



# Transparencia

## Manejo de Correspondencia

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

#### **Recepción de Documentos:**

Los documentos externos que los contribuyentes entregan y tienen como destinatario el Ministerio de Relaciones Exteriores, se tramitan a través de la Sección de Correspondencia del Departamento de Administración de Documentos.

#### **Procedimiento para el Seguimiento de Documentos:**

- I. *Verificación del documento: pasado este proceso, y si es recibido, se procede a:*

Colocar acuse de recibo al documento que ingresará a la institución como al control que presenta el contribuyente, a través de un sello donde se identifica la entidad, el departamento, fecha, hora, nombre legible del que recibe y firma, número de código con el cual se le dará entrada al documento. El sello y firma actúan para localizar o saber el trámite del mismo, para cuando así lo requiera el interesado, a través de una llamada al teléfono 511-4294 en el Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en San Felipe, Palacio Bolívar.

- II. *Trámite interno del documento:*

Se confecciona un resumen de contenido al documento recibido, con la siguiente información: identificación, procedencia, destinatario, descripción del contenido, fecha, hora, código, nombre del que lo confeccionó y el que lo recibe. Esta información se plasma en el formulario Registro-Entrada y Movimiento de Documentos, el original se adhiere al documento y una copia de respaldo queda en la oficina hasta que regrese el original con acuse. El equipo de recursos humanos que laboran como mensajeros, lo entregan a la unidad administrativa correspondiente y un funcionario se encarga de cotejar el original y la copia para confirmar si el mismo llegó a su destino.



# Transparencia

## Manejo de Correspondencia

---

### *III. Custodia de documentos:*

Cuando las unidades administrativas finalizan la utilización de los documentos, o sea, que terminan su función de archivos de gestión, se los remiten a custodia a la Sección de Archivos del Departamento de Administración de Documentos cada (2) dos años, para futuras consultas.