

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional División Correspondencia	Código: DGCN-PRO-DC-001 Versión: 1.0-2017
	Procedimiento Gestión de Recepción y Despacho de Correspondencia	Fecha: 26/07/-2017 Página 1 de 7

I. Objetivo:	Establecer el procedimiento para la recepción, registro, control, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa y las certificaciones emitidas.
II. Alcance:	Inicio: Recepción de la correspondencia Fin: Archivo de la copia con acuse de recibo de la correspondencia
III. Responsables.	Departamento Administrativo Financiero División de Correspondencia
IV. Definiciones:	<p>Circular: Comunicación interna o externa de carácter general o normativa con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios. La circular externa da a conocer a los usuarios externos de la DGCN, productos, servicios u otras informaciones que por lo general son de carácter normativo. La circular interna da a conocer a lo interior de la entidad actividades, normas, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de carácter administrativo.</p> <p>Memorando: Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las áreas o funcionarios</p> <p>Oficio: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras instituciones o personas naturales o jurídicas.</p> <p>Certificación: Es el documento que expide de la Dirección General del Catastro Nacional cuando realiza una actividad concerniente a sus atribuciones oficiales a favor del solicitante.</p> <p>Documento: Toda expresión, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica, que constituye testimonio de funciones y actividades.</p> <p>Documento de archivo:</p>

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional División Correspondencia	Código: DGCN-PRO-DC-001 Versión: 1.0-2017
	Procedimiento Gestión de Recepción y Despacho de Correspondencia	Fecha: 26/07/-2017 Página 2 de 7

	<p>Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.</p> <p>Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.</p> <p>Identificación: Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.</p> <p>Índice: Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos, tanto en los propios documentos como en instrumentos de referencia y descripción.</p> <p>Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas, numéricas y/o alfabéticas.</p> <p>Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.</p> <p>Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos documentales que reflejan la estructura jerárquica de fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.</p>
<p>V. Base Legal/Referencias:</p>	Ley 150-14 Ley 481-08 sobre Archivo Norma Tramitación de Documento

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional División Correspondencia	Código: DGCN-PRO-DC-001 Versión: 1.0-2017
	Procedimiento Gestión de Recepción y Despacho de Correspondencia	Fecha: 26/07/-2017 Página 3 de 7

	Norma Codificación de los Procedimientos, Políticas y Formularios de la DGCN Manual de Organización y Funciones de la DGCN Ley de Libre Acceso a la Información Código de Ética
VI. Políticas: <p>La confidencialidad de la documentación y las informaciones contenidas en toda correspondencia recibida o despachada tiene carácter de privado y su divulgación se limita a los destinatarios para los fines de atender requerimientos, su divulgación o publicidad deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Libre Acceso a la Información.</p> <p>Custodia: Velar y salvaguardar los documentos y correspondencia en buen estado físico de manera ordenada, clasificada en archivo de fácil localización e identificación.</p> <p>Toda correspondencia deberá ser distribuida y entregada oportunamente, requiriendo el acuse de recibo con indicación de fecha.</p> <p>Toda documentación recibida y despachada deberá ser escaneada y digitalizada y resguardada en disco u otro medio informático que permita fácil acceso.</p>	
VII. Documentos y aplicaciones informáticas: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de correspondencia Recibida Interna y Externa • Registro de correspondencia Despachada Interna y Externa • Índice de Codificación y Archivo de correspondencia • Registro de correspondencia numerada y fechada • Sistema de escaneado y digitalización de documentación 	
VIII. Procedimientos relacionados:	

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional División Correspondencia	Código: DGCN-PRO-DC-001 Versión: 1.0-2017
	Procedimiento Gestión de Recepción y Despacho de Correspondencia	Fecha: 26/07/-2017 Página 4 de 7

IX. Descripción del Procedimiento:	
RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	
Responsable:	Descripción de Actividad:
Auxiliar Administrativo	1.- Recibe correspondencia Externa 2.- Da acuse de recibo indicando: firma, fecha y sello 3.- Clasifica, escanea documento y guarda en registro digital 4.- Remite al Mensajero Interno para distribución
Mensajero Interno	5.- Recibe correspondencia a distribuir 6.- Entrega al destinatario quien firma registro de entrega con acuse de recibo 7.- Devuelve registro acuse de recibo al Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo	8.- Recibe registro y/o copia documento con acuse de recibo 9.- Archiva copia física.
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	
Secretaria	10.- Recibe de las correspondencia a despachar 11.- Tramita los documentos oficiales: <ul style="list-style-type: none"> a) Numera, fecha, sella y copia. b) Digita y escanea documento c) Registra en Control de Correspondencia Despachada d) Entrega documento al Mensajero externo
Mensajero Externo	12.- Recibe correspondencia a entregar con su Registro Control 13.- Realiza traslado a la dirección del destinatario 14.- Realiza entrega previa firma de acuse de recibo, fecha y hora 15.- Reporta a Secretaria labor realizada y entrega registro de acuse de recibo
Secretaria	16.- Recibe del Mensajero Externo reporte de entrega y acuse de recibo de la correspondencia 17.- Archiva copia correspondencia entregada



Ministerio de Hacienda
Viceministerio
de Monitoreo Instituciones
Descentralizadas del Sistema
Financiero



Dirección General del Catastro Nacional
División Correspondencia

Procedimiento

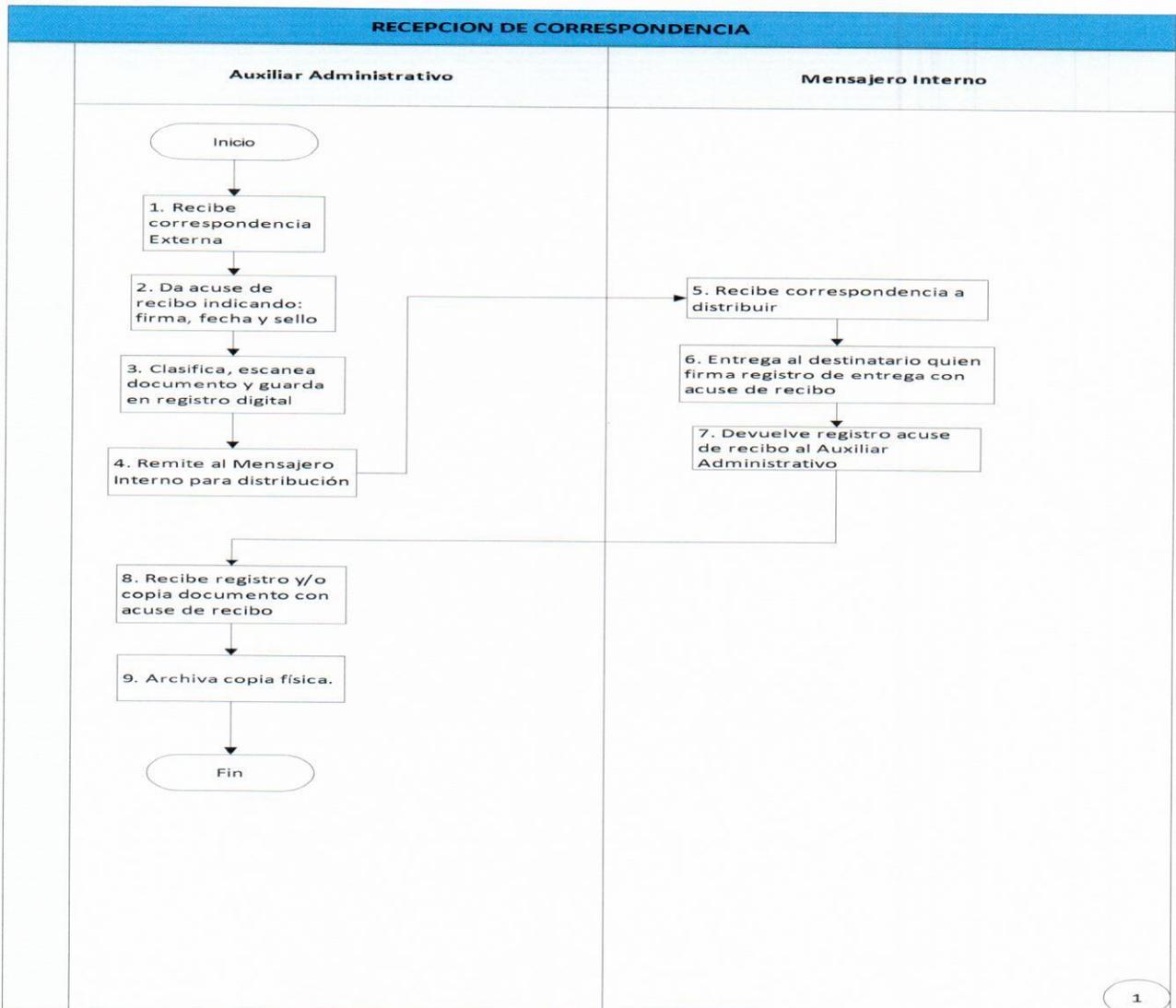
Gestión de Recepción y Despacho de
Correspondencia

Código:
DGCN-PRO-DC-001

Versión: 1.0-2017

Fecha: 26/07-2017
Página 5 de 7

X. FLUJOGRAMA





Ministerio de Hacienda
Viceministerio
de Monitoreo Instituciones
Descentralizadas del Sistema
Financiero



Dirección General del Catastro Nacional
División Correspondencia

Procedimiento

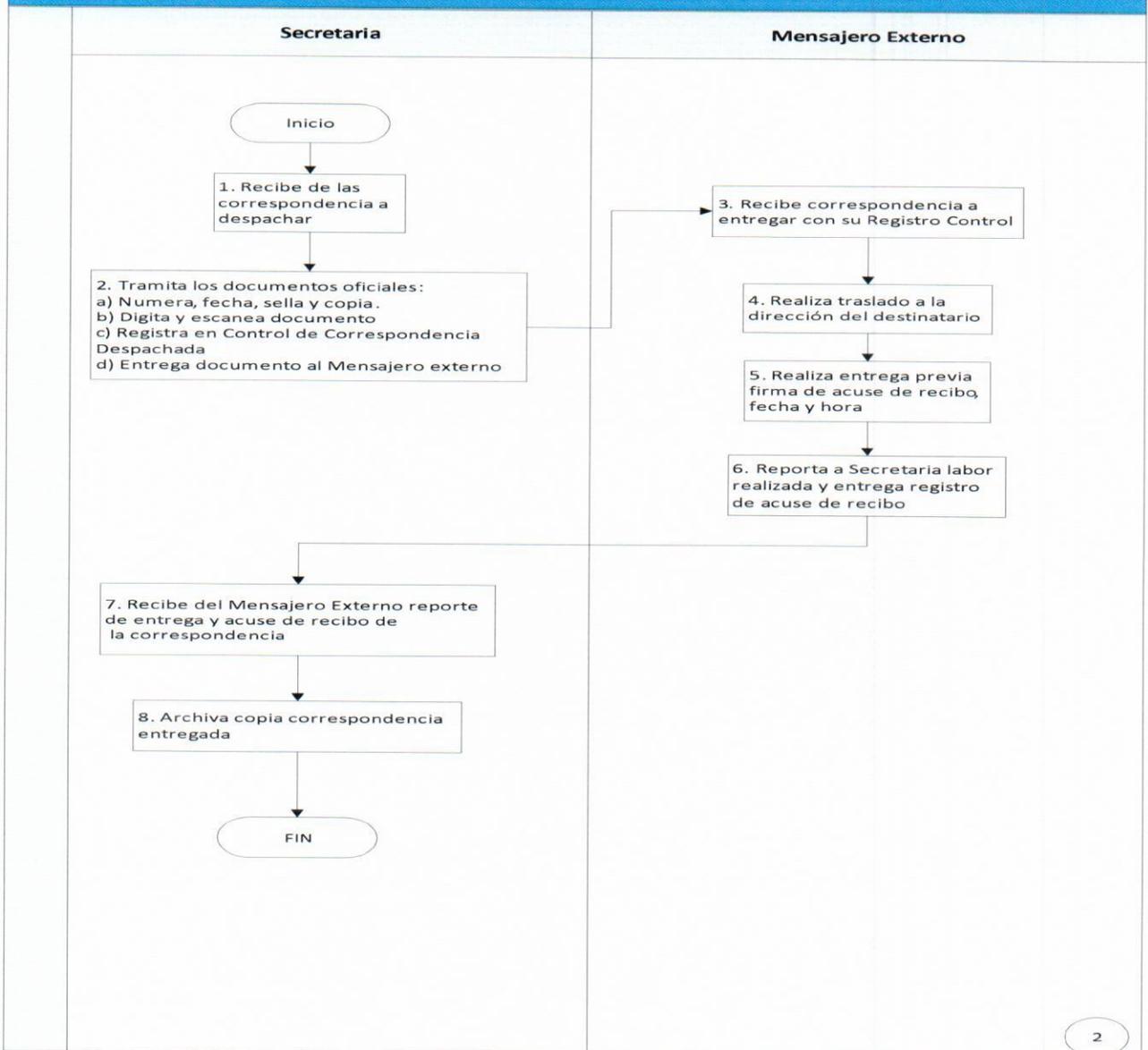
Gestión de Recepción y Despacho de
Correspondencia

Código:
DGCN-PRO-DC-001

Versión: 1.0-2017

Fecha: 26/07/-2017
Página 6 de 7

DESPACHO DE CORRESPONDENCIA



 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional División Correspondencia	Código: DGCN-PRO-DC-001 Versión: 1.0-2017
	Procedimiento Gestión de Recepción y Despacho de Correspondencia	Fecha: 26/07-2017 Página 7 de 7

Elaborado por:



Sr. Felipe Aquiles Ciprian
 Analista de Calidad
 Planificación y Desarrollo

Revisado por:



Licda. Silvia Mercedes Cruz
 Encargado División de
 Correspondencia



Revisado por:



Licda. Anny Reyes Ramirez
 Encargada del Departamento de
 Planificación y Desarrollo



Aprobado por:



Lic. Fernando González Sánchez
 Encargado del Departamento
 Administrativo y Financiero



CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA