



PANDEPORTES
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES

**INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA:

Recepción de Documentos:

Los documentos externos que se entregan y tienen como destinatario el Instituto Panameño de Deportes, se tramitan a través de la Sección de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales, que está bajo la Dirección de Administración y Finanzas.

Procedimiento para el Seguimiento de Documentos:

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

Colocar acuse al documento que ingresará a la institución como al control que presenta el solicitante, a través de un sello donde se identifica la entidad, el departamento, fecha, hora, nombre legible del que recibe y firma.

II. Trámite interno del documento:

Al documento recibido, se le confecciona un resumen de su contenido, (con la siguiente información: identificación, procedencia, destinatario, descripción del contenido, fecha, hora, código, nombre de quien confeccionó y el que lo recibe).

El equipo del Departamento de Servicios Generales, 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:

III. Custodia de documentos:

Al culminar en las unidades administrativas de utilizar los documentos, o sea que terminan su función de archivos de gestión, los remiten para custodia y futuras consultas en cada uno de los departamentos a los cuales fueron dirigidas la correspondencia.