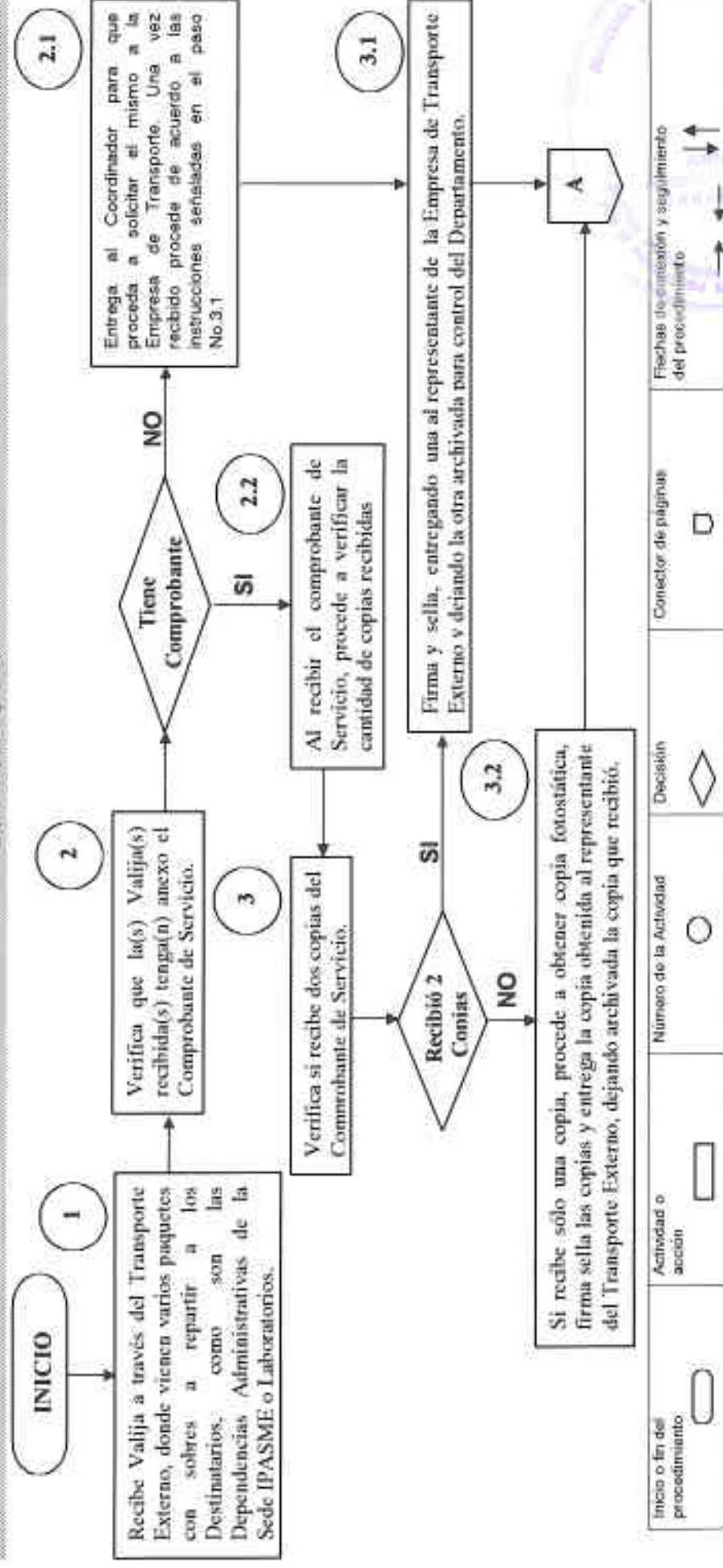


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNPSYA 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: -6/9-

Procedimiento: Recepción de Documentos
Proceso: Recepción y Distribución de Valijas

**ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
OFICINISTA**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código:

MNPSYA 001

Resolución:

Fecha:

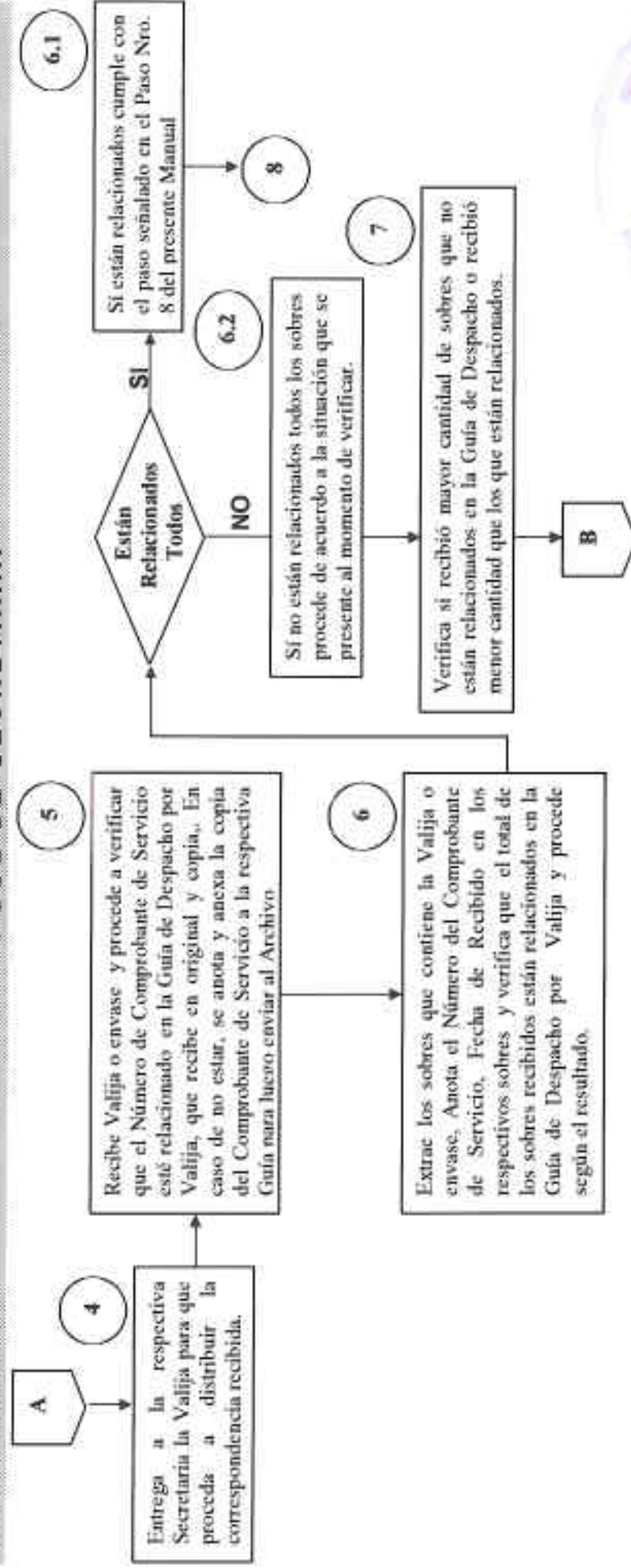
Diciembre 2006

Página:

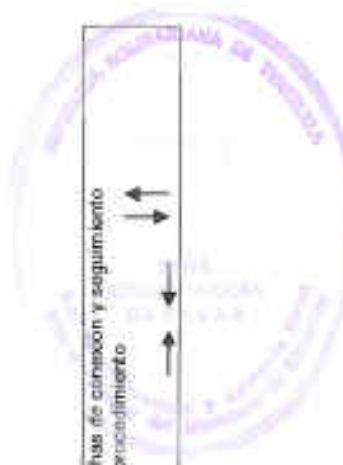
-7/9-

Procedimiento: Recepción de Documentos
Proceso: Recepción y Distribución de Valijas

OFICINISTA
ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
POOL DE SECRETARÍA



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código:

MNPSYA 001

Resolución:

Fecha:

Diciembre 2006

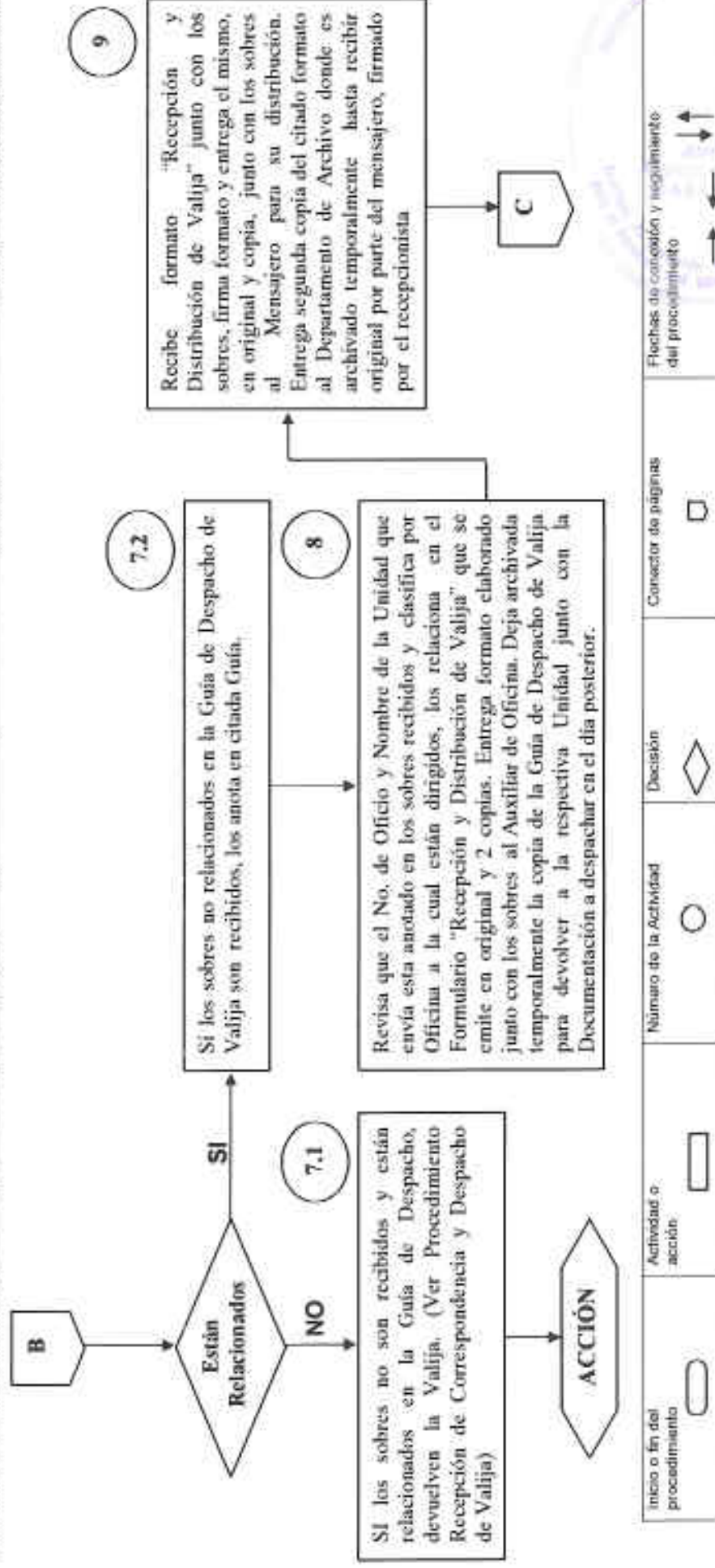
Página:

-89-

**Procedimiento: Recepción de Documentos
Proceso: Recepción y Distribución de Valijas**

**ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
POOL DE SECRETARÍA**

Auxiliar de Oficina





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código:

MNPSYA 001

Resolución:

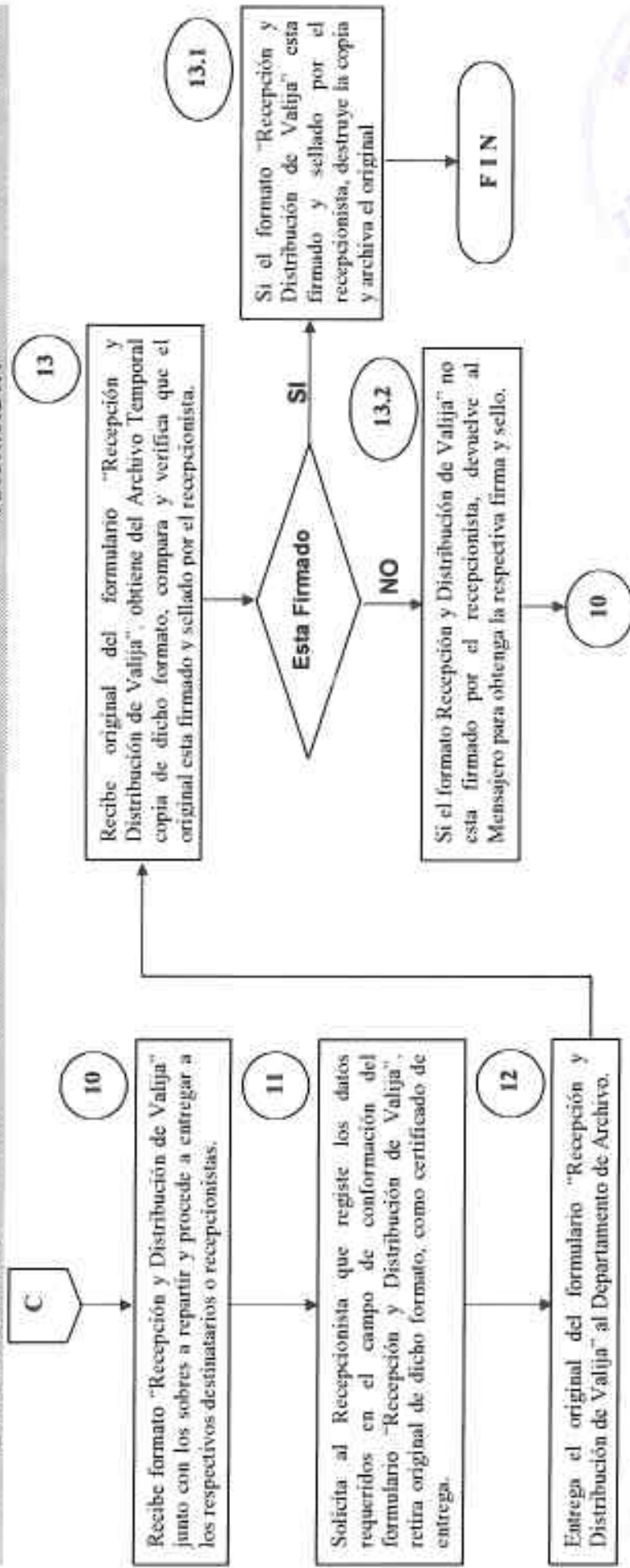
Fecha: Diciembre 2006

Página:

-9/9-

Procedimiento: Recepción de Documentos
Proceso: Recepción y Distribución de Valijas

MENSAJERO **ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO** **ARCHIVISTA**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA
DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IPASME**

Código:
MNPSYA 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página:
-1/7-

5.4.- RECEPCIÓN Y DESPACHO DE VALIJAS

a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos por el Área de Secretaría y Archivo para recibir la Correspondencia emitida por la Dependencias Administrativas y despachar a través de Valija por medio del Transporte Externo a las diferentes Unidades IPASME.

b. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde que el Área de Secretaría y Archivo recibe de la Dependencias Administrativas los Sobres o Correspondencia destinada a las Diferentes Unidades IPASME hasta que se despachan a través de Valija por medio de un Transporte Externo.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1.- La correspondencia (Sobres) recibida por el Área de Secretaría y Archivo a través de las Dependencias Administrativas debe venir cerrada, sellada e indicando al Destinatario, firmado por el representante de la respectiva Dependencia. La identificación consiste en lo siguiente:

- Código y sello de la Dependencia Emisora
- Código de la Unidad de Destino
- Número de Oficio Correlativo
- Dirección exacta Entes Externos

2.- Toda la Correspondencia que se recibe para despachar por Valija debe estar en sobre o empaque que permita su fácil envío. De igual forma debe llevar anexo una copia del oficio o documento que se esta enviando con la finalidad que la recepción del Área de Secretaría y Archivo pueda firmar, sellar y devolver como acuse de recibo.

3.- La Guía de Despacho debe ser elaborada en original y copia y se debe introducir en la Valija que se despacha, con la finalidad de que el destinatario firme y selle la copia para ser devuelta al Área de Secretaría y Archivo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNPSYA 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: 27.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Recepción de documentos		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA		
Recepción y Despacho de Valijas		ACTIVIDAD				PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE						

Dependencia Administrativa	-Sobre -Oficio en original y copia	Área de Secretaría y Archivo -Recepción	<p>1.- Recibe Correspondencia (Sobres) junto con dos copias del Oficio de Envío, firma y sella las copias del citado Oficio y devuelve una como acuse de recibo y deja la segunda copia en el Archivo. Distribuye los sobres tomando en cuenta la ubicación del Destinatario.</p> <p>1.1.- Si corresponde a Dependencia Administrativa, Unidades o Laboratorios ubicados en el área Metropolitana, fuera de la sede IPASME, entrega a la Secretaría del Área de Secretaría y Archivo para su respectivo repartimiento (Ver Procedimiento Distribución de Correspondencia Área Metropolitana).</p> <p>1.2.- Si corresponde a Unidades del Interior del País entrega al Pool de Secretarías para su distribución o envío.</p>	Recepción de Correspondencia (Sobres)	1 Día	Área de Secretaría y Archivo -Pool de Secretarías
Área de Secretaría y Archivo -Recepción	Correspondencia (Sobres)	Área de Secretaría y Archivo -Pool de Secretarías	<p>2.- Recibe sobres, clasifica por Unidad Destinataria, emite Guía de Despacho por Valija, en original y copia, Formato de Identificación donde señala el Nombre de la Unidad IPASME a la cual esta dirigida la Valija y Número de Comprobante de Servicio.</p> <p>3.- Obtiene el Visto Bueno del Jefe de Área o en su ausencia de su Secretaría y embala los sobres junto con la Guía de Despacho y el formato de Identificación de la Valija.</p>	Empaque e identificación de Valija	1 Día	Área de Secretaría y Archivo -Oficinista



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNPSYA 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: -3/7-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Recepción de documentos

sub-Procedimiento: Recepción y Despacho de Valijas

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DE GESTIÓN		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de Secretaría y Archivo -Recepción	Correspondencia (Sobres)	Área de Secretaría y Archivo -Pool de Secretarías	4.- Pesa la Valija y obtiene datos para anotar en el Comprobante de Servicio.	Empaque e identificación de Valija	1 Día		Área de Secretaría y Archivo - Oficinista	
			5.- Elabora Comprobante de Servicio, en original y tres copias por cada Valija, firma y anexa a la(s) Valija(s). Registra el Número de Comprobante de Servicio en la Guía de Despacho por Valija y entrega la(s) Valija(s) al Oficinista para su envío por medio del Transporte Externo.					
Área de Secretaría y Archivo -Pool de Secretaría	-Valija -Comprobante de Servicio	Área de Secretaría y Archivo - Oficinista	6.- Recibe Valija(s) junto al Comprobante de Servicio y procede a entregar al representante del Transporte Externo para su reparto a los respectivos Destinatarios (Unidades IPASME).	Entrega de Valija(s) al Transporte Externo	1 Día		Área de Secretaría y Archivo -Archivista	
			7.- Recibe del representante del Transporte Externo copia del Comprobante de Servicio firmada por cada Valija que se le entrega como constancia de recibo.					
			8.- Entrega al Archivo la copia del Comprobante de Servicio.					





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y
ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNPSYA 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: -4/7-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

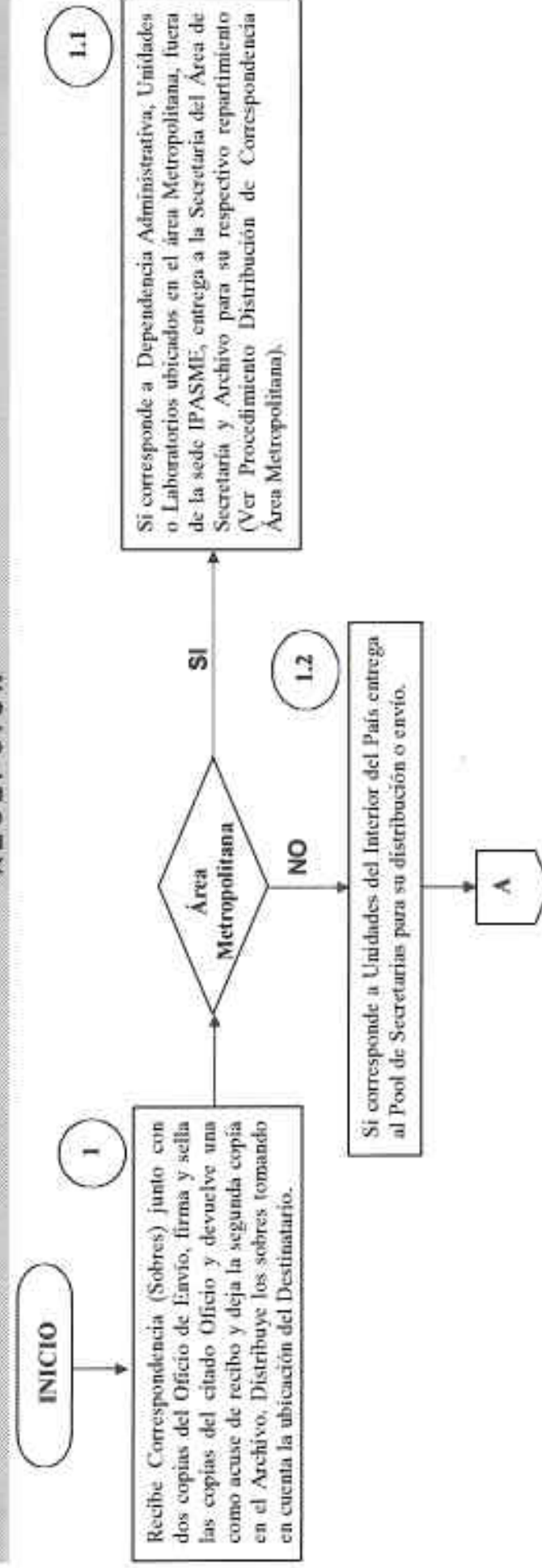
Procedimiento:		Recepción de documentos			
sub-Procedimiento		Recepción y Despacho de Valijas			
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN SALIDA CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
Área de Secretaría y Archivo - Oficinista	Comprobante de Servicio	Área de Secretaría y Archivo - Archivista	9.- Recibe copia del Comprobante de Servicio, firmada por el representante del Transporte Externo y archiva temporalmente hasta recibir copia de la Guía de Despacho por Valija. 10.- Al recibir del Destinatario la copia de la Guía de Despacho firmada y sellada como constancia de haber recibido la Valija, extrae del Archivo temporal la copia del respectivo Comprobante de Servicio la anexa la Guía de Despacho recibida y archiva.	Conformación de la entrega de la Valija	1 Día Guía de Despacho Comprobante de Servicio



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME		Código: MNPSYA 001
			Resolución:
			Fecha: Diciembre 2006
			Página: 57

Procedimiento: Recepción de Documentos
Proceso: Recepción y Despacho de Valijas

ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO RECEPCIÓN



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de creación y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código:

MNPSYA 001

Resolución:

Fecha:

Diciembre 2006

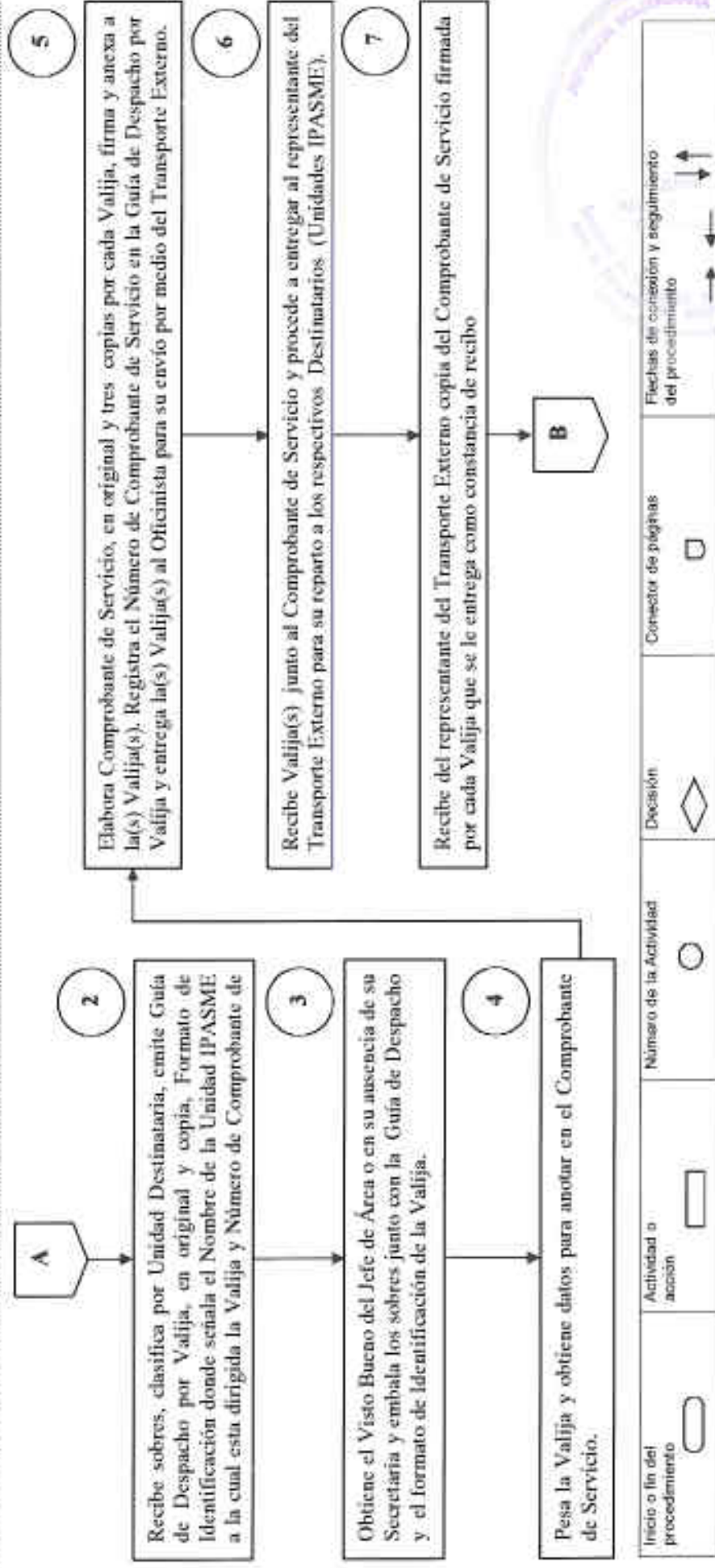
Página:

-6/7-

Procedimiento: Recepción de Documentos

Proceso: Recepción y Despacho de Valijas

**POOL DE SECRETARÍA
ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
OFICINISTA**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código:

MNPSYA 001

Resolución:

Fecha:

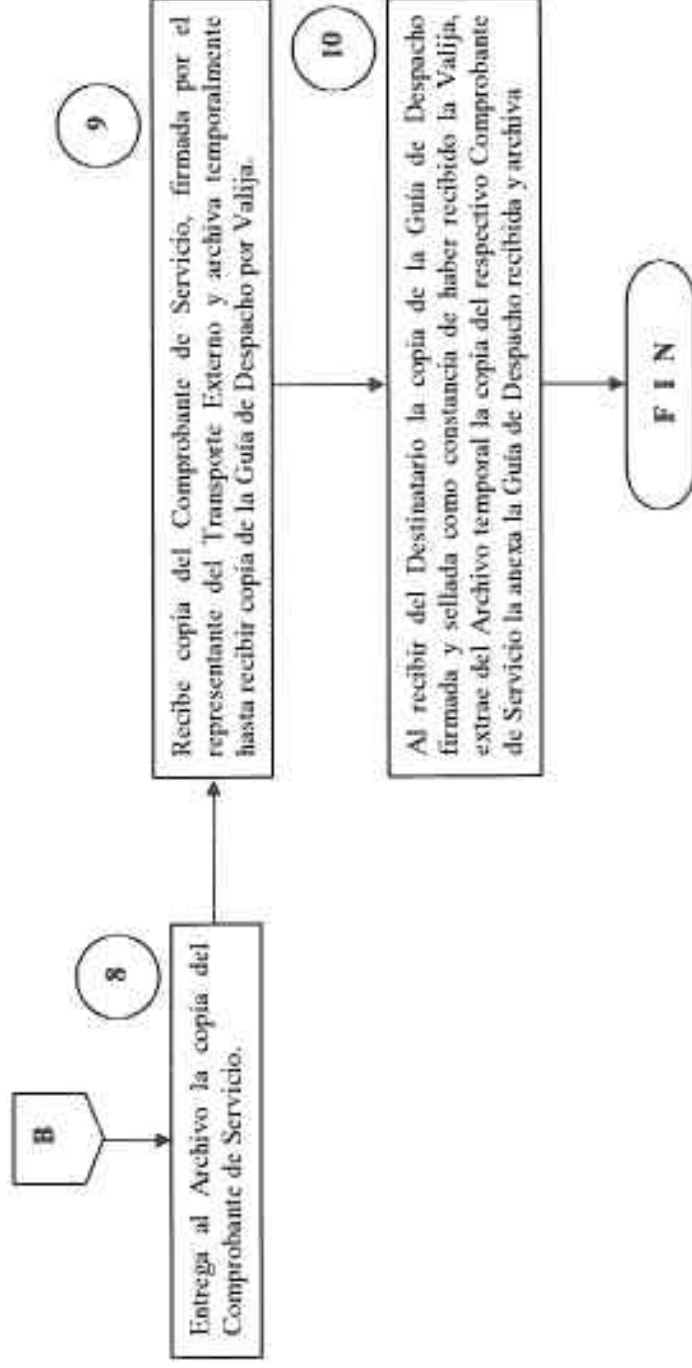
Diciembre 2006

Página:

- 117 -

Procedimiento: Recepción de Documentos
Proceso: Recepción y Despacho de Valijas

**ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
ARCHIVISTA**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flaschero de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA
DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IPASME**

Código:
MNPSYA 001
Resolución:
Fecha:
Diciembre 2006
Página
-1/5-

5.5.- DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA ÁREA METROPOLITANA

a. OBJETIVO


Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos por el Área de Secretaría y Archivo para distribuir la Correspondencia a la Dependencias Administrativas, Unidades y Laboratorios ubicados en el Área Metropolitana.

b. ALCANCE


Este procedimiento comprende desde que el Área de Secretaría y Archivo recibe de la Dependencias Administrativas de la Sede y Unidades IPASME del Interior del País los Sobres o Correspondencia hasta su entrega al destinatario ubicado en el Área Metropolitana, fuera de la Sede del IPASME.

c. NORMAS ESPECIFICAS

- 1.- La correspondencia (Sobres) recibida por el Área de Secretaría y Archivo para ser distribuida en el Área Metropolitana debe estar embalada en sobre cerrado y sellado, indicando el nombre del destinatario.
- 2.- La correspondencia (Sobres) a ser distribuidos en el Área Metropolitana debe ser enviada al Área de Secretaría y Archivo quien se encarga de su respectiva distribución, por tal motivo ninguna Dependencia o Unidad IPASME debe hacerlo en forma independiente.
- 3.- El Área de Secretaría y Archivo debe contar con el Personal requerido para la distribución de la correspondencia en el Área Metropolitana, quien lleva el control de la distribución y recepción de la correspondencia entregada por el personal competente para tal actividad.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME						Código: MNPSYA 001
								Resolución:
								Fecha: Diciembre 2006
								Página: -2/5-
		SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO						
Procedimiento: sub-Procedimiento		Recepción de documentos Distribución de Correspondencia Área Metropolitana						
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				SALIDA		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
Área de Secretaría y Archivo -Recepcionista -Pool Secretarías	Correspondencia	Área de Secretaría y Archivo -Jefe de Área -Secretaría	1.- Recibe Correspondencia a ser enviada a Dependencia Administrativa, Unidad, Laboratorio o Entes Externos ubicado en el Área Metropolitana y procede de acuerdo a la Unidad o Dependencia que la envía. 1.1.- Recibe sobres firmados y sellados y procede a elaborar el formato "Distribución de Correspondencia Área Metropolitana", en original y copia, entrega original al Motorizado, tomando en cuenta la zona en la cual está ubicado el recepcionista y archiva copia. 1.2.- Recibe sobre firmado y sellado por Dependencia Administrativa de la Sede junto con Oficio, en original y copia, firma y sella Oficio y devuelve copia como acuse de recibo. Elabora formato "Distribución de Correspondencia Área Metropolitana" y entrega original al Motorizado, deja archivado copia de dicho formato.	Recepción Correspondencia a distribuir en el Área Metropolitana	1 Día	Área de Secretaría y Archivo Mensajero (Motorizado)	Formato de Control Área Metropolitana	
Área de Secretaría y Archivo -Coordinador -Secretaría	Correspondencia	Área de Secretaría y Archivo Mensajero (Motorizado)	2.- Recibe Correspondencia junto con el original del formato "Distribución de Correspondencia Área Metropolitana" y procede a distribuir. 3.- Entrega Correspondencia al respectivo destinatario y le solicita que firme original del formato "Distribución de Correspondencia Área Metropolitana" y devuelve al Jefe de	Distribución de Correspondencia en el Área Metropolitana	1 Día	-Destinatario -Área de Secretaría y Archivo -Jefe de Área -Secretaría		



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME					Código: MNPSYA 001
							Resolución:
							Fecha: Diciembre 2006
							Página: 3/5
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO							
Procedimiento:		Recepción de documentos					
sub-Procedimiento		Distribución de Correspondencia Área Metropolitana					
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			Área o Secretaría del Área de Secretaría y Archivo.				
			4.- Extrae del Archivo Temporal la copia del formato "Distribución de Correspondencia Área Metropolitana", compara con el original presentado por el Motorizado y procede de acuerdo a la situación presentada con el destinatario de la Correspondencia.				
Área de Secretaría y Archivo Mensajero (Motorizado)	Distribución Correspondencia Área Metropolitana	Área de Secretaría y Archivo -Jefe de Área -Secretaría	4.1.- Si no fue recibida, emite Memorando, en original y duplicado, señalando la situación presentada. Envía junto con la Correspondencia al respectivo destinatario y obtiene copia firmada como acuse de recibo. Extrae del Archivo Temporal copia del formato "Distribución de Correspondencia Área Metropolitana", anota en el original, de este formato, el motivo por el cual no fue entregada la respectiva Correspondencia archiva junto con la copia del Memorando enviado y destruye la copia del citado formato.	Control de la Correspondencia Distribuida en el Área Metropolitana	1 Día		Formato de Control Área Metropolitana
			4.2.- Si fue recibida, elimina copia del formato "Distribución de Correspondencia Área Metropolitana" y archiva el original del citado formato.				





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

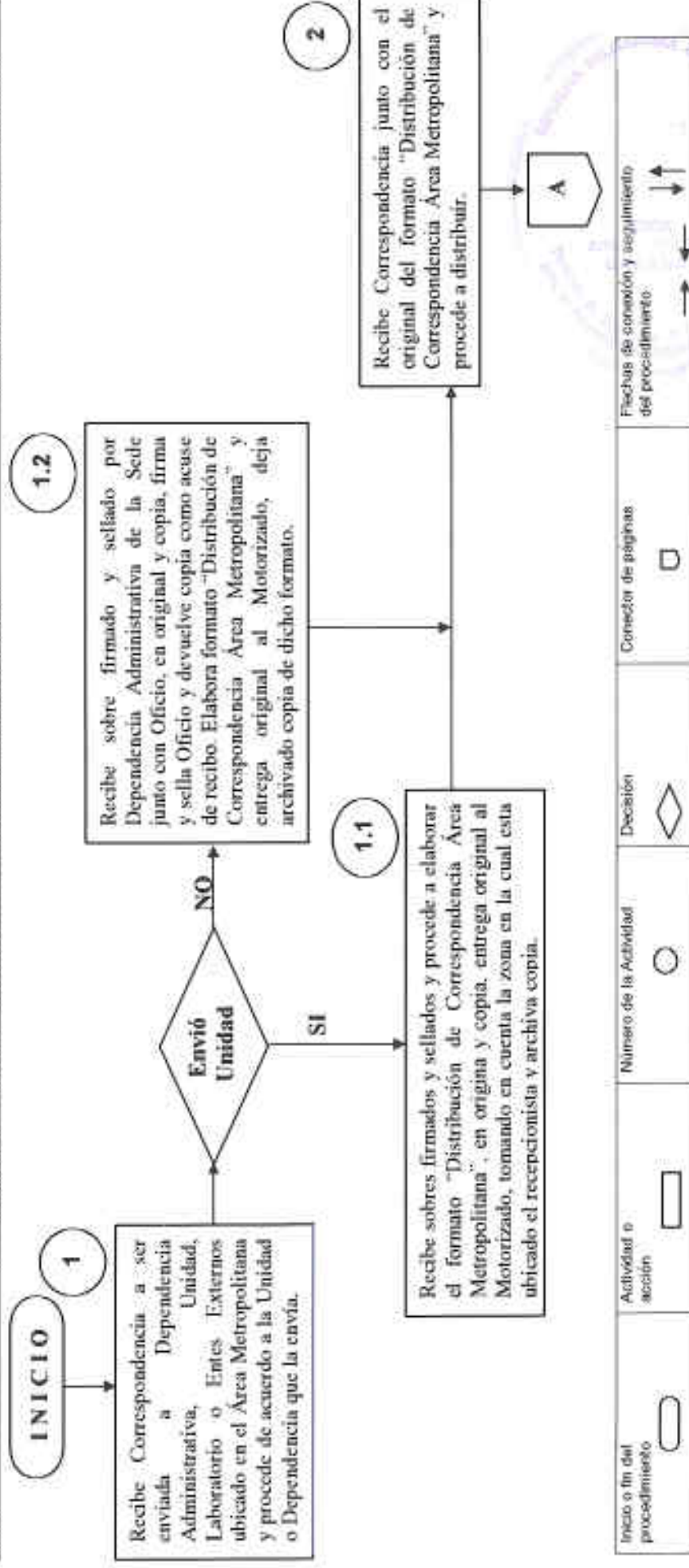
Código: MNPSYA 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: -4/5-

Procedimiento: Recepción de Documentos

Proceso: Distribución de Correspondencia Área Metropolitana

**ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
JEFE DE ÁREA / SECRETARÍA**

MOTORIZADO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

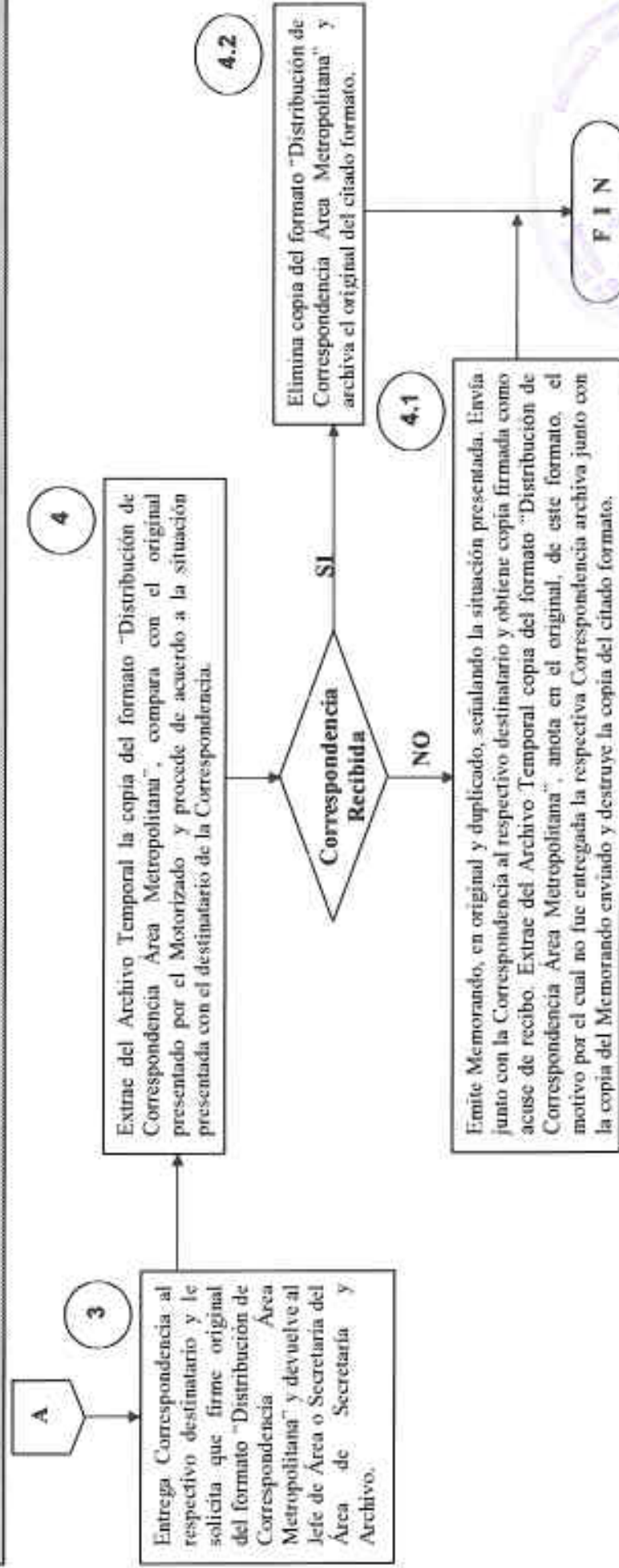
Código: MNPSYA 001
Resolución:
Fecha: Diciembre 2006
Página: -5/5-

Procedimiento: Recepción de Documentos

Proceso: Distribución de Correspondencia Área Metropolitana

MOTORIZADO

**ÁREA DE SECRETARÍA Y ARCHIVO
JEFE DE ÁREA / SECRETARÍA**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Ubicación	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE
SECRETARIA Y ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código:

MNPSYA 001

Resolución:

Fecha:

Diciembre 2006

Página:

A N E X O S



JUNTA ADMINISTRADORA
Secretaría de Junta
Área Secretaría y Archivo



Relación de Gacetas Recibidas y Distribuidas

Fecha ____ / ____ / ____

G a c e t a	<input type="checkbox"/> Ordinaria	Fecha:	No.:	Cantidad:
	<input type="checkbox"/> Extraordinaria			

	Recibidas		Recibidas
Presidencia	_____	Vice-Presidencia	_____
	Recibidas		Recibidas
Secretaría de Junta	_____	Oficina de Contraloría Interna	_____
	Recibidas		Recibidas
Oficina de Consultoría Jurídica	_____	Oficina de Planificación y Presupuesto	_____

Enviado por: _____

Firma y Sello: _____



JUNTA ADMINISTRADORA
Secretaría de Junta
Área Secretaría y Archivo

Para:
Fecha:

CORRESPONDENCIA DISTRIBUIDA

Tipo de Comunicación	No. Certificado	Procedencia	Transporte (Siglas)	Destinatario

Recibido	Nombre:	Firma y sello:	Fecha:	Observaciones:
-----------------	----------------	-----------------------	---------------	-----------------------

GUÍA DE DESPACHO POR VALIJA

Fecha ____/____/____	
Valija	<input type="checkbox"/> Normal
	<input type="checkbox"/> Especial
N°	

Comprobante de Servicio No. _____

Para:		Código:
De:		Código:

[illegible]

ELABORACIÓN		
Elaborado por:	Nombre y Apellido	Firma

CONFORME DESTINO		
Recibido por:	Nombre y Apellido	Sello
	Firma	

Nota: Favor devolver copia firmada y sellada, como acuse de recibo



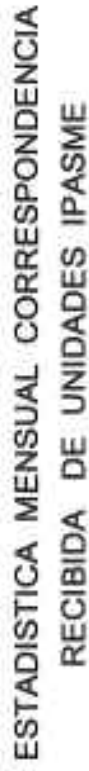
Instituto de Previsión y Asistencia Social para
El Personal del Ministerio de Educación (IPASME)
JUNTA ADMINISTRADORA
Secretaría de Junta
Área Secretaría y Archivo

DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA AREA METROPOLITANA

Distribuido por:	Fecha: ____ / ____ / ____
------------------	---------------------------

COMUNICACIÓN			DESTINATARIO	
TIPO	NÚMERO	PROCEDENCIA	DIRECCION	NOMBRE-SELLO Y FECHA DE RECIBIDO





Junta Administradora
Secretaría de Junta
Área Secretaría y Archivo

[illegible]



JUNTA ADMINISTRADORA
Secretaría de Junta
Área Secretaría y Archivo

Para:
Fecha:

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VALIJA

PROCEDENCIA	DESTINATARIO	No. OFICIO (S)	No. COMPROBANTE



RECIBIDO	Nombre:	Firma y Sello:	Fecha:
----------	---------	----------------	--------