

RESOLUCIÓN NÚMERO 3119-2025-DNMySC
(de 23 de septiembre de 2025)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para el Trámite de los Documentos en el Departamento de Correspondencia y Archivos, Segunda Versión” de la Contraloría General de la República.



EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales



CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Memorando No.2094-2022 ADM/CyA de 21 de marzo de 2022, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, solicitó la actualización del Manual de Procedimientos para los Documentos que se Tramitan en el Departamento de Correspondencia y Archivos, con el objetivo de establecer el tiempo de entrega de la correspondencia externa generada por las Direcciones.

Que el “Manual de Procedimientos para el Trámite de los Documentos en el Departamento de Correspondencia y Archivos, Segunda Versión” de la Contraloría General de la República, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para el Trámite de los Documentos en el Departamento de Correspondencia y Archivos, Segunda Versión” de la Contraloría General de la República.

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas que estén involucradas en lo descrito en el manual.



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS EN EL
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

SEGUNDA VERSIÓN

(2025-0.02-0.36)

Septiembre de 2025



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

EDGARDO INFANTE B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

CIRILO RÍOS A.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EKATHERINA BECERRA
Directora



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

ZAIDA GONZÁLEZ
YULAIBYS PAZ
Analistas

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALEX GONZÁLEZ
Subdirector

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

JULIO VEGA
Jefe Encargado

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

MARIO DE GRACIA
Jefe Encargado

SECCIÓN DE REFERENCIAS Y ARCHIVOS

KETMIA BATISTA
Jefa



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Página vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. General	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	5
A. Procedimiento para el Recibo de Correspondencia General y Valores en Ventanilla	5
Mapa del Proceso	7
B. Procedimiento de Recibo de Documentos de Afectación Fiscal	8
Mapa del Proceso	10
C. Procedimiento para el Recibo de Cheques por Ventanilla	11
Mapa del Proceso	13
D. Procedimiento para el Recibo de Correspondencia por Valija	14
Mapa del Proceso	16
E. Procedimiento para el Envío de Valija a las Oficinas Provinciales	17
Mapa del Proceso	18
F. Procedimiento para el Envío de Documentos o Cheques por Correos Ordinarios o Recomendados	19
Mapa del Proceso	21
G. Procedimiento para el Envío de los Documentos Refrendados u Objetados por el Despacho del Contralor	22
Mapa del Proceso	24



H. Procedimiento de Registro de Salida de Correspondencia General	25
Mapa del Proceso	26
I. Procedimiento para el Registro, Digitalización y Archivos de Documentos de Refrendo	27
Mapa del Proceso	29
J. Procedimiento de Traslado de Archivos Inactivos	30
Mapa del Proceso	31
K. Procedimiento de Depuración de Documentos	32
Mapa del Proceso	34
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	35
GLOSARIO	59



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para el Trámite de los Documentos en el Departamento de Correspondencia y Archivos”, Segunda Versión.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios y el Glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para el Trámite de los Documentos en el Departamento de Correspondencia y Archivos de la Contraloría General de la República, en adelante CGR.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 13 de 23 de enero de 1957, “Orgánica de los Archivos Nacionales de la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 13,206 de 27 de marzo de 1957 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley 51 de 22 de julio de 2008, “Que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico” y sus modificaciones. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.26090 de 24 de julio de 2008.
5. Ley 38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicado en la Gaceta Oficial No.24109 de 2 de agosto de 2000 y sus modificaciones.
6. Ley 6 de 22 de enero de 2002, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”. Publicado en la Gaceta Oficial No. 24476 de 23 de enero de 2002.
7. Ley 83 de 9 de noviembre de 2012, “Que regula el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales y modifica la Ley 65 de 2009, que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental” y sus modificaciones. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 27160 de 9 de noviembre de 2012.
8. Decreto Ejecutivo N° 133 de 16 de diciembre de 1996, “Por medio del cual se crea la Comisión de Reciclaje de Papel Estatal”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,187 de 19 de diciembre de 1996.



9. Decreto Ejecutivo No.24 de 29 de marzo de 2019, “Por medio del cual se reglamenta la Ley 51 de 22 de julio de 2008, en materia de comercio electrónico y almacenamiento tecnológico de documentos. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28764-B de 30 de abril de 2019.
10. Decreto Ejecutivo N°275 de 11 de mayo de 2018, “Que reglamenta los numerales 4, 5, 6 y 10 del artículo 4 de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28526-A de 16 de mayo de 2018.
11. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
12. Decreto No. 72-LEG de 5 de marzo de 2013, “Por el cual se adopta el sistema denominado SEGUIMIENTO, CONTROL, ACCESO Y FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (SCAFID), de uso obligatorio para el registro de los documentos que tramita la Contraloría General de la República a nivel nacional y aplicable a otras instituciones del estado que se adhieran. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 27246-A de 15 de marzo de 2013.
13. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
14. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
15. Resolución Núm.261-DNAF de 23 de enero de 2025. “Por la cual se actualiza la Tabla de Vida Documental de los documentos que se generan en la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30319-A de 10 de julio de 2025.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas que estén involucradas en lo descrito en el presente documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. General

1. El Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, es la receptora de todos los documentos que ingresan a la Contraloría General de la República, para todos los trámites.

B. Específicas

1. Las instituciones públicas que entreguen documentos en la ventanilla del Departamento de Correspondencia y Archivos, relacionados a contrataciones públicas, deben incluir toda la información concerniente a la contratación.
2. Las Oficinas de Fiscalización de la Contraloría General de la República en las entidades, deben enviar los documentos que hayan sido objetados con la indicación de “reingreso” en las observaciones del sistema SCAFID. El documento debe ingresar con la hoja de revisión técnica para el refrendo, que evidencia las correcciones señaladas en la nota remisoría.
3. El oficial responsable del recibo de la correspondencia debe colocar la fecha y hora en que ha sido recepcionado el documento, una vez que sean recibidos por parte de los mensajeros externos; de igual forma, entregará una copia sellada y firmada al mensajero como constancia de que la documentación fue recibida.
4. La persona natural o jurídica que solicite copias autenticadas de algún documento, debe realizarlo por medio de nota formal al contralor general e ingresarlo por el Departamento de Correspondencia y Archivos, para que sea registrado en el sistema informático vigente.
5. Toda la documentación interna o externa entregada por los mensajeros del Departamento de Correspondencia y Archivos, debe ser firmada por los receptores, colocando la firma del que recibe, fecha y hora en que ha sido recibida.
6. El oficial de control de correspondencia encargado de las valijas, debe recibir la valija y verificar cada sobre recibido de las Oficinas Regionales, mediante el Contenido de Valija (Formulario Núm.3), una vez verifique que el contenido de los sobres es correcto firmar el acuse de recibido.
7. El oficial de control de correspondencia encargado de las valijas, debe realizar un informe diario de la documentación recibida de las Oficinas Regionales.
8. El oficial de control de correspondencia encargado de las valijas, debe sellar y firmar la documentación que será enviada a la Dirección General de Correos y Telégrafos.



9. El supervisor coordinará con las Oficinas de Fiscalización de la Contraloría General de la República en las entidades, la corrección de aquellos registros que tengan errores o se requiera el envío electrónico de controles que genera el sistema informático vigente.
10. El mensajero externo debe retirar de las diferentes oficinas de fiscalización de la Contraloría General de la República en las entidades, aquella correspondencia y valores que remiten a las diferentes Oficinas de Coordinación o a la sede de la Contraloría.
11. El Departamento de Correspondencia y Archivos debe conservar copia de los documentos como órdenes de compra, contratos, cheques, que hayan sido refrendados.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para el Recibo de Correspondencia General y Valores en Ventanilla

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

1. Sección de Administración de Correspondencia
Oficial de Control de Correspondencia Encargado de Ventanilla

Recibe de las Oficinas de Fiscalización en las entidades, la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y los documentos, cuando se trata de documentos provenientes directamente de las entidades, recibe nota remisoría y los documentos, procede a generar la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1). Si la entidad no cuenta con Oficina de Fiscalización o es un particular el que entregue la documentación, adicional deberá completar el documento Control de Seguimiento de la Correspondencia (Formulario Núm.2).

Verifica que la correspondencia que reciba sea correcta, asegurándose de que cuente con los adjuntos que se detallen y que el destinatario corresponda a la Contraloría General de la República, de tratarse de particulares, solicitar teléfono y dirección donde entregar respuesta.

Coloca fecha y hora de recibido a través del reloj de correspondencia en la nota remisoría y, cuando se trate de la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1), coloca el sello y firma.

Nota: En los casos cuando una persona presenta una solicitud de información, queja, nota, memorial, consulta o peticiones de personas naturales o jurídicas y abogados, debe completar la Gestión de Datos, Correspondencia y Archivos (Formulario Núm.3).

Entrega copia de la nota remisoría al mensajero cuando se trata de documentos provenientes directamente de las entidades o a personas particulares que presentan la documentación y, en los casos de mensajeros provenientes de las oficinas de fiscalización, entrega copia de la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1).

Entrega al supervisor original de la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y los documentos y el Control de Seguimiento de la Correspondencia (Formulario Núm.2), cuando sea el caso.

2. Supervisor

Recibe la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1), los documentos y el Control de Seguimiento de la Correspondencia (Formulario Núm.2), cuando sea el caso.

Verifica que todo esté correcto, selecciona prioridades, define destino de los documentos, sella y valida con su firma la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1).

Distribuye los documentos al oficial de control de correspondencia encargado del registro.



3. Oficial de Control de Correspondencia encargado del registro

Recibe la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) con los documentos, y el Control de Seguimiento de la Correspondencia (Formulario Núm.2), cuando sea el caso, procede a cotejar los documentos para asegurarse de que estén completos.

Analiza cada documento y realiza su registro en el sistema informático vigente y, de igual manera, verifica que el documento registrado en el sistema informático vigente en las Oficinas de Fiscalización en las entidades concuerde con la información descrita en el documento físico.

Genera el documento Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) por destino.

Rotula los sobres por destinatario y empaca los documentos, grapando la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) fuera del sobre.

Entrega el sobre con los documentos registrados al mensajero interno.

4. Mensajero Interno

Recibe los sobres, agrupa por destinatario, entrega la documentación en el destino que indica el sobre y espera copia con la firma y/o sello de acuse de recibido de la Unidad Administrativa.

Entrega el acuse de la copia de Constancia de Recibo (Formulario Núm.1), al archivista encargado de custodiar la documentación.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento de Recibo de Documentos de Afectación Fiscal

1. Oficina de Fiscalización de la CGR en las Entidades

Envía documentos de afectación fiscal o la nota remisoría para constancia de recibido, según sea el caso.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos
Sección de Administración de Correspondencia

2. Oficial de Control de Correspondencia Encargado en Ventanilla

Recibe de las oficinas de fiscalización en las entidades, la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y los documentos de afectación fiscal o la nota remisoría para constancia de recibido, según sea el caso; cuando se trata de documentos provenientes directamente de las entidades, recibe nota remisoría y los documentos, procede a generar la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1). Si la entidad no cuenta con oficina de fiscalización, adicionalmente deberá completar el documento Control de Seguimiento de la Correspondencia (Formulario Núm.2).

Verifica que la correspondencia de afectación fiscal sea la que describe la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) o la nota remisoría y cuente con los adjuntos que se detallen.

Coloca sello y firma en la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y entrega copia al mensajero de la entidad o al mensajero externo del Departamento de Correspondencia y Archivos para devolver a la Oficina de Fiscalización de la CGR en las entidades.

Entrega al supervisor original de la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y los documentos.

3. Supervisor

Recibe la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y los documentos.

Verifica que todo esté correcto, selecciona prioridades, define destino de los documentos, sella y valida con su firma la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1).

Distribuye los documentos al oficial de control de correspondencia encargado del registro.

4. Oficial de Control de Correspondencia encargado de registro

Recibe la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y los documentos, y el Control de Seguimiento de la Correspondencia (Formulario Núm.2), cuando sea el caso, procede a cotejar los documentos para asegurarse de que estén completos.



Analiza cada documento y realiza su registro en el sistema informático vigente y, de igual manera, verifica que el documento registrado en el sistema informático vigente en las Oficinas de Fiscalización en las entidades concuerde con la información descrita en el documento físico.

Genera un reporte electrónico filtrado del documento Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) por destino.

Rotula los sobres por destinatario y empaca los documentos, grapando la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) fuera del sobre.

Entrega el sobre con los documentos registrados al mensajero interno.

5. Mensajero Interno

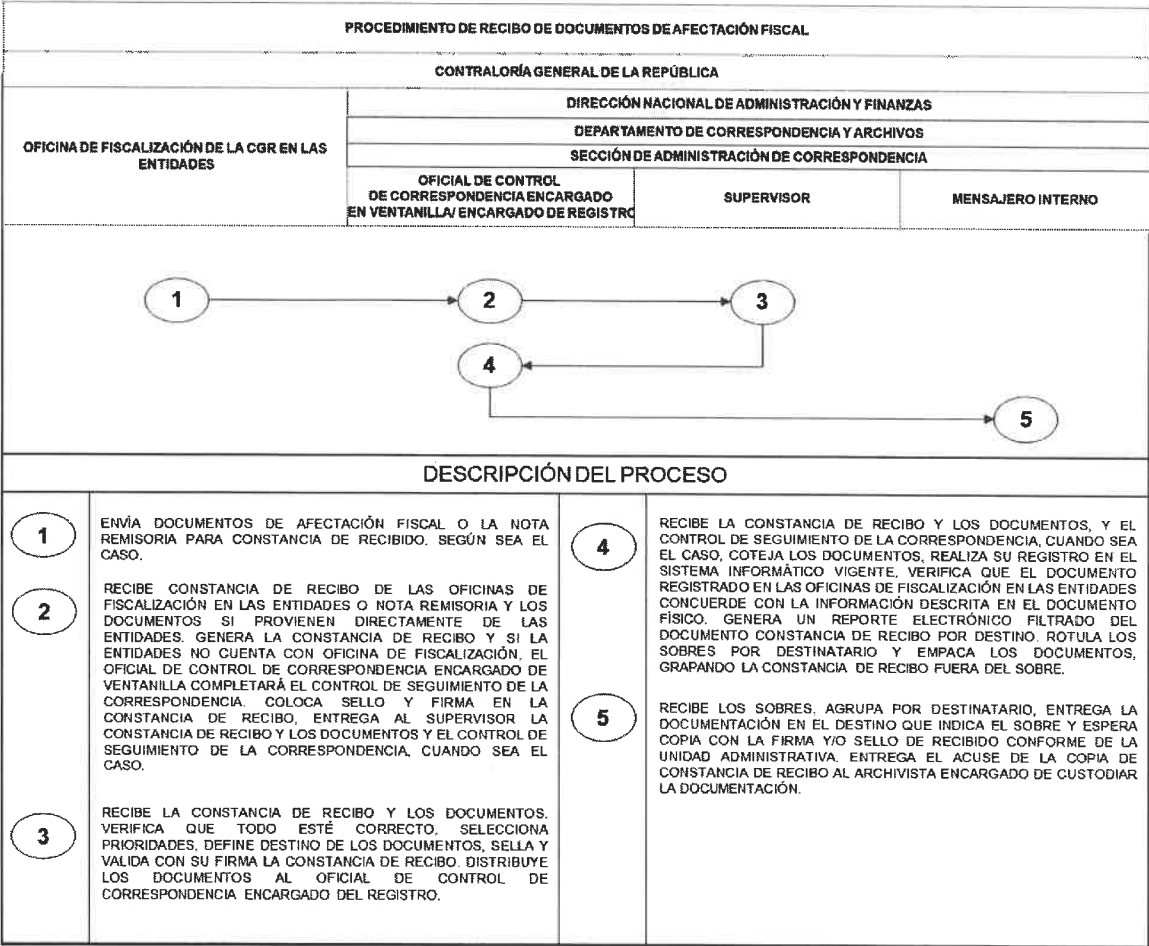
Recibe los sobres, agrupa por destinatario, entrega la documentación en el destino que indica el sobre y espera copia con la firma y/o sello de recibido conforme de la unidad administrativa.

Entrega el acuse de la copia de Constancia de Recibo (Formulario Núm.1), al archivista encargado de custodiar la documentación.

Nota: Los documentos de reingreso deben ser registrados con el mismo número generado en el sistema informático vigente. Esto evita la duplicidad de registros en el sistema, relacionados con el mismo documento.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para el Recibo de Cheques por Ventanilla

1. Oficina de Fiscalización de la CGR en las Entidades o Entidades Crediticias

Remite o entrega nota remisoría con el listado de los cheques y los cheques, copia de la nota remisoría o Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) para acuse de recibido, según sea el caso.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos
Sección de Administración de Correspondencia

2. Oficial de Control de Correspondencia Encargado en Ventanilla

Recibe de las Oficinas de Fiscalización en las entidades, la nota remisoría con el listado de los cheques y los cheques, copia de la nota remisoría o Constancia de Recibo (Formulario Núm.1), según sea el caso; cuando se trata de documentos provenientes directamente de las entidades, recibe nota remisoría y los documentos, procede a generar la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1).

Si la entidad no cuenta con oficina de fiscalización o es una entidad crediticia la que entregue la documentación, adicionalmente deberá completar el documento Control de Seguimiento de la Correspondencia (Formulario Núm.2).

Verifica la nota y coteja que los cheques coincidan con el nombre del beneficiario.

Coloca sello y firma en la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y entrega copia al mensajero de la entidad o al mensajero externo del Departamento de Correspondencia y Archivos para devolver a la Oficina de Fiscalización de la CGR en las entidades.

Entrega al supervisor original de la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y los cheques y el Control de Seguimiento de la Correspondencia (Formulario Núm.2), cuando sea el caso.

3. Supervisor

Recibe la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y los cheques y el Control de Seguimiento de la Correspondencia (Formulario Núm.2), cuando sea el caso.

Verifica que todo esté correcto, selecciona prioridades, define destino de los documentos, sella y valida con su firma la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1).

Distribuye los cheques al oficial de control de correspondencia encargado del registro.



4. Oficial de Control de Correspondencia encargado de registro

Recibe la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) con los cheques y el Control de Seguimiento de la Correspondencia (Formulario Núm.2), cuando sea el caso, procede a cotejar los cheques para asegurarse de que estén completos.

Analiza cada documento y realiza el registro en el sistema informático vigente y, de igual manera, verifica que los cheques registrados en el sistema informático vigente en las Oficinas de Fiscalización en las entidades concuerden con la información descrita en la nota remisoría.

Clasifica los cheques de reintegro, división o custodia, agrupa los cheques según destino, genera el documento Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) por destino.

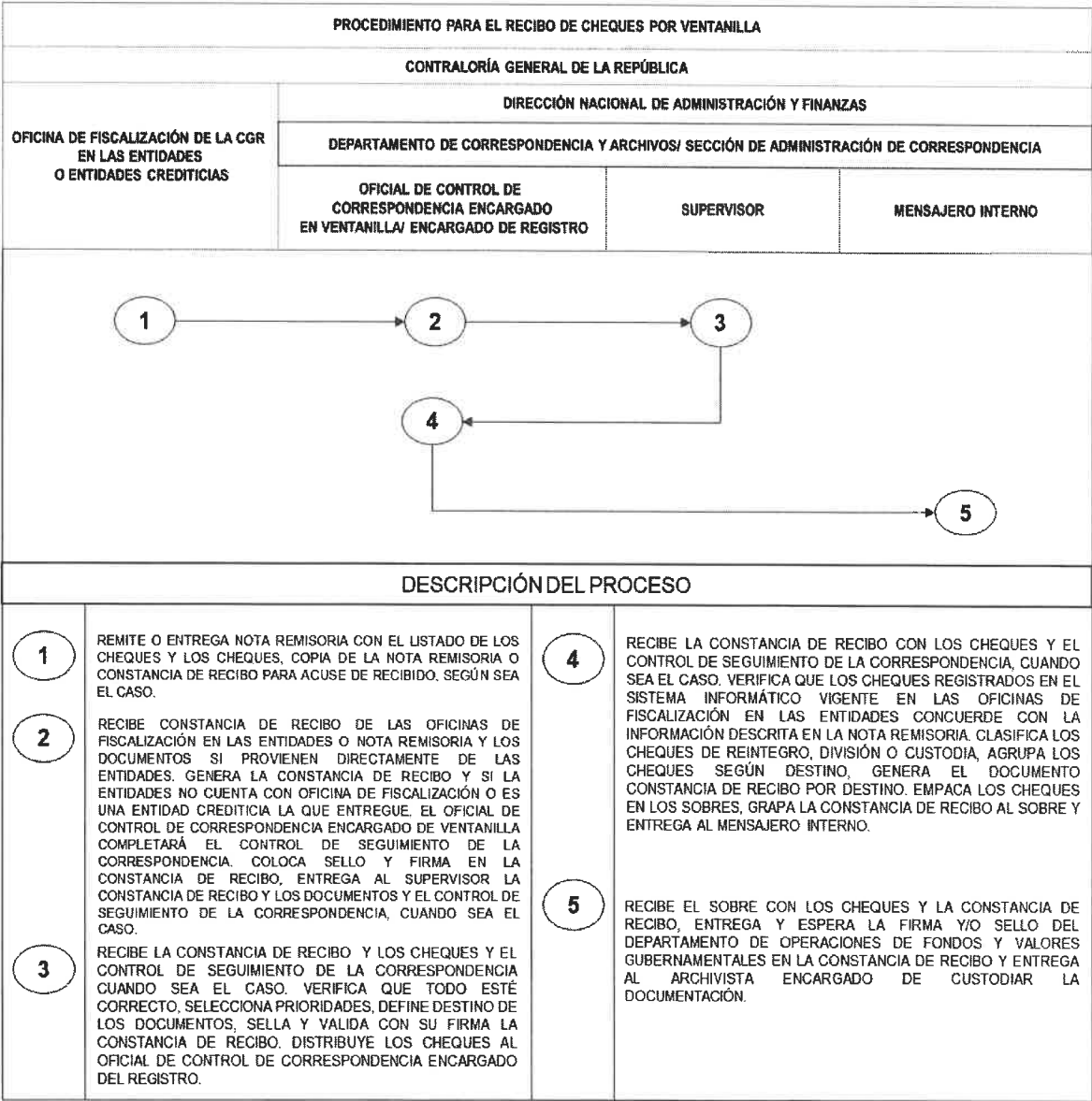
Empaca los cheques en los sobres, grapa la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) al sobre y entrega al mensajero interno que corresponda.

5. Mensajero Interno

Recibe el sobre con los cheques y la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1), entrega y espera la firma y/o sello del Departamento de Operaciones de Fondos y Valores Gubernamentales en la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y entrega al archivista encargado de custodiar la documentación.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para el Recibo de Correspondencia por Valija

Contraloría General de la República

1. Oficinas Provinciales

Recibe de las diferentes oficinas de las Direcciones de la CGR, los sobres con la correspondencia que remiten para trámite en la sede de la Contraloría.

Prepara valija y entrega en la empresa transportista de la provincia para su traslado.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Departamento de Correspondencia y Archivos

Sección de Administración de Correspondencia

2. Oficial de Control de Correspondencia Encargado de Valija

Recibe las valijas de la empresa transportista.

Abre cada valija y coteja los sobres contra el Contenido de Valija (Formulario Núm.4), para confirmar que lo detallado esté correcto.

Abre cada sobre y verifica que el contenido coincida con lo detallado en el Contenido de Valija (Formulario Núm.4), coloca la fecha y hora de recibido en el documento, a través del reloj de correspondencia.

Sella y firma de recibido la copia del Contenido de Valija (Formulario Núm.4) y devuelve a la oficina provincial correspondiente a través de valija.

Archiva el original del Contenido de Valija (Formulario Núm.4) en el libro, según la oficina provincial que corresponda, y entrega la documentación al Oficial de control de correspondencia encargado de registro.

3. Oficial de control de correspondencia encargado de registro

Recibe y coteja los documentos, verifica que la información del documento físico concuerde con el registro electrónico en el sistema informático vigente, define el destino de los documentos en el sistema informático vigente.

Genera e imprime la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1).

Rotula los sobres por destinatario y empaca los documentos, grapando la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) fuera del sobre.

Entrega los documentos al mensajero interno.



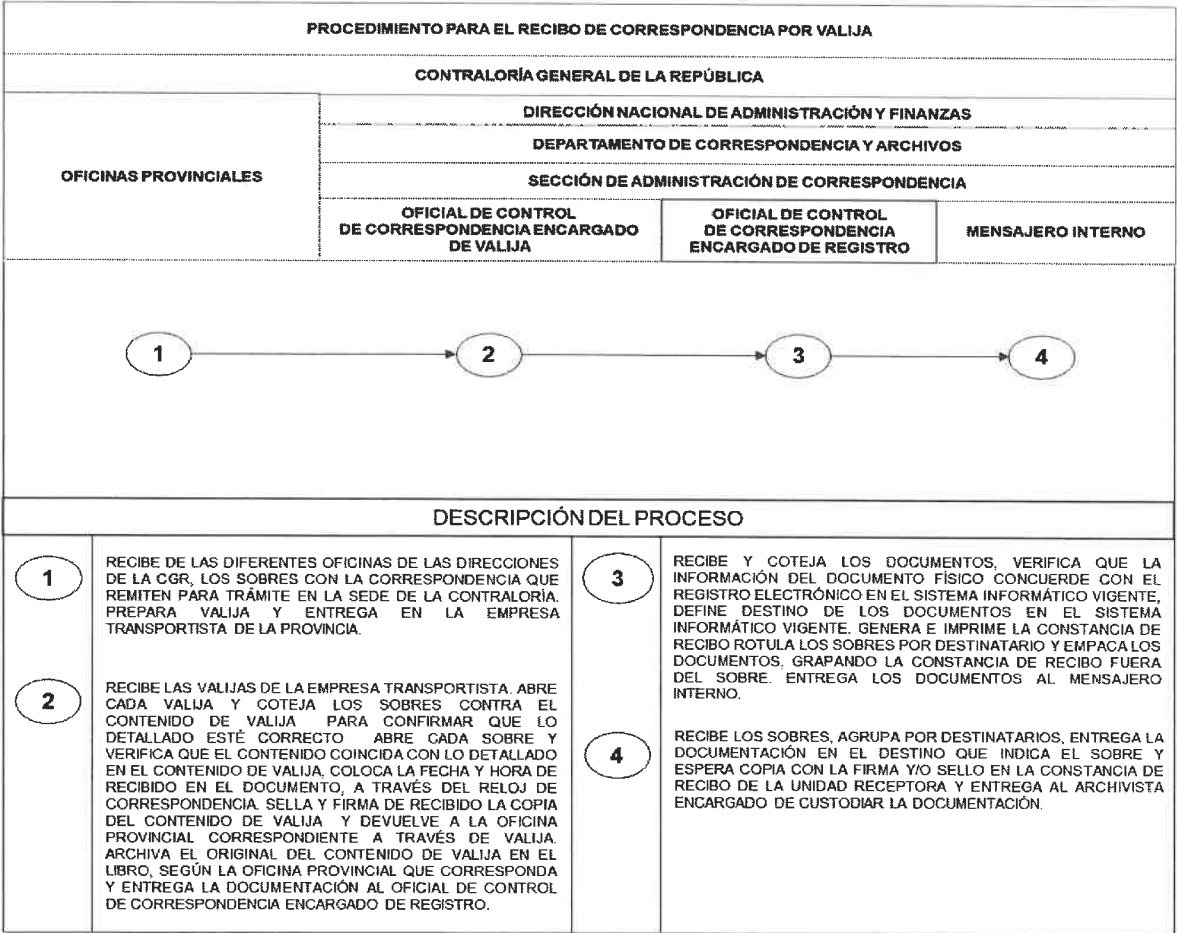
4. Mensajero Interno

Recibe los sobres, agrupa por destinatarios, entrega la documentación en el destino que indica el sobre y espera copia con la firma y/o sello en la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) de la unidad receptora y entrega al archivista encargado de custodiar la documentación.

Nota: Las valijas de las Direcciones Nacionales de Auditoría General, Auditoría Interna y del Instituto Nacional de Estadística y Censo, en adelante INEC, Asociación de Empleados de la Contraloría General de la República, Cooperativa de Ahorro y Crédito de Empleados de la Contraloría General, en adelante CACECG, se remiten en sobre cerrado tal como llegan, junto con el Contenido de Valija (Formulario Núm.4).



Mapa del Proceso



E. Procedimiento para el Envío de Valija a las Oficinas Provinciales

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos
Sección de Administración de Correspondencia

1. Oficial de Control de Correspondencia Encargado de Valija

Recibe de las diferentes unidades administrativas de la sede y Oficinas de Fiscalización en las entidades, la correspondencia y cajas con documentos que deban ser enviados a las diferentes oficinas provinciales.

Verifica que los documentos que tienen registro en el sistema informático vigente, cuenten con el envío electrónico.

Clasifica la correspondencia de acuerdo con el destino de cada valija.

Registra los documentos en el Contenido de Valija (Formulario Núm.4), e imprime en original y copia por cada Oficina Provincial.

Embala en la valija los documentos y el Contenido de Valija (Formulario Núm.4) en original y copia.

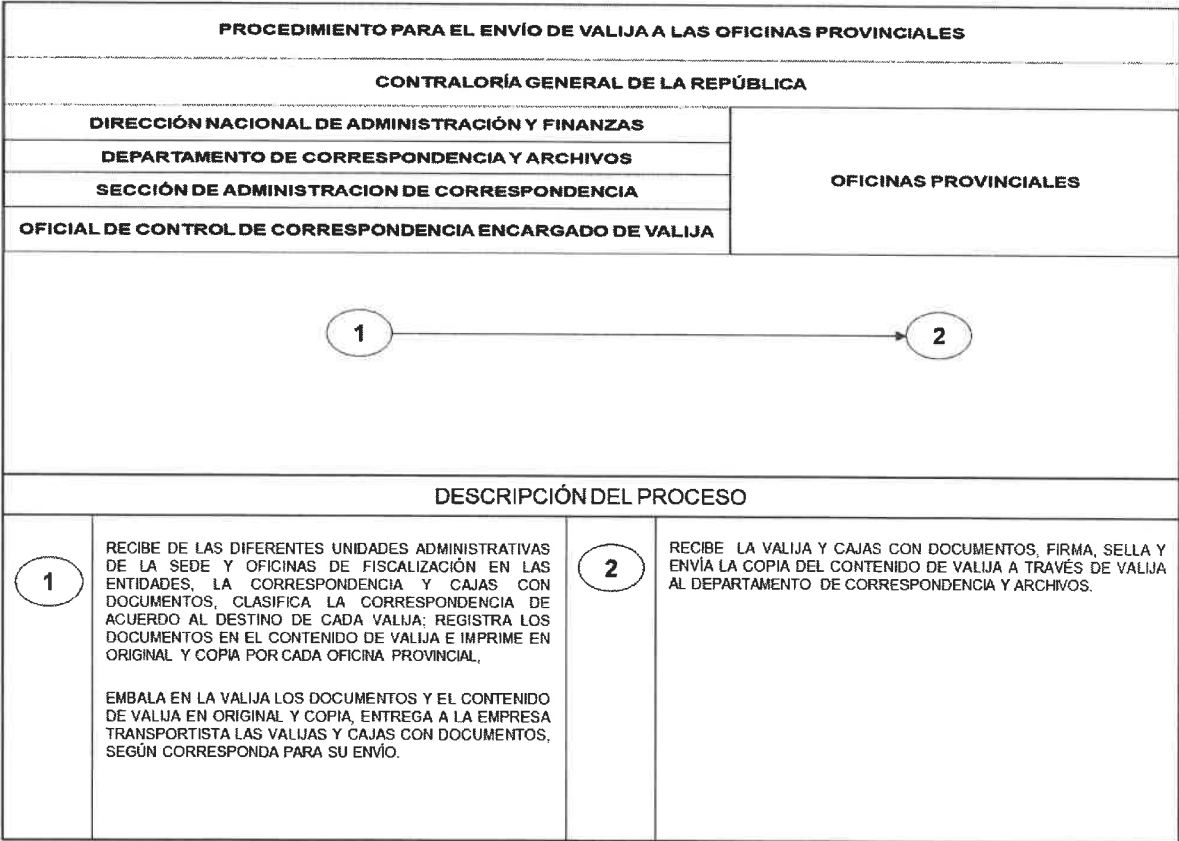
Entrega a la empresa transportista las valijas y cajas con documentos, según corresponda, para su envío.

2. Oficinas Provinciales

Recibe la valija y cajas con documentos, firma, sella y envía la copia del Contenido de Valija (Formulario Núm.4) a través de la valija al Departamento de Correspondencia y Archivos.



Mapa del Proceso



F. Procedimiento para el Envío de Documentos o Cheques por Correos Ordinarios o Recomendados

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos
Sección de Administración de Correspondencia

1. Oficial de Control de Correspondencia Encargado de Registro

Recibe los documentos o cheques de las diferentes unidades administrativas de la sede y Oficinas de Fiscalización en las entidades, que deben ser enviados a través del servicio de correos a nivel nacional e internacional.

Verifica que los sobres cumplan con las disposiciones establecidas por la Dirección de Correos y Telégrafos, clasifica los envíos por: Lugar de destino, escala de peso, correo local o internacional.

Pesa cada sobre para indicar en el formulario de correo, el peso por renglón.

Verifica que los documentos que tienen registro en el sistema informático vigente, cuenten con la salida electrónica.

Completa el documento Correspondencia enviada por la Contraloría General a Correos y Telégrafos (Formulario Núm.5), detallando número de renglón, peso, número, nombre y dirección del destinatario.

Imprime el documento Correspondencia enviada por la Contraloría General a Correos y Telégrafos (Formulario Núm.5) en original y seis copias, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Completa, según la forma de envío correspondiente, los formularios requeridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos: Factura de Entrega de Correspondencia Aérea Internacional (Formulario Núm.6), Formato de Entrega de Correspondencia Nacional (Formulario Núm.7).

Coloca en la parte superior derecha, en todos los sobres, el sello de Resolución de Porte Pagado y el sello de la Contraloría General en el cierre de pestaña al reverso del sobre, requerido por la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Entrega el documento Correspondencia enviada por la Contraloría General a Correos y Telégrafos (Formulario Núm.5) y sobres al supervisor.

Archiva copia de Correspondencia enviada por la Contraloría General a Correos y Telégrafos (Formulario Núm.5) en orden cronológico de fecha, confecciona y presenta informe mensual.



2. Supervisor

Recibe el documento Correspondencia enviada por la Contraloría General a Correos y Telégrafos (Formulario Núm.5) y sobres.

Comprueba que el documento Correspondencia enviada por la Contraloría General a Correos y Telégrafos (Formulario Núm.5) esté correcto y contengan los sellos correspondientes tanto en los sobres como en los formularios; confirma que la información y escala de peso coincidan y valida con su firma en el formulario, de lo contrario ordena su corrección.

Entrega al mensajero externo.

3. Mensajero Externo

Recibe el documento Correspondencia enviada por la Contraloría General a Correos y Telégrafos (Formulario Núm.5) con los sobres y entrega a la Oficina de Grandes Impositores o estafeta de correo que corresponda y recibe copia del documento Correspondencia enviada por la Contraloría General a Correos y Telégrafos (Formulario Núm.5) con sello y firma del servidor público de la Dirección de Correos y Telégrafos, como acuse de recibido.

Recibe y entrega copia del documento Correspondencia enviada por la Contraloría General a Correos y Telégrafos (Formulario Núm.5) al oficial de control de correspondencia encargado de registro, con el sello y firma de recibido por el servidor público de la Dirección de Correos y Telégrafos.

Nota: La documentación con información estadística, se procesa en el Departamento de Publicaciones del Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC) y coordina con el Departamento de Correspondencia y Archivos para la distribución a las diferentes estafetas de la Dirección de Correos y Telégrafos a través de los mensajeros.



Mapa del Proceso



G. Procedimiento para el Envío de los Documentos Refrendados u Objetados por el Despacho del Contralor

Contraloría General de la República

1. Despacho del Contralor

Remite a través del sistema informático vigente y físicamente los documentos refrendados u objetados por el Contralor o a quien delegue, con la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y envía al Departamento de Correspondencia y Archivos.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Departamento de Correspondencia y Archivos

Sección de Administración de Correspondencia

2. Supervisor

Recibe los documentos refrendados u objetados con el documento Constancia de Recibo (Formulario Núm.1).

Coteja cada documento contra la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1), confirma que coincida con los documentos físicos y firma.

Verifica que el documento original cuente con el refrendo o sin el mismo, cuando este haya sido objetado, y las copias con los sellos de original firmado o sin la firma, así como los adjuntos que se detallan.

Selecciona del expediente: la nota remisoría, el documento fuente (Contrato, Orden de Compra, Gestión de Cobro y otros), la fianza o endoso si aplica.

Entrega al servidor encargado de las fotocopias, los documentos seleccionados.

3. Servidor Encargado de las Fotocopias

Recibe los documentos seleccionados y reproduce un juego de los documentos requeridos de cada expediente.

Entrega los documentos al oficial de control de correspondencia encargado del registro.

4. Oficial de control de correspondencia encargado de registro

Recibe los documentos, prepara expediente de archivo con los documentos reproducidos.

- Copia de la nota remisoría.
- Hoja de revisión técnica para el refrendo.



23

- Todos los memorandos, hojas de trámite o cualquier otro documento interno generado por las diferentes Oficinas de Contraloría General de la República que emiten opinión sobre el expediente.
- Copia del (de los) documento(s) fuente(s) (contrato, Orden de Compra, otros).
- Fianza(s) de cumplimiento(s) o endoso(s) original(s), en caso de que las incluyan, y la reemplaza en el expediente por copias selladas que detallan el número de SCAFID con el que ingresó.

Embala el expediente original en sobre, registra la salida de cada documento, utilizando el sistema informático vigente, genera e imprime la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y lo grapa al sobre.

Clasifica la documentación, agrupa según destino y ruta establecida.

Remite copia del expediente organizado a los Archivos Inactivos para su custodia.

Confecciona y presenta informe diario.

5. Mensajero Externo

Recibe y verifica que cada sobre contenga la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1), ordena los documentos de acuerdo al recorrido.

Entrega correspondencia en el destino identificado en el sobre y solicita la firma en la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1).

Retira de las oficinas de Fiscalización en las entidades, aquella correspondencia y valores que remiten a las diferentes oficinas de Coordinación o a la sede de la Contraloría.

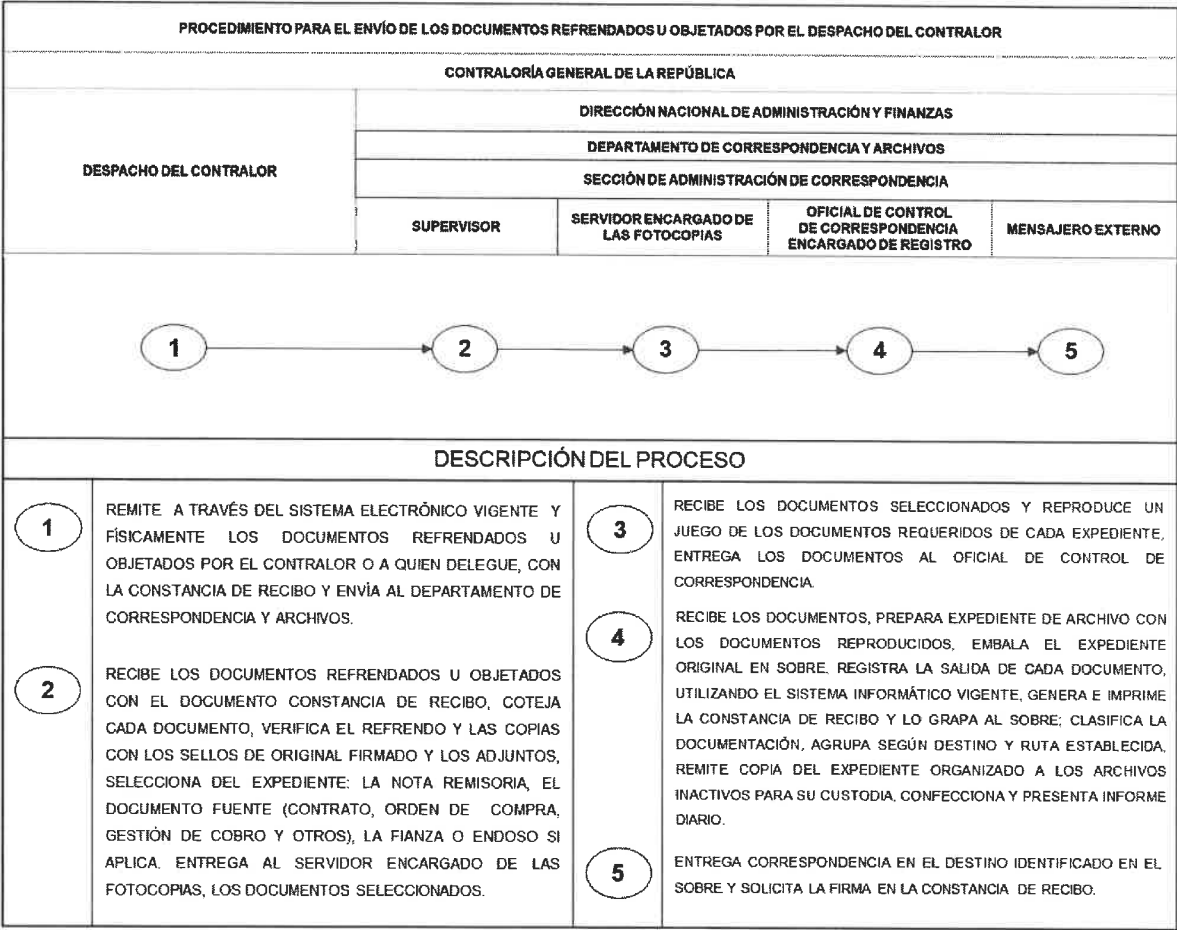
Devuelve la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) con la firma de la persona que recibe en cada institución.

Entrega en la Sección de Administración de Correspondencia, la correspondencia que ha retirado de las diferentes oficinas de fiscalización en las entidades.

Entrega al archivista las Constancias de Recibo (Formulario Núm.1) para digitalizar y archivar la documentación.



Mapa del Proceso



H. Procedimiento de Registro de Salida de Correspondencia General

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos
Sección de Administración de Correspondencia

1. Oficial de Control de Correspondencia

Recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría General o de las oficinas de fiscalización en las entidades.

Verifica que la correspondencia cumpla con las disposiciones establecidas para el trámite de salida, tales como:

- Sobres cerrados, preparados por la unidad administrativa que remite.
- Rotulación del sobre y la dirección completa del destinatario.
- Sobres cerrados.
- Documento registrado en el sistema informático vigente con el número de control.

Realiza el registro de salida de cada documento mediante el sistema informático vigente, genera e imprime la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1) y lo grapa al sobre.

Clasifica la documentación y agrupa según destino y ruta establecida, entrega a los mensajeros externos.

2. Mensajería Externa

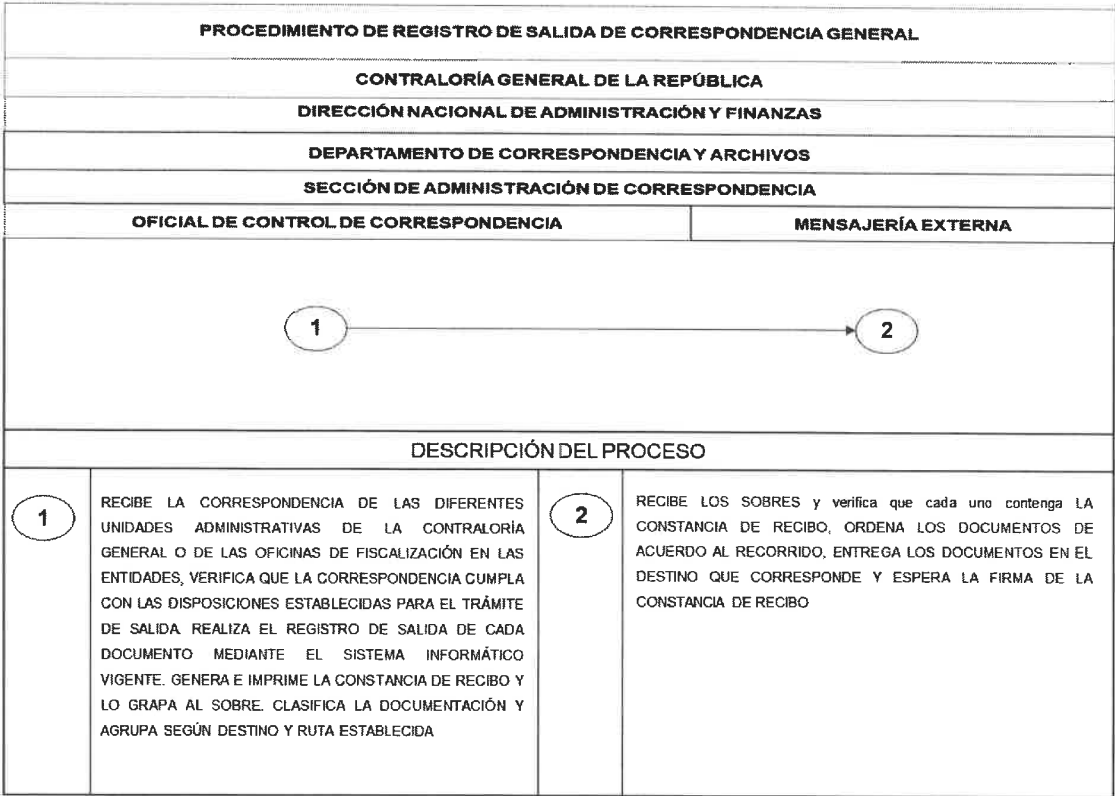
Recibe los sobres y verifica que cada uno contenga la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1), ordena los documentos de acuerdo al recorrido.

Entrega los documentos en el destino que corresponde, espera la firma de la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1).

Entrega al archivista aquellas notas con acuse de recibido que se requieran en la unidad administrativa que origina el documento, así como la Constancia de Recibo (Formulario Núm.1), para digitalizar y archivar la documentación.



Mapa del Proceso



I. Procedimiento para el Registro, Digitalización y Archivos de Documentos de Refrendo

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

1. Departamento de Correspondencia y Archivos
Sección de Referencias y Archivo
Secretaría

Recibe y verifica que la correspondencia esté correcta, asegurándose de que cuente con los adjuntos que se detallan:

- Nota remisoría firmada por el contralor general de la República.
- Copia de los documentos refrendados (contratos, órdenes de compra, convenios, adendas, enmiendas, minutas, certificados de no objeción y otros).
- Memorandos internos, hojas de trámite o cualquier otro documento interno de las direcciones de la CGR que emiten opiniones a los documentos.
- Copias de fianzas de cumplimiento, fianzas de pago, fianzas de pago anticipado, endosos y otros.

Entrega al jefe o supervisor, los documentos con la Transferencia de Archivos (Formulario Núm.8).

2. Jefe o Supervisor

Recibe los documentos y verifica que la documentación coincida con lo detallado en la Transferencia de Archivos (Formulario Núm.8).

Asigna electrónicamente a través del sistema informático vigente al archivista designado y entrega los documentos.

3. Archivista

Recibe los documentos y verifica que estén completos.

Clasifica los documentos de afectación fiscal, que requieren actualización del expediente original.

Desglosa y ordena cada expediente de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Agrupar los documentos que requieren actualización del documento original o antecedente de expediente, tales como: adendas, enmiendas, órdenes de compra y otros.

Realiza el proceso de la digitalización de los documentos de afectación fiscal.



Entrega al archivista encargado de la indexación de los documentos.

Archiva físicamente todos los expedientes que han cumplido con el proceso de la digitalización.

Localiza electrónicamente los antecedentes y adjunta las páginas al documento físico con la fecha más reciente.



Mapa del Proceso



J. Procedimiento de Traslado de Archivos Inactivos

1. Contraloría General de la República
Unidad Administrativa Solicitante

Solicita a través de correo electrónico la revisión, traslado y custodia de cajas al jefe del Departamento de Correspondencia y Archivos.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas

2. Departamento de Correspondencia y Archivos
Jefe

Recibe el correo electrónico de la solicitud y reenvía el correo al jefe de la Sección de Referencia y Archivos.

3. Sección de Referencias y Archivos
Jefe

Recibe correo de solicitud de revisión y custodia de archivos.

Designa a un archivista para la atención de la solicitud.

Coordina con la unidad solicitante la fecha de revisión de las cajas y con el Departamento de Transporte la asignación de vehículo.

Informa a través de correo al archivista designado la fecha y hora de la misión.

4. Archivista

Revisa y verifica con la unidad administrativa solicitante que la documentación cumpla con los siguientes requisitos:

- Cumplir con el periodo de vida de los documentos según lo señalado en la Tabla de Vida Documental.
- Verificar que las Transferencias de Archivos (Formulario Núm.7) estén completas.

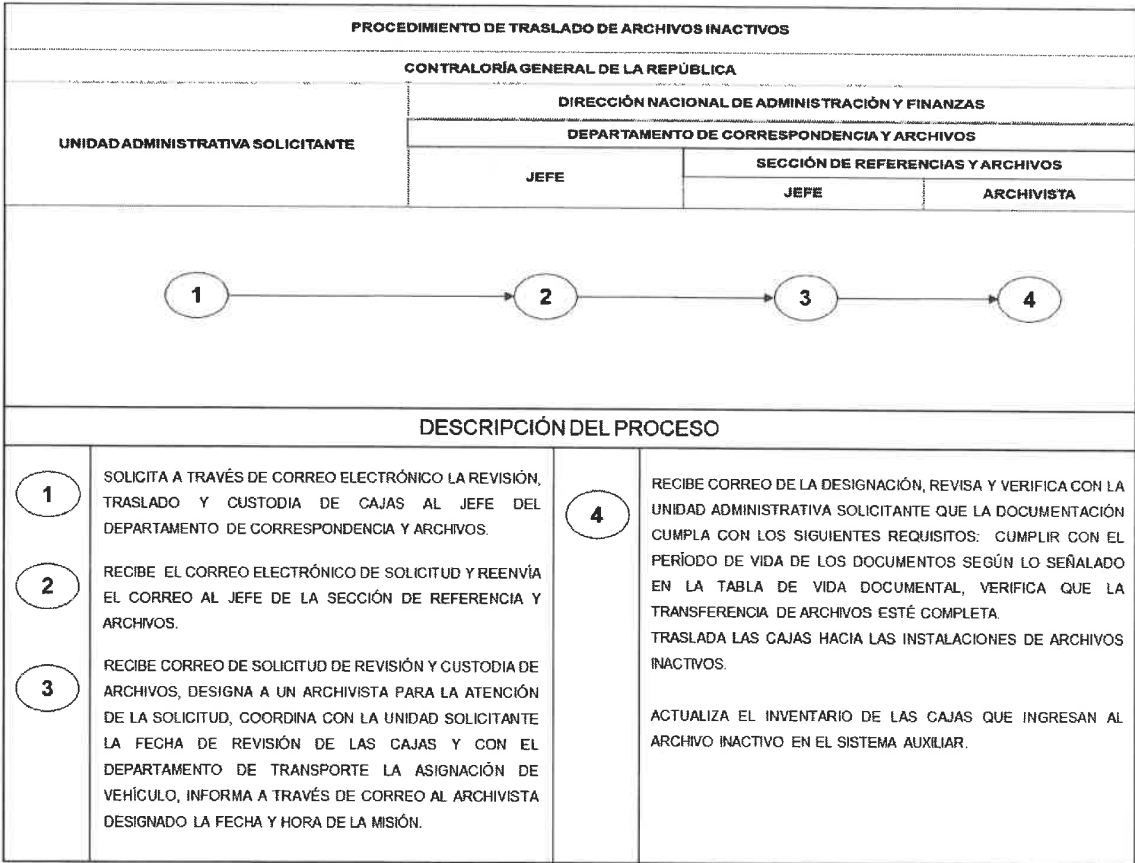
Traslada las cajas hacia las instalaciones de archivos inactivos.

Anota en la Transferencia de Archivos (Formulario Núm.7), la ubicación de cada caja, firma y remite una copia a la unidad administrativa solicitante, como constancia de que realizó la revisión y traslado.

Actualiza el inventario de las cajas que ingresan al archivo inactivo en el sistema auxiliar.



Mapa del Proceso



K. Procedimiento de Depuración de Documentos

- Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos
1. Sección de Referencias y Archivos
Jefe o Supervisor

Planifica periódicamente el descarte de los documentos que han cumplido con su período de vida de acuerdo con la Tabla de Vida Documental.

Asigna al archivista las tareas de identificación de las cajas que serán depuradas.

Envía invitación a través de correo electrónico a los participantes designados en la depuración de los documentos.

2. Archivista

Identifica las cajas y verifica que los documentos cumplan con la fecha de depuración establecida en la Tabla de Vida Documental.

Extrae la Transferencia de Archivos (Formulario Núm.8) de cada caja verificada, los agrupa y entrega al jefe o supervisor.

Nota: En caso de que las cajas a depurar no cuenten con la Transferencia de Archivos (Formulario Núm.8), confecciona un formulario nuevo con el contenido de los documentos que serán depurados.

3. Jefe o Supervisor

Verifica el contenido de caja contra la Transferencia de Archivos (Formulario Núm.8).

Solicita a la unidad administrativa solicitante verificar la transferencia de archivos.

Confecciona y firman el Acta de Depuración (Formulario Núm.9), los participantes designados en la depuración de los documentos (Dirección Nacional de Administración y Finanzas y Dirección Nacional de Auditoría Interna).

Entrega copia del Acta de Depuración (Formulario Núm.9) y la Transferencia de Archivos (Formulario Núm. 8) a las direcciones involucradas e instruye al archivista.



4. Archivista

Realiza la clasificación del papel depurado de acuerdo con los requisitos establecidos por las empresas de reciclaje del papel e informa la culminación al jefe o supervisor.

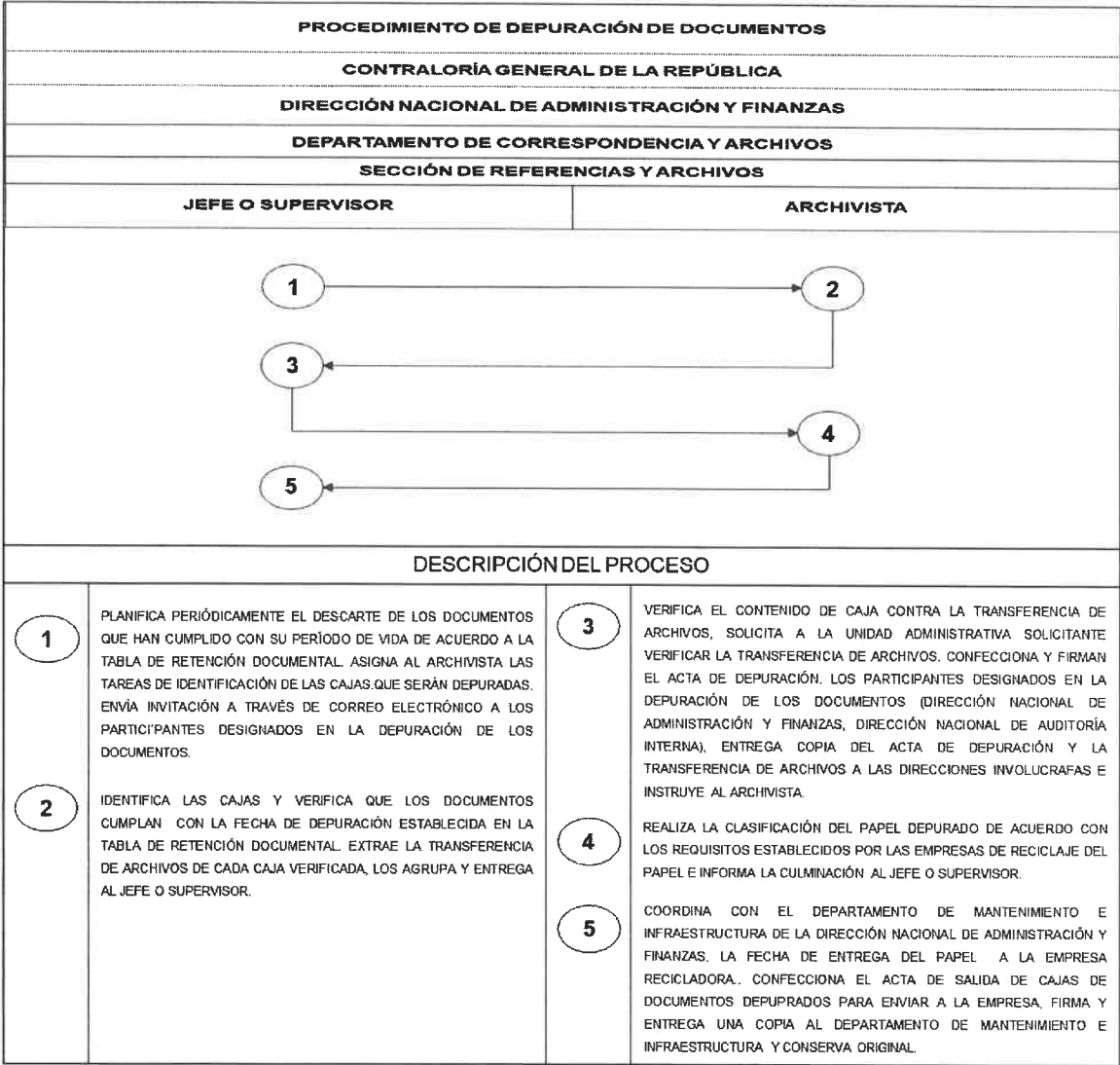
5. Jefe o Supervisor

Coordina con el Departamento de Mantenimiento e Infraestructura de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, la fecha de entrega del papel a la empresa recicladora.

Confecciona el Acta de Salida de Cajas de Documentos Depurados para Enviar a la Empresa _____ (Formulario Núm.10), firma y entrega una copia al Departamento de Mantenimiento e Infraestructura y conserva original para el consecutivo del archivo.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Fecha:

Contraloria General de la República
Correspondencia Tramitada (Constancia de Recibo)
Por Remitente

El día:

# de Control	Asunto	Destino	Tipo de Documento	Acción
--------------	--------	---------	-------------------	--------

Dirección:
Departamento:
Remitente:

Total por Remitente:
Total por Dirección:
Total Final:

Recibido por: _____

Firma: _____

Hora: _____



CONSTANCIA DE RECIBO

- A ORIGEN:Departamento de Correspondencia y Archivos.
- B. OBJETIVO:Mantener un control de documentos entregados por los mensajeros.
- C. CONTENIDO:

1. El día:Describe el día, mes y año en que se tramita el formulario.

2. # de Control:SCAFID, asignado por el sistema.

3. Asunto:Descripción del documento a entregar.

4. Destino:Indica la dirección, departamento y sección donde será entregado el documento.

5. Tipo de Documento:Indica la tipología de documentos, por ejemplo: contratos, gestión de cobros, entre otros.

6. Acción:Describe el trámite a seguir.

7. Dirección:Nombre de la dirección o coordinación de donde procede el documento.

8. Departamento:Nombre del departamento de donde procede el documento.

9. Remitente:Nombre del que remite el documento.

10. Total por Remitente:Sumatoria de documentos que serán enviados por el remitente.

11. Total por Dirección:Sumatoria de las direcciones que envían documentos.

12. Total Final:Sumatoria total por remitente y dirección.

13. Recibido por:Nombre del servidor público que recepciona los documentos.

14. Hora:Hora en que se recibe el documento.

15. Firma:Firma de quien recibe el formulario.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

CONTROL DE SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

	FECHA: _____		TRÁMITE GENERAL	
No	NÚM. DE NOTA	PROCEDENCIA	NÚM. DE CONTROL	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
9				
10				

VENTANILLA: _____

SUPERVISOR: _____

OFICIAL: _____



CONTROL DE SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

- A. ORIGEN:

Departamento de Correspondencia y Archivos.
- B. OBJETIVO:

Mantener un control de la documentación para el registro en el sistema informático vigente.
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Colocar la fecha de ingreso del documento.

2. No.:

Colocar la numeración secuencial por cada renglón.

3. Número de nota:

Colocar el número de nota de procedencia.

4. Procedencia:

Indicar el nombre de la institución de donde procede la nota.

5. Número de Control:

Colocar el número de SCAFID asignado por el registro del sistema de correspondencia.

6. Ventanilla:

Colocar firma del oficial de control de correspondencia encargado de la ventanilla.

7. Supervisor:

Colocar la firma del supervisor.

8. Oficial:

Colocar la firma del oficial de control de correspondencia.



GESTIÓN DE DATOS CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

Este formulario debe ser completado por toda persona que presenta una solicitud de información, queja nota, memorial, consulta o peticiones de personas naturales o jurídicas y abogados, y adjuntarse al documento presentado al servidor público que recibe.

PERSONA NATURAL

NOMBRE Y APELLIDOS

NÚMERO DE CÉDULA Y/O PASAPORTE

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, OFICINA O LOCAL (ACTUAL)

TELÉFONO DE LA RESIDENCIA, OFICINA O LOCAL (ACTUAL):

FAX: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

APARTADO POSTAL:

PERSONA JURÍDICA

NOMBRE DE LA EMPRESA:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE DE CÉDULA Y/O PASAPORTE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NÚMERO DE R.U.C.:

DATOS DE INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA:

DIRECCIÓN DE LA OFICINA O LOCAL (ACTUAL)

TELÉFONO DE OFICINA O LOCAL

FAX:

CELULAR DE LA PERSONA DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

APARTADO POSTAL:

Fundamento de derecho: Artículos 38, 74 (2), 873, 93, 165 (3) 201 (49 y 67) de la Ley 38 de 31 de julio de 2000; artículos 1 (9), 15 y 6 de la Ley 6 de 22 de enero de 2002.



Formulario Núm.3

GESTIÓN DE DATOS CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

- A. ORIGEN:Departamento de Correspondencia y Archivos.
- B, OBJETIVO:Mantener un registro de los datos de la persona solicitante.
- C. CONTENIDO:

PERSONA NATURAL

1. Nombre y apellidos:Colocar el nombre completo de la persona que solicita la información.
2. Número de cédula y/o pasaporte:Colocar el número de cédula y/o pasaporte de quien solicita la información.
3. Dirección de la residencia, oficina o local (actual)Colocar la localización y número de residencia, oficina o local actualizado.
4. Teléfono de la residencia, oficina o local (actual):Colocar el número de teléfono de la residencia, oficina o local actual.
5. Fax:Colocar el número de fax.
6. Celular:Colocar el número personal de celular.
7. Correo electrónico:Colocar el correo electrónico personal.
8. Apartado postal:Colocar el número de apartado postal si lo hubiera.

PERSONA JURÍDICA

9. Nombre de la empresa:Colocar el nombre comercial de la empresa.
10. Nombre del representante legal:Colocar el nombre del representante legal de la empresa.
11. Número de cédula y/o pasaporte del representante legal:Colocar el número de cédula y/o pasaporte de quien representa a la empresa comercial.



12. Número de R.U.C:

Colocar el número de registro único comercial de la empresa.
13. Datos de inscripción de la empresa:

Indicar el inicio de operaciones de la empresa.
14. Dirección de la Oficina o Local (Actual)

Indicar la dirección actualizada donde opera la empresa.
15. Teléfono de Oficina o Local:

Colocar el número de teléfono comercial actualizado.
16. Fax:

Colocar el número de fax si lo hubiese.
17. Celular de la persona de contacto:

Colocar el número de celular de la persona que representa a la empresa.
18. Correo Electrónico:

Colocar el correo electrónico de la empresa.
19. Apartado Postal:

Indicar el número de apartado postal de la empresa.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

CONTENIDO DE VALIJA

Provincia de: _____ Fecha: _____

[illegible]

TOTAL:

RECIBIDO POR: _____



CONTENIDO DE VALIJA

- A. ORIGEN:

Departamento de Correspondencia y Archivos.
- B, OBJETIVO:

Mantener un control diario del envío de la valija.
- C. CONTENIDO:
20. Provincia de:

Colocar el nombre de la provincia donde va dirigida la valija.
21. Fecha:

Día, mes y año en que se envía la valija.
22. Núm:

Colocar la numeración secuencial de los documentos listados en el formulario a enviar.
23. Dirigida a :

Nombre del destinatario a quien va dirigido cada documento.
24. Cantidad de Sobres:

Indicar la cantidad de sobres por número de control.
25. Núm. de nota:

Colocar el número de nota que señala el sobre si lo hubiera.
26. Núm. de control:

Colocar el número de SCAFID del documento a enviar si lo hubiera.
27. Remite:

Nombre de la dirección, departamento, sección o unidad que remite el documento.
28. Total:

Indicar la cantidad total de sobres por formulario.
29. Recibido por:

Nombre de la persona que recibe la valija.



Formulario Núm.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Sección de Administración de Documentos
Correspondencia enviada por la Contraloría General a Correos y Telégrafos

Núm. de Permiso:		Envíos	Cartas	Impresos	LISTA NÚM.
		Aéreos			
		Locales			
NÚM.	PESO GRS	NÚM. DE OFICIO	DESTINO	NÚM. DE ENVÍO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Nombre de la persona autorizada

Nombre del servidor público postal



CORRESPONDENCIA ENVIADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL A
CORREOS Y TELÉGRAFOS

- A. ORIGEN

Departamento de Correspondencia y Archivos.
- B. OBJETIVO:

Mantener un control de la Correspondencia enviada por la Contraloría General a Correos y Telégrafos.
- C. CONTENIDO:

1. Núm. de Permiso:

Licencia Comercial de la Contraloría General.

2. Envíos:

Aéreos y locales, los que se clasificarán en cartas e impresos.

3. Fecha:

Día, mes y año en que se envía la correspondencia.

4. Lista Núm:

Numeración que se asigna a cada formulario.

5. Núm.:

Colocar numeración de renglón secuencial.

6. Peso grs:

Detalle del peso de cada paquete para el cobro.

7. Núm. de Oficio:

Número del sobre o de la nota.

8. Destino:

Nombre de la oficina que envía o recibe el sobre o paquete.

9. N° de envío:

Número de recomendado que suministra Correos y Telégrafos.

10.Nombre de la persona autorizada:

Firma de la persona responsable de la correspondencia.

11.Nombre del servidor público Postal:

Firma de la persona responsable en Correos y Telégrafos.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS
CONTROL DE SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE TRÁMITE EXPEDITO

OFICINA DE GRANDES IMPOSITORES PORTE – PAGADO
FACTURA DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AÉREA INTERNACIONAL

Formulario Núm.6

Nombre de la Empresa: _____ N° de Licencia: _____ Fecha: _____ Lista: _____

Escala De Peso	CATEGORIA DE LOS ENVÍOS												TOTALES	
	CARTAS				IMPRESOS				PEQUEÑOS PAQUETES					
	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV		
20														
40														
60														
80														
100														
120														
140														
160														
180														
200														
220														
240														
260														
280														
300														
320														
340														
380														
400														
420														
440														
460														
480														
500														
TOTALES														

Nombre completo persona que entrega

Sello de la CGR

Verificado Por:

Fecha

Sello Fechador

Nombre completo del servidor público postal



Formulario Núm.6

FACTURA DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AÉREA INTERNACIONAL

A. ORIGEN:	Departamento de Correspondencia y Archivos.
B. OBJETIVO:	Mantener un control de la correspondencia aérea internacional que es entregada en Correos y Telégrafos.
C. CONTENIDO:	
1. Nombre de la empresa:	Nombre comercial de la Contraloría General.
2. N° de licencia:	Número de R.U.C. de la Contraloría General.
3. Fecha:	Día, mes y año que se confecciona el formulario.
4. Lista:	Numeración de la lista comercial.
5. Escala de peso:	Asignar el peso en gramos de cada paquete.
6. Categoría de los envío:	Señalar los grupos de envíos de acuerdo al país por el tipo de paquetes (Cartas, impresos, pequeños paquetes).
7. Totales:	Sumatoria horizontal de los grupos de paquetes por categoría y peso en gramos.
8. Totales:	Sumatoria vertical de los grupos de paquetes por categoría y peso en gramos.
9. Nombre completo de la persona que entrega:	Firma del mensajero externo de la Contraloría General.
10. Verificado por:	Firma del supervisor de la oficina de Correos y Telégrafos.



11. Fecha:

Fecha en que se recibe la documentación.
12. Nombre completo del servidor público postal:

Firma legible del servidor público postal que recibe la documentación.
13. Sello de la CGR:

Sello del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
14. Sello Fechador:

Sello de la Oficina postal.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Sección de Administración de Correspondencia
OFICINA DE GRANDES IMPOSITORES PORTE – PAGADO
FORMATO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA NACIONAL
NÚM. DE LICENCIA: _____ FECHA: _____

CARTAS: ☐ IMPRESOS ☐ IMPRESO PROMOCIONAL ☐

Clasificación de Envíos Locales por Provincias y Escala de Peso							
PROVINCIA	ESCALA DE PESO EN GRAMOS						
	HASTA 25	DE 26 A 100	101 A 250	251 A 500	501 A 1000	1001 A 2000	TOTAL
BOCAS DEL TORO							
COCLÉ							
COLÓN							
CHIRIQUÍ							
DARIÉN							
HERRERA							
LOS SANTOS							
VERAGUAS							
PANAMÁ OESTE							
TOTALES							

NOMBRE DE LA PERSONA QUE AUTORIZA

VERIFICADO POR:

FECHA

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO POSTAL

Sello de la
CGR

Sello
Fechador



FORMATO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA NACIONAL

- A. ORIGEN:

Departamento de Correspondencia y Archivos.
- B. OBJETIVO:

Realizar los envíos de toda la correspondencia de la institución a nivel nacional.
- C. CONTENIDO:

1. Núm. de Licencia:

Licencia Comercial de la Contraloría General.

2. Fecha:

Día, mes y año en que se completa el documento.

3. Cartas:

Colocar una “X”, si se trata de notas remitidas.

4. Impreso:

Colocar una “X”, si se trata de publicaciones, boletines, propagandas.

5. Impreso Promocional:

Colocar una “X”, si se trata de publicaciones promocionales.

6. Provincia:

Detalle de los nombres de todas las provincias.

7. Escala de Peso en Gramos:

Detalle de las escalas de pesos por cada paquete.

8. Total:

Sumatoria horizontal por renglones de cada provincia, en todas las columnas de escala de peso en gramos.

9. Totales:

Sumatoria vertical por renglones de cada provincia, en todas las columnas de escala de peso en gramos.

10. Nombre de la persona que autoriza:

Firma del supervisor de la Sección de Administración de Correspondencia.



11. Verificado por:

Nombre del jefe de Correos y Telégrafos.
12. Fecha:

Día, mes y año en que se confecciona el formulario.
13. Nombre del servidor público postal:

Firma del servidor público postal que recibe la correspondencia.
14. Sello de la CGR:

Sello del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
15. Sello Fechador:

Sello de la Oficina postal.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

AÑO (S):	OFICINA DE ORIGEN:	CAJA NÚM.:
RESPONSABLE:	RESTRICCIONES EN SU USO:	NÚMERO DE CARPETAS:
	FECHA DE ENVIO:	

NÚM.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN *
	RECIBIDO POR:	FECHA:

NOTA: ENVIAR FORMULARIOS ORIGINAL Y DOS COPIAS.

* EL PERÍODO DE RETENCIÓN SEGÚN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

- A.ORIGEN:

Departamento de Correspondencia y Archivos.
- B.OBJETIVO:

Mantener un control de las cajas que se envían al archivo inactivo.
- C. CONTENIDO:

1. Años:

Colocar el año de la documentación contenida en las cajas.

2. Oficina de origen:

Nombre de la Oficina o Dirección que remite las cajas.

3. Caja Núm.:

Numeración secuencial de las cajas.

4. Responsable:

Nombre de la persona que realizó el listado de las cajas.

5. Restricciones en su uso:

Colocar las instrucciones referentes al uso que debe darse a las cajas en el archivo inactivo.

6. Números de carpetas:

Cantidad de carpetas contenidas en la caja.

7. Fecha de envío:

Día, mes y año en que se envía la caja al archivo inactivo.

8. Núm.

Numeración secuencial de cada renglón.

9. Descripción del documento:

Colocar el nombre de la carpeta.

10. Periodo de retención:

Indicar los años en que se conservará la caja hasta finalizar su vida documental.

11. Recibido por:

Nombre de la persona que recibe las cajas en el archivo inactivo.

12. Fecha:

Colocar la fecha de ingreso de la caja al archivo inactivo.

13. Ubicación:

Colocar el número de anaquel en donde estará ubicada la caja.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

ACTA DE DEPURACIÓN

El día _____ de _____ del 20 ____, se realizó la depuración de _____ cajas de documentos de la Dirección _____, que han cumplido con su período de retención según la Tabla de Vida Documental, establecida por la Resolución Núm.02-ADM (De 3 de enero de 2011).

Se procede a la eliminación de _____ cajas con documentos, descrito en las listas adjuntas, con la numeración del _____ al _____; las cuales, serán enviadas a la empresa _____.

Como constancia se firma la presente Acta, por parte de los siguientes servidores:

Dirección Nacional de Administración
y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos
Sección de Referencia y Archivos

Dirección Nacional de _____

Dado en la ciudad de Panamá, el día _____ de _____ de 20____.



ACTA DE DEPURACIÓN

- A. OBJETIVO:

Mantener un control de los documentos depurados por parte de la Sección de Referencia y Archivos.
- B. ORIGEN:

Departamento de Correspondencia y Archivos.
- C. CONTENIDO:

1. El día ____:

Indicar el día en que se realiza la depuración.

2. la depuración de ____:

Colocar la cantidad de cajas depuradas.

3. de la Dirección _____:

Colocar el nombre de la dirección.

4. Se procede a la eliminación de ____:

Colocar la cantidad cajas depuradas.

5. Con la numeración del ____ al ____:

Colocar la numeración inicial y final señalada en la caja de documentos.

6. a la empresa _____:

Anotar el nombre de la empresa recicladora del papel.

7. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Firma del servidor responsable por parte de la Dirección.

8. Dirección Nacional de _____:

Firma del servidor responsable de la Dirección a la cual pertenecen las cajas depuradas.

9. Dado en la ciudad:

Día, mes y año en que se realiza la depuración.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS



ACTA DE SALIDA DE CAJAS DE DOCUMENTOS DEPURADOS PARA ENVIAR A LA
EMPRESA _____

Siendo las _____ a.m. del día ____ de _____ del 20____, se realiza la entrega de ____ cajas de documentos depurados de la Dirección Nacional de _____ que han cumplido con su período de retención según la Tabla de Vida Documental, establecida mediante Resolución Núm.02-ADM de 3 de enero de 2011.

Se procede a retirar del local de la Mercedes Benz, por parte del personal del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, las cajas de documentos descartados para su entrega a la empresa _____.

Como constancia se firma la presente Acta, por parte de los siguientes servidores públicos:

_____ Departamento de Correspondencia y Archivos Sección de Referencia y Archivos	_____ Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
---	---

Dado en la ciudad de Panamá, el día _____ de _____ de 20_____.



ACTA DE SALIDA DE CAJAS DE DOCUMENTOS DEPURADOS

- A. OBJETIVO:

Mantener un control del papel depurado que ha sido entregado a la empresa recicladora.
- B. ORIGEN:

Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- C. CONTENIDO:

1. Siendo las:

Indicar la hora en que se realiza la entrega de documentos depurados.

2. del día ____ de ____ del 20 ____:

Indicar el día, mes y año en que se inicia el proceso de entrega.

3. se realiza la entrega de _____:

Colocar la cantidad de cajas de documentos depurados que serán entregadas.

4. de la Dirección Nacional de:

Colocar el nombre de la Dirección a la que pertenece el papel de las cajas depuradas.

5. Se procede a retirar del:

Indicar el nombre del sitio en donde está ubicado el archivo inactivo.

6. ... a la empresa:

Colocar el nombre de la empresa recicladora.

7. Departamento de Correspondencia y Archivos, Sección de Referencia y Archivos:

Colocar la firma del servidor público encargado por la Sección de Referencias y Archivos.

8. Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento:

Colocar la firma del servidor público del Departamento de Mantenimiento.

9. Dado en la ciudad ...:

Colocar el día, mes y año en que se realiza la donación.



GLOSARIO



GLOSARIO

1.

Archivos:

Lugar o espacio físico en donde se guardan los documentos.
2.

Archivos Activos:

Aquellos documentos que se mantienen para la consulta inmediata, los cuales corresponden al año actual y al anterior.
3.

Archivos Inactivos:

Aquellos que se mantienen por más de cinco años en custodia, hasta su fecha de depuración según lo indica la Tabla de Retención Documental que rige para esta materia,y contempla el cumplimiento de procedimientos establecidos.
4.

Clasificar:

Dividir u ordenar por clases o categorías, determinando el grupo al que pertenece cada uno de los documentos.
5.

Depurar:

Eliminación de los documentos que ya han cumplido con su período establecido en la Tabla de Retención Documental.
6.

Digitalizar:

Procedimiento realizado a través de un escaner, que una vez escaneados los documentos, serán clasificados y codificados numéricamente a través de un programa o software, para su posterior localización.
7.

Envío recomendado:

Se utiliza siempre que la documentación contenga cheques o valores y aquellas con destino al extranjero o al territorio nacional, cuando así lo solicite la unidad gestora del documento.
8.

Envío ordinario:

Se utiliza para cualquier documentación ya sea local, nacional o internacional que no contenga valores y cuya unidad gestora del documento no requiera envío urgente. Los recibos de talonarios, acreditamiento, pensiones alimenticias, siempre son enviados por correos ordinarios.



9.

Filtro:

Documento generado a través del sistema SCAFID, para establecer un control de la recepción de los documentos, al momento de su ingreso al Departamento de Correspondencia y Archivos.
10.

Gestión Documental:

El conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminarlos que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
11.

Recepcionar:

Recibir o enviar electrónicamente, a través del Sistema SCAFID, la documentación a través del formato de Anexo o Filtro, indicando el destino y respectiva firma de quien recibe el documento.
12.

Tabla de Vida:

Índice general de los documentos pertenecientes a cada Dirección, Departamento, Sección o Unidad Administrativa, en el que se determina el período de vida acada documento clasificado en cada fase de retención; sea activo, inactivo y permanente.



Página Número 2
Resolución Número 3119-2025-DNMySC
de 23 de septiembre de 2025



PARA USO OFICIAL

TERCERO: Esta Resolución deroga el Decreto Número 468-2012-DMySC de 17 de diciembre de 2012, por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para los Documentos que se Tramitan en el Departamento de Correspondencia y Archivos”.

CUARTO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

2 0 OCT 2025

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA GENERAL