

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

SECRETARÍA GENERAL

MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA:

Recepción de Documentos: La correspondencia en general que los usuarios entregan y cuyo destinatario es el **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**, se tramita a través de la Secretaría General de la Institución.

Procedimiento para el Seguimiento de Documentos:

1. Verificación y recepción del documento:

- ✓ Se verifica el documento.
- ✓ Se procede a pasar el documento por el reloj, tanto el original como la copia de recibido.
- ✓ Se le coloca un sello al documento de recibo, en el que se identifica el departamento, fecha, hora, nombre legible del que recibe y firma.
- ✓ Se entrega al usuario su copia.

2. Trámite interno del documento original:

- ✓ Se ingresa al Sistema Interno de Correspondencia.
- ✓ Se le confecciona un resumen de su contenido: identificación del documento, fecha, procedencia, descripción del contenido.
- ✓ El sistema asigna automáticamente un número de control.
- ✓ Se escanea el documento y se asigna su destinatario.
- ✓ El sistema automáticamente remite un correo electrónico al destinatario.
- ✓ El equipo de mensajería lo hace 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.



Vía España, frente al Hospital San Fernando
Central Telefónica: (507) 501-6000
Apartado Postal: 0830-1560, Panamá, Rep. De Panamá