



REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

RECEPCION DE DOCUMENTOS

Los documentos dirigidos al Ministerio de la Presidencia se tramitan a través de la Oficina de Administración de Documentos, ubicada en calle 4ta., Edificio Notaría, Barrio de San Felipe, Ciudad de Panamá.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

1. **VERIFICACION:** Una vez se recibe el documento, se procede a colocar el sello de acuse para ingresar a la institución, indicando el departamento 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.
2. **TRAMITE:** 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 la oficina hasta que retorne el original con el acuse en el despacho correspondiente.

El equipo de recurso humano que labora con funciones de mensajeros lo hacen llegar a la unidad administrativa que le concierne y un funcionario se encarga del cotejo del original y la copia, para confirmar si el mismo llegó a su destino.

En el destino es recibido por el encargado del despacho, donde se marca con el reloj de control para constancia.

3. **GESTION:** El documento es gestionado en la unidad administrativa 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.

A esta gestión se puede dar seguimiento a través de la línea telefónica 527-9600 o al correo electrónico transparencia@presidencia.gob.pa