

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

<b>I. Objetivo:</b>	Establecer el procedimiento para la recepción, registro, control, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa y las certificaciones emitidas.
<b>II. Alcance:</b>	Inicio: Recepción de la correspondencia Fin: Archivo de la copia con acuse de recibo de la correspondencia
<b>III. Responsables.</b>	Departamento Administrativo Financiero División de Correspondencia
<b>IV. Definiciones:</b>	<p><b>Circular:</b> 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><b>Memorando:</b> Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las áreas o funcionarios</p> <p><b>Oficio:</b> Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras instituciones o personas naturales o jurídicas.</p> <p><b>Certificación:</b> 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><b>Documento:</b> 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><b>Documento de archivo:</b></p>

 <b>Ministerio de Hacienda</b> Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>División Correspondencia</b>	Código: <b>DGCN-PRO-DC-001</b>  Versión: 1.0-2017
	Procedimiento <b>Gestión de Recepción y Despacho de Correspondencia</b>	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><b>Expediente:</b>                  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><b>Identificación:</b>                  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><b>Índice:</b> 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><b>Ordenación:</b> 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><b>Custodia:</b> 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><b>Clasificación:</b>                  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><b>V. Base Legal/Referencias:</b></p>	Ley 150-14 Ley 481-08 sobre Archivo Norma Tramitación de Documento

 <b>Ministerio de Hacienda</b> Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>División Correspondencia</b>	Código: <b>DGCN-PRO-DC-001</b>  Versión: 1.0-2017
	Procedimiento <b>Gestión de Recepción y Despacho de Correspondencia</b>	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
<b>VI. Políticas:</b>  <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>	
<b>VII. Documentos y aplicaciones informáticas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de correspondencia Recibida Interna y Externa</li> <li>• Registro de correspondencia Despachada Interna y Externa</li> <li>• Índice de Codificación y Archivo de correspondencia</li> <li>• Registro de correspondencia numerada y fechada</li> <li>• Sistema de escaneado y digitalización de documentación</li> </ul>	
<b>VIII. Procedimientos relacionados:</b>	

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

<b>IX. Descripción del Procedimiento:</b>	
<b>RECEPCION DE CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Responsable:</b>	<b>Descripción de Actividad:</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	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
<b>Mensajero Interno</b>	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
<b>Auxiliar Administrativo</b>	8.- Recibe registro y/o copia documento con acuse de recibo 9.- Archiva copia física.
<b>DESPACHO DE CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Secretaria</b>	10.- Recibe de las correspondencia a despachar 11.- Tramita los documentos oficiales: a) Numera, fecha, sella y copia. b) Digita y escanea documento c) Registra en Control de Correspondencia Despachada d) Entrega documento al Mensajero externo
<b>Mensajero Externo</b>	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
<b>Secretaria</b>	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

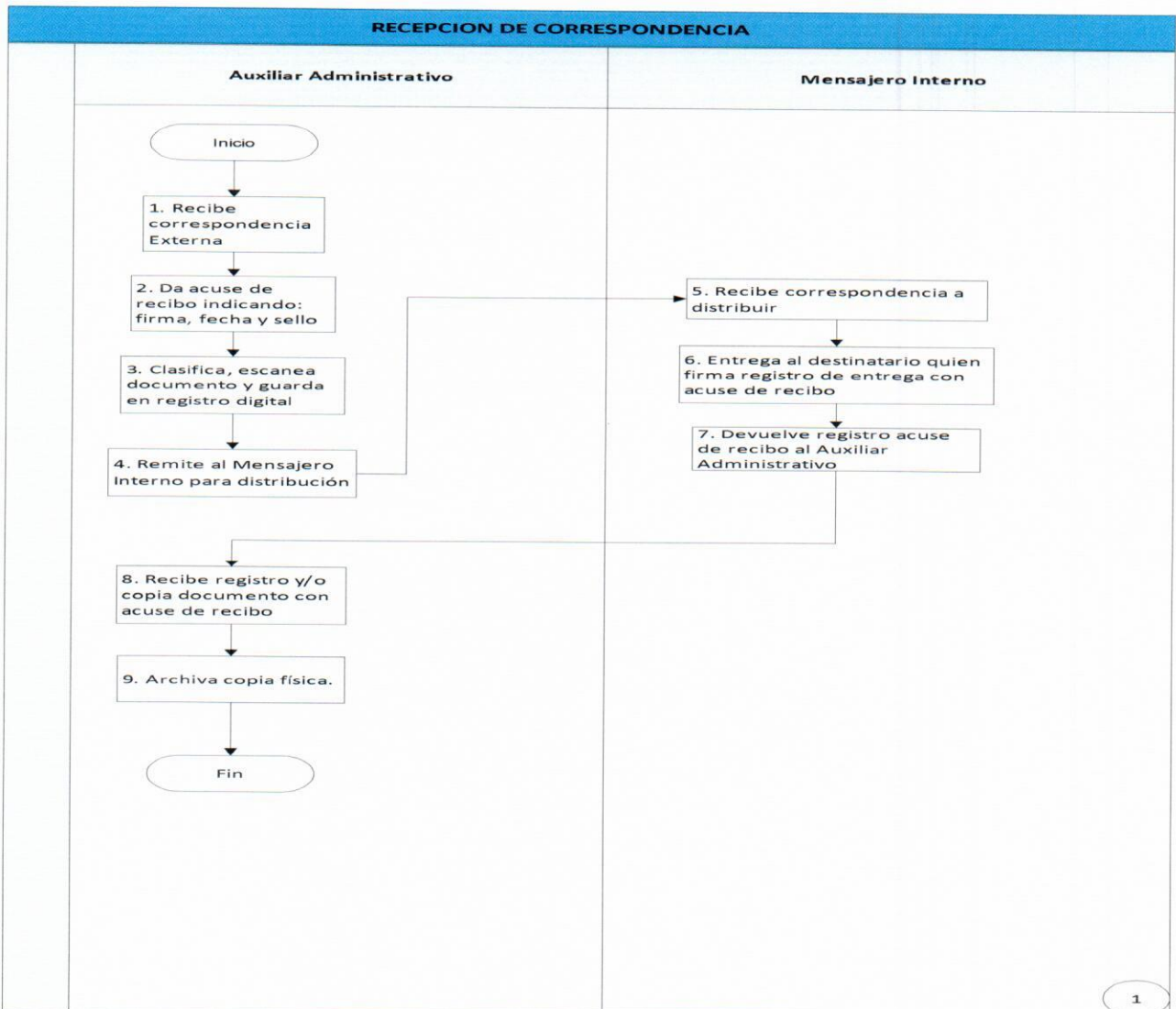
Gestión de Recepción y Despacho de  
Correspondencia

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

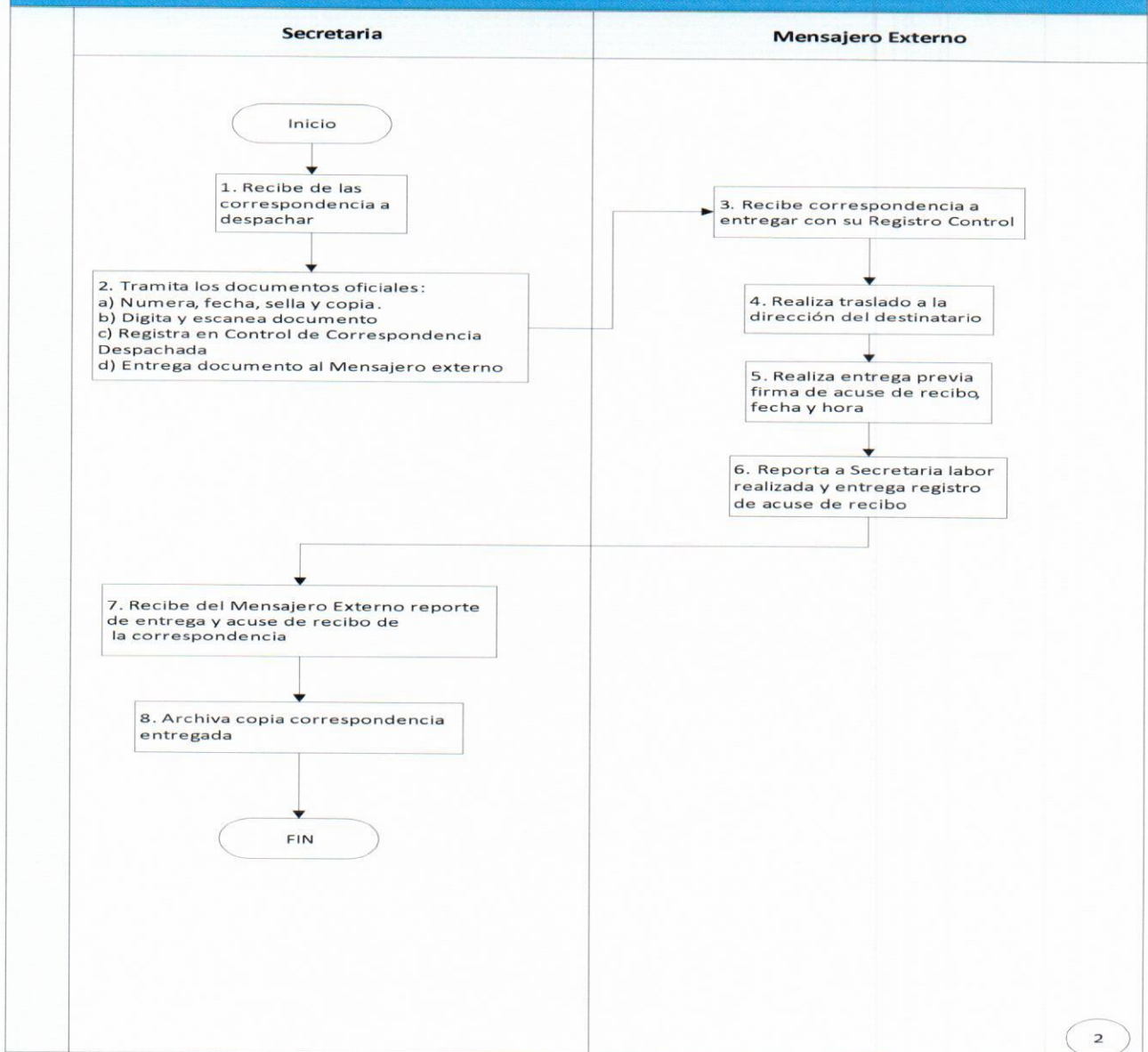
Gestión de Recepción y Despacho de  
Correspondencia

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	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>División Correspondencia</b>	Código: <b>DGCN-PRO-DC-001</b>  Versión: 1.0-2017
	Procedimiento <b>Gestión de Recepción y Despacho de                  Correspondencia</b>	Fecha: 26/07-2017 Página 7 de 7

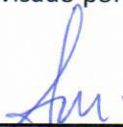
Elaborado por:


---

**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