



Consejo de la Concertación Nacional para el Desarrollo

MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos dirigidos al **Consejo de la Concertación Nacional para el Desarrollo** se tramitan a través Asistencia Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

VERIFICACIÓN: Una vez se recibe el documento, se procede a colocar el sello de acuse para ingresar a la institución, o bien, el correo electrónico o comunicación que se entienda y acepte como “acuso de recibo”; indicando el departamento o funcionario a donde va dirigido, hora, fecha, firma del que recibe y el número consecutivo con el cual se dará entrada al documento y actúa como localizador del mismo.

TRÁMITE: El documento numerado se registra en el formulario de control de entrada y movimiento de documentos, el original se adhiere al documento y una copia de respaldo queda en los archivos. El original es entregado al funcionario o unidad administrativa que le concierne y que se encargará de resolver la solicitud.

GESTIÓN: El documento es gestionado en la unidad administrativa o funcionario correspondiente y se le da el curso de acuerdo al tema, al finalizar se remite a custodia para futuras consultas a la sección de archivos. Finalmente, se comunicará al solicitante la respuesta respectiva.

A esta gestión se puede dar seguimiento a través de la línea telefónica 527-9721 o al correo electrónico info@concertacion.org.pa