



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

Primera Edición
Septiembre –2009

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

VICTOR CARLOS URRUTIA G.
Administrador General

MICHAEL MIHALITSIANOS
Director Ejecutivo

GASPAR ESTRIBÍ
Dirección de Administración y Finanzas

NATALIA HALL DE HERNÁNDEZ
Departamento de Servicios Administrativos

XENIA DE CARRASCO
Asesora en la Gestión de Procedimientos

CELESTE JARA V.
Consultora

UNIDADES RELACIONADAS EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrador General

Dirección Ejecutiva

Oficina de Asesoría Legal

Oficina de Relaciones Públicas

Comisión Sustanciadora

Oficina de Auditoría Interna

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Unidad de Informática

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

Dirección Nacional de Telecomunicaciones

Dirección Nacional de Atención al Usuario

Departamento de Servicios Administrativos

<i>INTRODUCCION</i>	6
<i>I. ASPECTOS GENERALES</i>	7
A. Políticas	7
B. Objetivos	7
C. Base Legal	7
<i>II. INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE LA COORRESPONDENCIA</i>	8
A. Políticas	8
B. Procesos	8
<i>III. DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA</i>	11
A. Políticas	11
B. Procesos	12
<i>IV. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS</i>	15
A. Archivos de Gestión	15
1. Procesos	15
B. Archivos en el Depósito	15
1. Políticas	15
2. Procesos	16
C. Sistema de Digitalización de Documentos (Dgnet)	17
1. Observaciones	17
2. Sistema para Digitalizar Documentos	18
3. Sistema Dgnet de la ASEP	18
3.1. Objetivos	18
3.2. Procesos	18
a. Unidad de Digitalización	18
a.1. Ingreso al Sistema	18
a.2. Bandeja de documentos	19
a.3. Digitalización de documentos	19
a.4. Ingreso de Documentos	19

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

a.5. Ingreso de Adjuntos	20
a.6. Asignación de Documentos	20
b. Unidad Administrativa usuaria del Sistema	21
b.1. Pantalla de Ingreso	21
b.2. Bandeja de Documentos	221
b.3. Bandeja de Notas	222
b.4. Crear Nota	222
c. Unidad de Digitalización – Despacho Superior	233
V. FORMULARIOS Y ANEXOS	24
Anexo Num.1 Modelo de Carta	25
Anexo Num.2 Control de Correspondencia Recibida	29
Anexo Núm.3 Control de Envío de Correspondencia Interna	31
Anexo Núm.4 Control de Envío de Correspondencia Externa	33
Anexo Núm.5 Control de Envío de correspondencia hacia Agencias	35
Anexo Núm.6 Listado de envío hacia Agencias	37
Anexo Núm.7 Control de entrega de Acuse de Recibo	39
Anexo Num.8 Traslado de Documentos	41
Anexo Núm.9 Tabla de Vida Documental ASEP	43

INTRODUCCION

La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos realiza un sinnúmero de trámites que generan, a su vez un cúmulo de documentos. Por ello requiere que su patrimonio documental esté debidamente conservado, de manera que se pueda localizar cualquier archivo en un momento determinado.

Con la finalidad de ejercer un mejor control en el manejo y organización de la documentación que entra y sale en esta Institución, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos ha elaborado el *Procedimiento para la Administración y Control de la Correspondencia y los Archivos*.

Este Procedimiento se ha desarrollado en cinco capítulos. En el primero de ellos se establecen los conceptos generales, objetivos y base legal; en el segundo capítulo se presentan las políticas y el proceso para el ingreso y distribución de la correspondencia; en el tercer capítulo se presentan las políticas y el proceso para el despacho de la correspondencia; en el cuarto capítulo se describe la metodología para la organización de los archivos tanto de gestión como los que se colocarán en custodia en el depósito asignado para tal fin. En este capítulo se describe el proceso de digitalización de documentos utilizando el sistema computarizado desarrollado para tal fin. En los Anexos se presentan los formularios de control necesarios para el desarrollo de estas actividades, con sus respectivos Instructivos, además de algunas disposiciones para el manejo de la correspondencia y los archivos.

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

I. ASPECTOS GENERALES

A. Políticas

1. La Unidad de Correspondencia y Archivos y los mensajeros auxiliares dependen del Departamento de Servicios Administrativos, Dirección de Administración y Finanzas.
2. Los funcionarios de la Unidad de Correspondencia y Archivos, al igual que el resto de los funcionarios de la ASEP deben mantener la confidencialidad sobre los documentos y comunicaciones que manejen, tal como lo establecen las leyes y regulaciones vigentes.

B. Objetivos

1. Organizar y conservar la documentación histórica de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
2. Establecer normas y actualizar procedimientos para el control y agilización del acceso a los documentos.

C. Base Legal

1. Ley No. 13 de 23 de enero de 1957 de los Archivos Nacionales de la República de Panamá, decreta en su Artículo Octavo (8) literal (b) “Todas las dependencias del Estado están obligadas a establecer y mantener en su seno programas de manejo de documentos y archivos...” que incluirán, literal (c). El manejo de un depósito intermedio de la dependencia respectiva....Artículo noveno (9), “nadie puede destruir, enajenar o de cualquier modo sustraer de poder del Estado, documento alguno, que esté archivado, sin la autorización previa de la Junta Nacional de Documentación y Archivos”.
2. Ley No. 11 de 22 de enero de 1998, por lo cual se regula el almacenamiento tecnológico de documentos y se adoptan otras disposiciones.
3. Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006.

II. INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

A. Políticas

1. La Unidad de Correspondencia y Archivos es la única autorizada para recibir toda la documentación que tenga relación con las actividades que desarrolla la Entidad.
2. Las Agencias de Atención a los Usuarios pueden recibir correspondencia y darle trámite a aquéllas relacionadas directamente con su gestión. El resto debe redirigirse a la Unidad de Correspondencia y Archivos en la sede central de la Institución.
3. Todos los documentos recibidos en la Recepción de Correspondencia deben registrarse y sellarse como prueba de recibido en la Institución.
4. La correspondencia personal debe ser recibida directamente por el destinatario. No se le dará entrada a través de la Recepción de Correspondencia.

B. Procesos

1. Unidad de Recepción de Correspondencia

- 1.1. Recibe toda la correspondencia oficial, sella en el reloj, abre el sobre y registra los datos en el Formulario denominado “Control de Correspondencia Recibida” – FORMA CCR, ya sea que ésta proceda en original o en copia, con el fin de contar con una prueba de recibido en la Institución. (Ver Anexo No. 2)
- 1.2. La correspondencia que ingresa y que esté marcada como “Confidencial” o con alguna leyenda similar, de igual forma la sella y registra su procedencia, sin abrirla.
- 1.3. Remite toda la correspondencia recibida a la Unidad de Digitalización - Despacho Superior.
- 1.4. Cuando se trate de correspondencia personal, se comunica con el destinatario y le anuncia que debe pasar a la Recepción para recibir la misma.
- 1.5. Toda la correspondencia que recibe y sella después de la 1:00 p.m. hasta las 3:30 p.m., la entrega en el Despacho Superior.

2. Mensajería Interna y/o Secretarías del Despacho Superior

- 2.1. Retira tres veces al día, en horarios de: 9:00 a.m., 11:00 a.m. y 1:00 p.m. los documentos recibidos, debidamente sellados.
- 2.2. Entrega los documentos a la Secretaria del Despacho Superior.

3. Secretaria del Despacho Superior

3.1. Recibe y revisa la correspondencia. Registra en ésta la asignación que le corresponda de acuerdo al tema o gestión.

3.2. Remite la correspondencia a la Unidad de Digitalización – Despacho Superior para su digitalización.

En caso de gestiones urgentes, saca copia del documento original, el cual envía directamente al responsable de darle atención a la misma. La copia se utiliza para el proceso de digitalización.

4. Unidad de Digitalización – Despacho Superior

4.1. Captura los datos de la correspondencia recibida y procede a digitalizarla utilizando el sistema Dgnet, desarrollado para tal fin. Para ello, registra el documento en el sistema y escanea cada documento y sus adjuntos.

4.2. Abre la pantalla “Asignación de Documentos” y procede a asignar los mismos con base a las indicaciones de la Secretaria del Despacho Superior.

4.3. Después de digitalizar y asignar electrónicamente los documentos, remite los originales a la Secretaria del Despacho Superior.

5. Secretaria del Despacho Superior

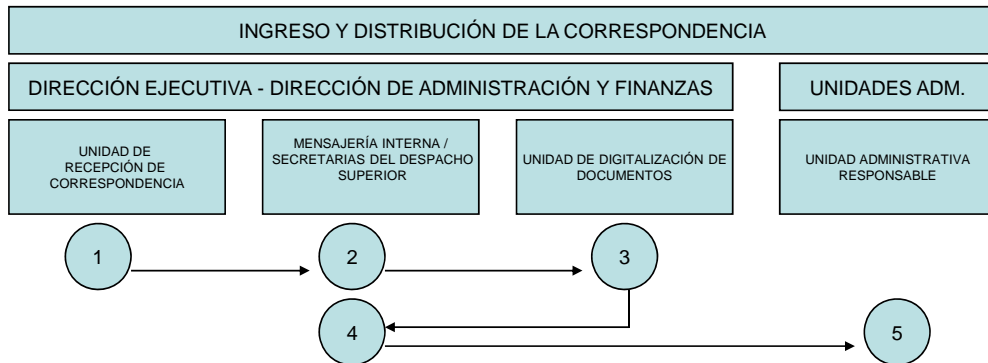
5.1. Envía el original de los documentos al destinatario principal y/o a las unidades administrativas responsables.

6. Unidad Administrativa

6.1. Recibe y revisa documentos. Si aparece en el primer lugar de la asignación y la nota está dirigida a la ASEP, inicia la gestión de respuesta correspondiente. Puede consultar o coordinar con las unidades administrativas que aparecen en los siguientes lugares de la asignación.

6.2. Si los documentos recibidos corresponden a un “cc” de alguna nota dirigida a otra organización o empresa o de hecho, no ameritan respuesta, los archiva para consultas futuras.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- | | |
|---|--|
| <p>1</p> <p>RECIBE TODA LA CORRESPONDENCIA, SELLA EN RELOJ ABRE SOBRE, REGISTRA EN FORMA-CCR-NUM-001. SELLA LA CORRESPONDENCIA "CONFIDENCIAL" Y LA REGISTRA SIN ABRIR.</p> | <p>4</p> <p>REMITE CORRESPONDENCIA ORIGINAL A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ATENDER GESTIÓN</p> |
| <p>2</p> <p>RETIRA LA CORRESPONDENCIA CUATRO (4) VECES AL DÍA Y ASIGNA RESPONSABLE EN DOCUMENTO.</p> | <p>5</p> <p>RECIBE ORIGINAL DEL DOCUMENTO Y GESTIONA RESPUESTA., SI CORRESPONDE.</p> |
| <p>3</p> <p>DIGITALIZA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y LA ASIGNA ELECTRÓNICAMENTE. REMITE ORIGINALES A LA SECRETARIA DEL DESPACHO SUPERIOR.</p> | |

III. DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

A. Políticas

1. Todo documento que gestione la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos debe ser firmado por el Administrador General. Se exceptúa, la documentación que gestiona la Comisión Sustanciadora, la Oficina de Asesoría Legal, la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Atención al Usuario.
2. Todas las Resoluciones son firmadas por el Administrador General, con excepción de las de la Dirección Ejecutiva y de la Dirección Nacional de Atención al Usuario. Se debe adjuntar un resumen ejecutivo con la decisión que se pretende adoptar, (breve, conciso y preciso), incluyendo la fecha en que vence el término.
3. La Oficina de Asesoría Legal es responsable de la custodia de todas las Resoluciones, exceptuando las de la Dirección Nacional de Atención al Usuario, que son responsabilidad de dicha Dirección.
4. Las Resoluciones, como documentos que gestiona la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, deben enumerarse con las siglas del sector correspondiente.
5. Toda unidad administrativa responsable de gestionar una respuesta por escrito, es responsable de la elaboración de la misma.
6. Con el propósito de estandarizar la forma de todos los documentos que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, cuyas siglas son **ASEP**, se deben cumplir las siguientes especificaciones:
 - Los nombres del Administrador General y del Director Ejecutivo se deben de escribir en mayúscula cerrada.
 - Las notas se elaboran en espacio sencillo, justificado, fuente de estilo Times New Roman, y de tamaño 12, en papel tamaño Carta.
 - Solicitar un número de Nota al Despacho Superior (Nota No. DSAN XXXX-0__) y anotar el número de referencia si lo hay. Para detalles de la presentación de la Nota, referirse al Memorando ASEP-077-06. (Ver Anexo No. 1).
7. Los documentos confeccionados, con sus vistos buenos (iniciales) correspondientes en las copias (memos o notas) y en los originales de las Resoluciones, deben remitirse al Despacho Superior para la firma. Se debe colocar una nota desprendible (post it) en la parte superior del documento en la que se indique quién la confeccionó y quiénes la revisaron; en el nivel donde va la firma, se debe colocar una banderita indicativa.
8. La prioridad para el envío de la correspondencia es la siguiente:

Alta: Se refiere a las diligencias institucionales que tienen fecha de término y/o lleven el indicativo “Urgente”.

Normal: Se refiere a las diligencias institucionales cotidianas.

B. Procesos

1. Unidad Administrativa

1.1. Confecciona respuesta de la correspondencia recibida en su sector y adjunta a ella, copias de referencias u otros adjuntos pertinentes.

1.2. El responsable firma sus iniciales en la copia del documento y lo coloca en un cartapacio, preferiblemente con un distintivo de su unidad administrativa y con indicación del nivel de prioridad del documento. Remite a la Dirección Ejecutiva.

2. Dirección Ejecutiva

2.1. El Director Ejecutivo recibe el documento, lo revisa y pone sus iniciales en la copia.

2.2. Remite al Administrador General para su firma.

3. Administración General

3.1. El Administrador General firma el documento.

3.2. La Secretaria coloca el sello de la Institución en el documento firmado y lo remite a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva.

4. Dirección Ejecutiva

4.1. La Secretaria saca copia del documento firmado por el Administrador General para su digitalización

4.2. Remite el original del documento a la unidad administrativa gestora.

5. Unidad Administrativa

5.1. Recibe documento firmado y procede a preparar el sobre de envío.

5.2. Remite el sobre de envío al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, Unidad de Correspondencia y Archivos.

6. Departamento de Servicios Administrativos – Unidad de Correspondencia y Archivos

6.1. Recibe correspondencia saliente, clasifica y asigna diligencias.

a. La mensajería clasificada como “Confidencial” y la que va destinada a las agencias de ASEP ubicadas en el área metropolitana de la ciudad de Panamá se realiza utilizando un mensajero de la Institución. Para ello, registra esta asignación en el Formulario denominado “Control de Envío de Correspondencia (Mensajero Interno)” – FORMA CEC-MI. (Ver Anexo No. 3)

b. El resto de la correspondencia, cuyo destinatario esté ubicado en el área metropolitana de la ciudad de Panamá, se envía a través de los servicios de una empresa contratada por esta Institución para manejar este tipo de mensajería externa. En este caso, registra la asignación en el Formulario identificado como “Control de Envío de Correspondencia (Mensajero Externo)” – FORMA CEC- ME. (Ver Anexo No.4)

c. La entrega de correspondencia cuyos destinatarios sean agencias de ASEP ubicadas fuera del área metropolitana y/o personas (naturales o jurídicas) ubicadas también fuera del área metropolitana, se realiza utilizando los servicios de una empresa contratada por esta Institución que maneje este tipo de envíos. Para ello:

c.1. Registra los datos de la correspondencia a enviar a cada agencia destinataria en el formulario denominado “Control de Envío de Correspondencia hacia Agencias” – FORMA CEC-A. (Ver Anexo No. 5).

c.2. Introduce en la valija correspondiente a la agencia destinataria, tanto los documentos a enviar, como el original del formulario. Mantiene copia del mismo para archivo.

c.2. Completa el Listado de Envíos hacia Agencias – FORMA LEA (ver Anexo No. 6), en el que se listan los paquetes (valijas, cajas, otros) que se envían a través de este servicio de entrega.

d. Para enviar la correspondencia cuyo destino sea algún lugar del país en el que no exista Agencias de ASEP, se utiliza un mensajero interno para llevarla hacia alguna oficina de encomiendas que se encargue de esta entrega. Esta asignación también se registra en la FORMA CEC-MI.

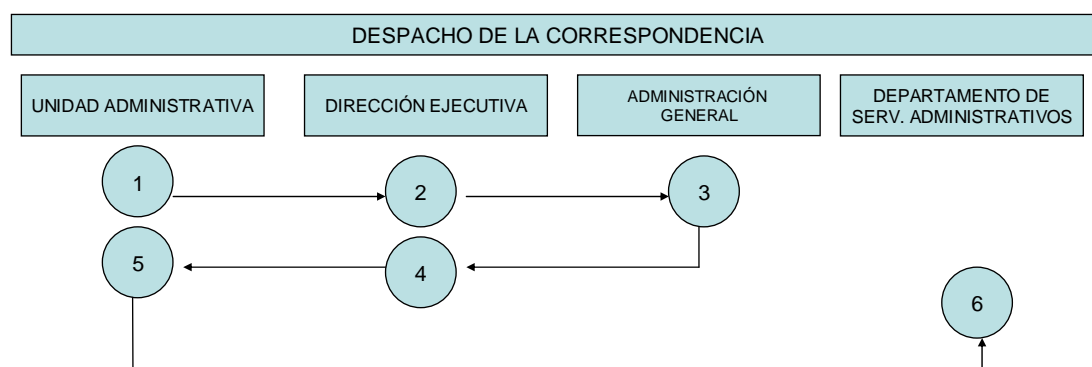
La mensajería con sello “Urgente” debe ser despachada de forma inmediata, utilizando la mensajería institucional. Esta asignación también se registra en la Forma CEC-MI. De no haber mensajero interno disponible, coordina su envío con la Secretaria del Despacho Superior.

6.2. Cada día recibe los acuses de recibo de la correspondencia entregada por los mensajeros internos y externos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

6.3. Para distribuir internamente las constancias de recepción de la correspondencia entregada por los mensajeros, completa el formulario denominado “Control de Entrega de Acuses de Recibo” – FORMA CEAR. (Ver Anexo No. 7)

6.4. Remite los acuses de recibo a cada Unidad Administrativa para su correspondiente archivo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- | | |
|---|---|
| <p>1</p> <p>CONFECCIONA RESPUESTA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA, INCLUYE ADJUNTOS Y REFERENCIAS. COLOCA SUS INICIALES Y REMITE A LA DIR. EJECUTIVA.</p> | <p>5</p> <p>RECIBE ORIGINAL DE DOCUMENTO FIRMADO, PREPARA SOBRE DE ENVÍO. REMITE AL JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> |
| <p>2</p> <p>REVISAR DOCUMENTO. COLOCA INICIALES. REMITE AL ADMINISTRADOR GENERAL.</p> | <p>6</p> <p>RECIBE CORRESPONDENCIA SALIENTE, CLASIFICA, ASIGNA DILIGENCIAS Y LAS REGISTRA EN LAS FORMAS CEC-NUM. 002- a, b ó c. DIARIAMENTE RECIBE ACUSES DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA. LOS ENVÍA A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA .</p> |
| <p>3</p> <p>ADMINISTRADOR GENERAL FIRMA DOCUMENTO. SECRETARIA COLOCA SELLO DE LA INSTITUCIÓN EN DOCUMENTO Y LO REMITE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.</p> | <p>7</p> <p>RECIBE ACUSES DE RECIBO Y PROCEDE A ARCHIVARLOS.</p> |
| <p>4</p> <p>SECRETARIA SACA COPIA DE DOCUMENTO FIRMADO PARA SU DIGITALIZACIÓN. REMITE ORIGINAL A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTORA.</p> | |

IV. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

A. Archivos de Gestión

1. Procesos – Unidad Administrativa

1.1. Recibe los Acuses de Recibo de la correspondencia enviada, los ordena y archiva de manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

1.2. Organiza expedientes con una estructura lógica y coherente.

1.3. Archiva, en orden cronológico, los diferentes documentos que conforman cada expediente.

a. Los expedientes administrativos llevan internamente un orden cronológico descendente, de manera que los documentos más recientes son los que se encuentren al abrir la carpeta. Los documentos con fechas más antiguas se encuentran al final de la misma.

b. Los expedientes legales, de procesos sancionadores y de auditorías llevan internamente un orden cronológico ascendente, de manera que los documentos más antiguos se encuentren al abrir la carpeta. Los documentos más recientes se encuentran al final de la misma.

c. La diferencia en la metodología de archivos utilizada estriba en que los expedientes legales, de procesos sancionadores y de auditorías deben foliarse antes de archivar, con el fin de mantener un control sobre el contenido de los mismos.

d. Se debe evitar la extracción de documentos de los expedientes. Cuando sea necesario hacerlo, debe colocar en el lugar de la extracción, una señal que especifique el motivo, la fecha y la persona responsable de la misma.

e. Ordena alfabéticamente (según el nombre de la persona, empresa, institución o acción) el conjunto de expedientes para colocarlos en el lugar donde se mantendrán en custodia (archivadores).

B. Archivos en el Depósito

1. Políticas

1.1. Con el propósito de que las unidades administrativas cuenten con una guía para la organización de los archivos que deban ser transferidos al depósito, la Institución ha elaborado una Tabla de Vida Documental – FORMA TVD. (Ver Anexo No. 9)

La Tabla de Vida Documental consiste en un cuadro control en el que se detallan los documentos que generan las unidades administrativas, el período y

tipo de retención para cada uno de éstos y el método de conservación final que se apruebe para los mismos. De esta manera, al inicio de cada año, las unidades administrativas podrán revisar sus archivos de gestión y organizar los que deban ser enviados al depósito.

1.2. Cada unidad administrativa que conforma la estructura organizacional de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos debe mantener, en archivadores debidamente custodiados, los documentos relacionados con las actividades que realiza y que correspondan a los últimos 2 (dos) años de gestión.

1.3. Los documentos que se van a transferir al depósito deben tener valor archivístico, ya sea que estén presentados en original o en copia. Ese valor archivístico está determinado por la responsabilidad directa que ha tenido la unidad administrativa en la gestión que se recoge en los mismos. En otras palabras, si los documentos son copias de gestiones realizadas por otras unidades administrativas y se han recibido solo para información, no se deben transferir al depósito, ya que recargarían el área con información duplicada.

1.4. Los documentos a transferir deben estar organizados físicamente en carpetas y subcarpetas normalizadas como única forma de garantizar la conservación de los documentos a mediano o largo plazo.

1.5. La ASEP mantendrá depósitos especializados para los expedientes legales, de procesos sancionadores y de auditorías.

1.6. Los expedientes legales, de procesos sancionadores y de auditorías que vayan a ser trasladados a un depósito especializado, deberán permanecer bajo custodia de la unidad gestora correspondiente.

2. Procesos

2.1. Unidad Administrativa

- a.** Agrupa las carpetas que va a transferir, por tipo de documento, expedientes, año, mes inicial y mes final.
- b.** Elabora un listado de las carpetas y/o expedientes a transferir y pega el listado dentro de la tapa de la caja.
- c.** Acomoda en cajas las carpetas o expedientes, identificando cada caja con un número, siglas que identifican la unidad administrativa y fechas inicial y final, sin importar que la caja se llene en su totalidad.
- d.** Confecciona un Inventario de las cajas que se van a transferir al depósito, utilizando el formulario denominado “Traslado de Documentos” – FORMA TD. (Ver Anexo No. 8)

El original del formulario está destinado para el custodio de la(s) caja(s) y la copia para la unidad administrativa que realiza el traslado.

e. Entrega, al responsable del depósito de archivos, la(s) caja(s) con el formulario “Traslado de Documentos” debidamente firmado.

2.2. Depósito de Archivos

a. El responsable recibe la(s) cajas y firma la Forma TD.

b. Ubica las cajas en el espacio físico asignado y completa los campos de Anaquel, Sección, Posición en la Forma TD y en el sistema de Archivos.

Se recomienda utilizar colores para la distribución de las cajas en los anaqueles ubicados en el depósito.

Los documentos transferidos al depósito deben ser digitalizados, ya que la Ley establece que no se deben eliminar, pero si se digitalizan, podrán desecharse físicamente.

PARÁGRAFO TRANSITORIO:

El responsable del depósito digitaliza los documentos de la correspondencia entrante y saliente de la Institución contenidos en las cajas y que correspondan a los años 2006 y 2007.

C. Sistema de Digitalización de Documentos (Dgnet)

1. Observaciones

1.1. Es inevitable el envejecimiento de los documentos producto de la acción destructora de agentes externos. Se hace necesario la implantación de una política encaminada a la prevención del deterioro de los mismos mediante un plan de seguridad y contingencia.

1.2. Como medio de archivo y conservación, la Ley No.11, Artículo 1, regula el sistema de almacenamiento tecnológico de documentos, mediante microfilmación o sistemas ópticos y/o magnéticos, en los archivos de las oficinas estatales y municipales, entidades autónomas y semi-autónomas, así como de las personas naturales y jurídicas del sector privado que quieran acogerse a las disposiciones de esta Ley. Se autoriza utilizar los siguientes sistemas:

➤ **Microfilmación:** Grandes volúmenes de datos en miniatura.

➤ **Sistema Óptico:** Almacenar información en discos ópticos.

➤ **Sistema Magnético:** Almacenar información en disco duro, flexible, cinta o cartucho.

2. Sistema para Digitalizar Documentos

Este sistema consiste en la digitalización de documentos para poder clasificar los expedientes por medio hasta de tres (3) claves diferentes y en el cual se puede ver y manipular toda la documentación en una forma ágil y expedita, sin requerir el programa principal. Se puede imprimir, mandar mail, fax, incrustar en cualquier aplicación, aplicar zoom, girar, generar un CD, otros.

En una auditoria, el MEF o la Contraloría permite ver los archivos en forma digital y sólo en caso de duda van sobre el documento original. Ya no es necesario trasladar todo el archivo físico.

3. Sistema Dgnet de la ASEP

3.1. Objetivos

- a. Disminuir y hasta eliminar el uso de papelería en lo que a correspondencia se refiere, a través de la digitalización de la documentación que entra y sale de la Institución.
- b. Agilizar la gestión administrativa de los documentos recibidos en la Institución.

3.2. Procesos

a. Unidad de Digitalización

a.1. Ingreso al Sistema

Al acceder al Sistema Dgnet, se abre la “*Pantalla de Ingreso*”. El (la) captador (a) de datos introduce el nombre de usuario y la contraseña para ingresar al sistema de digitalización de documentos.



Bienvenidos a Dgnet.
Utilice un nombre de Usuario y contraseña validos para entrar al sistema.

a.2. Bandeja de documentos

Al ingresar al sistema aparece la pantalla “Bandeja de Documentos” que contiene un listado de toda la correspondencia que ha llegado a la Institución..

Documentos	Asignaciones	Notas	Usuarios	Mantenimiento						
Nuevo Búsqueda Avanzada										
Bandeja de Documentos										
Número de Referencia:	Signatario:	Empresa:								
Código de Origen:	Asunto:									
[Buscar] [Limpiar]										
<input type="checkbox"/> Recibidas <input type="checkbox"/> Asignadas <input type="checkbox"/> Archivadas										
Id Doc.	Signatario	Empresa	Registro	Estado						
0000041906	Trajco Gavrilov	UNION INTERNACIONAL DE TELECOMU...	29-11-2007	Recibido						
0000041905	Charlie Carrillo	SYKCOM	29-11-2007	Recibido						
0000041904	Eryx Tejada Him	SIACAP	29-11-2007	Recibido						
0000041903	Adolfo L. García R.	PERSONA NATURAL	29-11-2007	Asignado						
0000041902	Jose O. Huerta	PRESIDENCIA	29-11-2007	Recibido						
0000041901	Javier Parientes	ELECTRA NORESTE	29-11-2007	Recibido						
0000041900	Josè Maria Troitiño C	HIDRO BOQUERÓN, S.A.	29-11-2007	Recibido						
0000041878	Diana Velasco	ANAM	27-11-2007	Recibido						
0000041877	Augusto Gerbaud	CABLE AND WIRELESS	27-11-2007	Recibido						
0000041876	Augusto Gerbaud	CABLE AND WIRELESS	27-11-2007	Recibido						
Mostrar # 10 Resultados 1 - 10 de 669										
Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último>>										

a.3. Digitalización de documentos

El (la) capturador(a) de datos organiza los documentos recibidos en la Institución (incluyendo los adjuntos) y los escanea, transformándolos en un documento digital de formato PDF.

a.4. Ingreso de Documentos

En la pantalla “Bandeja de Documentos” presiona el botón “Nuevo”, el que abre la pantalla “Ingresar Documentos”. En esta pantalla introduce los datos básicos del documento recibido; además carga al sistema, el documento digitalizado por el escáner.

Ingresar Documento :

Código Origen:	<input type="text"/>	Número de referencia:	<input type="text"/>	(opcional)
Signatario:	Seleccionar...	<input type="button" value="Nuevo"/>		
Empresa:	Seleccionar...	<input type="button" value="Nuevo"/>		
Destinatario:	victor urrutia			
Fecha del Documento:	<input type="text"/>			
Fecha/Hora Recibido:	<input type="text"/>			
Documento:	<input type="text"/>			<input type="button" value="Examinar..."/>
Asunto del Documento:	<input type="text"/>			
Forma de envío:	Correspondencia			

a.5. Ingreso de Adjuntos

De existir documentos adjuntos al documento principal, los digitaliza utilizando la pantalla “Adjuntar Documentos”

Adjuntar Documentos

Documento 1:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Descripcion 1:	<input type="text"/>	
Documento 2:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Descripcion 2:	<input type="text"/>	
Documento 3:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Descripcion 3:	<input type="text"/>	
Documento 4:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Descripcion 4:	<input type="text"/>	
Documento 5:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Descripcion 5:	<input type="text"/>	

a.6. Asignación de Documentos

Esta acción permite designar al funcionario(a) que le corresponderá atender la gestión contenida en la correspondencia recibida. Para ello, abre la pantalla “Asignar Documento”. En ésta selecciona el nombre de la persona a quien se le asigna el documento, la fecha de vencimiento antes de la cual debe ejecutarse esa asignación y, de ser necesario, envía copias a otros funcionarios.

Asignar Documento :

Información del documento		
Número de Referencia:	<input type="text" value="0000041906"/>	Asunto del Documento:
Código Origen:	<input type="text" value="S/N"/>	<input type="text" value="referente a servicios terrenales n°2608 del 27 de noviembre de 2007."/>
Empresa:	<input type="text" value="UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUN"/>	
Signatario:	<input type="text" value="Trajco Gavrilov"/>	
Destinatario:	<input type="text" value="victor urrutia"/>	
Fecha Documento:	<input type="text" value="28-11-2007"/>	
Fecha/Hora Recibido:	<input type="text" value="29-11-2007 hora 08:30:57 am"/>	
Ver Documento:		

Datos para la asignación	
Asignado:	<input type="text" value="- Seleccionar..."/>
Fecha de Vencimiento:	<input type="text"/>
Asunto de la asignación:	<input type="text" value="referente a servicios terrenales n°2608 del 27 de noviembre de 2007."/>
Usuarios:	Remitido a:
<input type="text" value="Abdiel Lombardo"/> <input type="text" value="Abilio Pitti"/> <input type="text" value="Adriano Díaz"/> <input type="text" value="Alberto Pareja"/> <input type="text" value="Alex Menacho"/> <input type="text" value="Alexis Rosas"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value=">>"/>	<input type="button" value="<<"/>

b. Unidad Administrativa usuaria del Sistema

b.1. Pantalla de Ingreso

Al acceder al Sistema Dgnet, se abre la “*Pantalla de Ingreso*”. El (la) usuario(a) introduce el nombre de usuario y la contraseña para ingresar al sistema de digitalización de documentos.

	<h2>Login</h2>
Bienvenidos a Dgnet.	Usuario <input type="text"/>
Utilice un nombre de Usuario y contraseña validos para entrar al sistema.	Contraseña <input type="text"/>
	<input type="button" value="Ingresar"/>

b.2. Bandeja de Documentos

Al ingresar al sistema aparece la “Bandeja de Documentos” que contiene un listado de toda la correspondencia asignada a esa persona o unidad administrativa.

Documentos	Asignaciones	Notas	Usuarios	Mantenimiento					
Nuevo Búsqueda Avanzada									
Bandeja de Documentos									
Número de Referencia:	Signatario:	Empresa:	Asunto:						
Código de Origen:									
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>									
<input type="checkbox"/> Recibidas <input type="checkbox"/> Asignadas <input type="checkbox"/> Archivadas									
Id Doc.	Signatario	Empresa	Registro	Estado					
0000041906	Trajco Gavrilov	UNION INTERNACIONAL DE TELECOMU...	29-11-2007	Recibido					
0000041905	Charlie Carrillo	SYKCOM	29-11-2007	Recibido					
0000041904	Eryx Tejada Him	SIACAP	29-11-2007	Recibido					
0000041903	Adolfo L. García R.	PERSONA NATURAL	29-11-2007	Asignado					
0000041902	Jose O. Huerta	PRESIDENCIA	29-11-2007	Recibido					
0000041901	Javier Parientes	ELECTRA NORESTE	29-11-2007	Recibido					
0000041900	Josè Maria Troitiño C	HIDRO BOQUERÓN, S.A.	29-11-2007	Recibido					
0000041878	Diana Velasco	ANAM	27-11-2007	Recibido					
0000041877	Augusto Gerbaud	CABLE AND WIRELESS	27-11-2007	Recibido					
0000041876	Augusto Gerbaud	CABLE AND WIRELESS	27-11-2007	Recibido					
Mostrar # <input type="text" value="10"/> Resultados 1 - 10 de 669									
Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último>>									

b.3. Bandeja de Notas

Desde la pantalla “Bandeja de Documentos” selecciona la opción “Notas” y ésta abre la pantalla “Bandeja de Notas”, la que contiene el listado de las notas creadas por esa persona o unidad administrativa.

Documentos	Asignaciones	Notas	Usuarios	Mantenimiento		
Nuevo Búsqueda Avanzada						
Bandeja de Notas :						
Destinatario:	Empresa:	Asunto:	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="limpiar"/>			
<input type="checkbox"/> Todas(5) <input type="checkbox"/> Solicitadas(1) <input type="checkbox"/> Por firmar(1) <input type="checkbox"/> Devueltas(1) <input type="checkbox"/> Firmadas(1) <input type="checkbox"/> Anuladas(1) Revisión(0)						
Nota	Solicitante	Destinatario	Descripcion	Registro	Estado	
AI-0015-2007	Abilio Pitti	Oscar Ceville	123456789012345678901234567890	15-10-2007	PF	
DSAN-0011-2007	Cynthia Graell	Manuel Santamaria C.	prueba	29-11-2007	F	
✓ DSAN-0008-2007	Jaime Vásquez	Yamileth Quintero	para	19-10-2007	A	
✓ DSAN-0009-2007	Cynthia Graell	Hernán Cely R.	prueba23	06-11-2007	S	
✓ DSAN-0010-2007	Cynthia Graell	Carmen Palacios	12345678901234567890123456789088	06-11-2007	D	
Mostrar # <input type="text" value="10"/> Resultados 1 - 5 de 5						
Primero Anterior 1 Siguiente Último						

b.4. Crear Nota

Para registrar la elaboración de una nota nueva, desde la pantalla “Bandeja de Notas” presiona el botón “Nuevo” que abre la pantalla

“*Crear Nota*”. Completa los datos básicos solicitados. Elabora la nota o documento en formato WORD.

Asignaciones	Reasignaciones	Notas	Remitidos
Nuevo	Búsqueda Simple		

Crear Nota :

Fecha:	2007-11-29	
Tipo De Nota	DSAN	
Destinatario:	Cristobal Alfaro	Nuevo
Empresa:	PERSONA NATURAL	Nuevo
Solicitante:	Joel Vásquez	
Signatario:	Michael Mihalitsianos	
Num de referencia Asociada:		
Descripción de la Nota:		

El Sistema Dgnet permite que quien elabora el documento lo pueda introducir o cargar en el sistema, de manera que el mismo pueda ser revisado, modificado o corregido por la persona responsable de su revisión. Estas acciones se realizan a través de las pantallas “*Ingresar Nota*”, “*Ver Nota*”, “*Editar Nota*”, (Referirse al Manual de Usuario del Sistema Dgnet).

c. Unidad de Digitalización – Despacho Superior

Al concluir el proceso de revisión y firma de la nota o documento, procede a digitalizar copia del mismo, para cargarlo al sistema como la versión digital final que se mantendrá en archivo.

V. FORMULARIOS Y ANEXOS

- ANEXO Num. 1 - MEMORANDO ASEP-077-06
- ANEXO Num. 2 - FORMA CCR - Control de Correspondencia Recibida
- ANEXO Num. 3 - FORMA CEC-MI - Control de Envío de Correspondencia-Mensajero Interno
- ANEXO Num. 4 - FORMA CEC-ME - Control de Envío de Correspondencia-Mensajero Externo
- ANEXO Num. 5 - FORMA CEC-A - Control de Envío de Correspondencia hacia Agencias
- ANEXO Num. 6 - FORMA LEA - Listado de Envíos hacia Agencias
- ANEXO Num. 7 - FORMA CEAR - Control de Envío de Acuses de Recibo
- ANEXO Num. 8 - FORMA TD - Traslado de Documentos
- ANEXO Num. 9 - FORMA TVD - Tabla de Vida Documental

ANEXO Num. 1

MEMORANDO

ASEP-077-06

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: MICHAEL MIHALITSIANOS
Director Ejecutivo

ASUNTO: CAMBIOS Y FORMALIDADES EN DOCUMENTACIÓN POR LA
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ASEP)

FECHA: 18 de septiembre de 2006

Complementando la información necesaria del pasado memorando SG-ANSP-001-06 de 27 de abril y con el propósito de estandarizar la forma de todos los documentos que emita la **Autoridad Nacional de los Servicios Públicos**, cuyas nuevas siglas son **ASEP**, según Res. AN No. 261-ADM de 31 de agosto de 2006, se les agradece tomar nota de lo siguiente:

El Administrador General firmará así:
(Sin tilde, mayúscula cerrada y en negrita)

VICTOR CARLOS URRUTIA G.
Administrador General

El Director Ejecutivo firmará así:
(Mayúscula cerrada y en negrita)

MICHAEL MIHALITSIANOS
Director Ejecutivo

Siguiendo todos los lineamientos de la carta, se escribirá en espacio sencillo, justificado en **Times New Roman, punto 12**, en tamaño del papel **carta**. Una vez hayamos recibido el papel membrete con el nuevo logotipo de la imprenta, será de uso obligatorio. No obstante, los membretes con el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, que quedan remanentes, podrán ser utilizados para la correspondencia interna.

Reconfirmamos la nomenclatura DSAN-XXXX-06 para las notas salientes y se dictan parámetros de uniformidad de la siguiente manera: fecha, **Nota No. DSAN-XXXX-06** y referencia de Charta **Ref. XXXX** (de haber o en su caso, **S/Ref.**), justificado al margen derecho, dos espacios de por medio y se justifica al margen izquierdo para los datos del destinatario (sólo nombre de la persona en negrita), un espacio para el saludo, otro espacio para comenzar a escribir el cuerpo de la carta con los márgenes justificados, otro espacio para la despedida y 4 espacios para la firma. Si la nota consta de más de una página, colocar en la parte superior de cada una, justificado al margen izquierdo, en tamaño de 10 puntos, los datos más relevantes (fecha, DSAN, Ref.), al igual que el número de la página (Página 2 de 3, Página 3 de 3). De requerir información adicional, tales como: **Adjunto: Lo indicado. o bien mencionar lo que se adjunta** y de contar con copias para otras personas: **copia: Nombre y empresa.**

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

14 de septiembre de 2006

MEMO ASEP-077-06

Página 2 de 2

Toda documentación debe ser entregada en cartapacios, preferiblemente con un distintivo de su departamento y recibida en la Dirección Ejecutiva. El borrador de la carta debe traer fecha de vencimiento, y si requiere firma con prontitud, debe ser catalogada como **"PRIORIDAD"**. Solamente se entenderá por **"URGENTE"**, aquellas resoluciones cuyo término vence ese día y/o notas que el Administrador General o Director Ejecutivo, así lo hayan impartido.

Solicitar mediante Charta, el número de DSAN, al ya haber confeccionado la nota y obtenido el o los Vo.Bo.(s) pertinentes, dicha nota deberá subir para su firma, a más tardar al siguiente día hábil. Conjuntamente, se debe incluir copia de la Ref. de Charta u otros adjuntos que en la misma se haga referencia, poner "post-it" indicativo de la persona que lo confeccionó y de quiénes lo revisaron en la parte superior de la carta membretada para que sea firmado con su banderita de **"Sign Here"**. Se devolverá firmado y con el sello de la Institución.

Se les recuerda que el **Apartado Postal No. 0816-01235** es de uso exclusivo para documentos de ASEP y no personales.

Todas las Resoluciones son firmadas por el Administrador General, con excepción de las de la Dirección Nacional de Atención al Usuario y las de la Dirección Ejecutiva. Adjuntar un resumen ejecutivo con la decisión que se pretende adoptar (breve, preciso y conciso), incluyendo la fecha en que se vence el término.

Resolución **AN No. XXXX-AU** serán adicionadas con la terminación del sector responsable:

AN No. XXXX-AU-Elec

AN No. XXXX-AU-Telco

AN No. XXXX-AU-Agua

La Dirección Jurídica será responsable de la custodia de todas las resoluciones, exceptuando las de la Dirección Nacional de Atención al Usuario, que serán responsabilidad de dicha Dirección.

Agradeciendo su gentil cooperación.

Atentamente,

Adjunto: Memorando SG-ANSP-001-06 y Carta Modelo.

(3 espacios)
(o bien se puede jugar un poco con estos espacios)

Panamá, 12 de septiembre de 2006
Nota No. DSAN-1445-06
S/Ref.

(2 espacios)

Ingeniero

ALBERTO PÉREZ

Gerente General

Nombre de la Compañía

Ciudad

(1 espacio)

Estimado ingeniero Pérez:

(1 espacio)

Por este medio y en referencia al Decreto Ley No. 10 del 22 de febrero de 2006, la **AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ASEP)**, está mejorando su imagen e implementando estándares que se denomina: “POR UNA MEJOR IMAGEN”, la cual se caracterizará en brindar apoyo a las dudas cotidianas de nuestro entorno.

(1 espacio)

La presencia de los errores ortográficos, semánticos y sintácticos, en las redacciones, contribuyen al constante deterioro de nuestro idioma e imagen.

(1 espacio)

Es por esto, que la **ASEP** desea mejorar la eficacia de nuestros escritos, dando algunos consejos (sólo ejemplos), como sigue a continuación:

(1 espacio)

- a- **Después de un punto y seguido, se debe dejar dos (2) espacios.**
- b- **En el saludo Lic., Licdo. o Lcda., al igual que Ing., se escribirá con mayúscula siempre que se escriba de manera abreviada, o bien Estimado licenciado Pérez, será con minúscula.**
- c- **La reunión se llevará a cabo el miércoles 13 de septiembre de 2006 a las 1:00p.m., en el Salón Azul del Hotel Clayton.**
- d- **Acerca de una dirección a mencionar, por ejemplo: en la urbanización Hato Pintado, corregimiento de Pueblo Nuevo, distrito de Panamá, provincia de Panamá, República de Panamá.**
- e- **Se deberá cancelar la suma total de B/.522.38 (QUINIENTOS VENTIDÓS BALBOAS CON 38/100).**
- f- **Confirmar su asistencia a los números telefónicos: 508-4500 ó 508-4600. (se tilda la ó solamente cuando está entre números).**

12 de septiembre de 2006

Nota No. DSAN-1445-06

S/Ref.

Página 2 de 2

(2 espacios)

- g- Tratar en la manera de lo posible, que la segunda página no quede sólo para la despedida y la firma.**
- h- Sobre términos de telecomunicaciones, agradecemos que Web e Internet sean con mayúsculas, módem se tilda.**
- i- Sobre términos eléctricos tales como: Watts = W, kilovatio = kW, kilovatio hora = kWh, amperio = A o Amps, megavatios = MW, entre otros.**
- j- Sin otro particular, esperamos contar con lo antes señalado en un plazo no mayor de 3 (tres) días calendario, para proceder con el trámite correspondiente.**

(1 espacio)

Sin más que agregar por el momento, quedamos de usted,

(1 espacio)

Atentamente,

(5 espacios)

VICTOR CARLOS URRUTIA G.

Administrador General

(3 espacios)

Adjunto: Lo indicado

(1 espacio)

copia: Ing. Fulano de Tal, (opcional el cargo) y Nombre de Cía.

CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** Mantener registros de la correspondencia que se recibe en la Institución y que se envía al Despacho Superior para su digitalización y distribución.
- ORIGEN:** Departamento de Servicios Administrativos - Unidad de Correspondencia y Archivos
- CONTENIDO:**
1. Fecha: Registre la fecha en que se recibe la correspondencia en la Recepción.
 2. No.: Anote el número consecutivo que le corresponde según el control diario establecido.
 3. Descripción de la Correspondencia:
 - a. No. de Documento: Anote el número que identifica la correspondencia del remitente.
 - b. Remitente: Anote el nombre de la persona o empresa que envía el documento a la Institución.
 4. Datos de Recepción:
 - a. Recibido por: Registre el nombre de la persona que recibe la correspondencia.
 - b. Hora: Anote la misma hora que indica el sello del reloj en el sobre o documento remitido.
 5. Datos del Retiro:
 - a. Retirado por: Anote la firma de la persona que retira la correspondencia de la Unidad de Recepción para trasladarla a la Dirección Ejecutiva.
 - b. Fecha: Anote la fecha en que retira la correspondencia.
 - c. Hora: Registre la hora en que retira la correspondencia.
- DISTRIBUCIÓN:** Original: Departamento de Servicios Administrativos - Unidad de Recepción

CONTROL DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA (MENSAJERO INTERNO)

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** Controlar la distribución (dentro del área metropolitana) de la correspondencia que se genera en la Institución y que se realiza a través de los mensajeros de la entidad.
- ORIGEN:** Departamento de Servicios Administrativos - Unidad de Correspondencia y Archivos.
- CONTENIDO:**
1. Fecha: Anote la fecha en que se despacha la correspondencia.
 2. No.: Anote el número consecutivo que le corresponde según el control diario establecido.
 3. Descripción de la correspondencia:
 - a. No. de Documento: Registre el número que identifica la Nota o Documento según la unidad administrativa que la envía.
 - b. Unidad Administrativa: Coloque el nombre de la Unidad Administrativa que envía la correspondencia.
 - c. Destinatario: Anote el nombre de la persona o empresa a quien se envía la correspondencia.
 4. Datos deL Retiro:
 - a. Retirado por: Registre el nombre de la persona que retira la correspondencia para su entrega.
 - b. Fecha: Anote la fecha en que se retira la correspondencia.
 - c. Hora: Anote la hora en que se retira la correspondencia.
 5. Preparado por: Registre el nombre de la persona que asigna la distribución de la correspondencia.
- DISTRIBUCIÓN:** Original: Departamento de Servicios Administrativos – Unidad de Correspondencia y Archivos

**CONTROL DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA
(MENSAJERO EXTERNO)**

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** Controlar la distribución (dentro del área metropolitana) de la correspondencia que se genera en la Institución y que se realiza a través del servicio de mensajería contratada por la entidad para este propósito.
- ORIGEN:** Departamento de Servicios Administrativos - Unidad de Correspondencia y Archivos.
- CONTENIDO:**
1. Fecha: Anote la fecha en que se despacha la correspondencia.
 2. Retirado por: Registre el nombre de la persona que retira la correspondencia para su entrega.
 3. Hora: Registre la hora en que retira la correspondencia.
 4. No.: Anote el número consecutivo que le corresponde según el control diario establecido.
 5. Descripción de la correspondencia:
 - a. No. de Documento: Registre el número que identifica la Nota o Documento según la unidad administrativa que la envía.
 - b. Unidad Administrativa: Coloque el nombre de la unidad administrativa que envía la correspondencia.
 - c. Destinatario: Anote el nombre de la persona y empresa u organización a la que se envía la correspondencia.
 6. Observaciones: Anote cualquier comentario sobre la entrega de la correspondencia (Ejemplo: si fue o no fue entregada; razones por las que no fue entregada, otros).
 7. Preparado por: Registre el nombre de la persona que asigna la distribución de la correspondencia.
- DISTRIBUCIÓN:** Original: Departamento de Servicios Administrativos – Unidad de Correspondencia y Archivos

CONTROL DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA HACIA AGENCIAS

INSTRUCTIVO

OBJETIVOS:

- Controlar la distribución de la correspondencia que se genera en la Institución, cuyo destino es alguna de las Agencias ubicadas fuera del área metropolitana de la ciudad de Panamá y que se realiza a través del servicio de mensajería contratada por la entidad para este propósito.

- Que los destinatarios puedan verificar la correspondencia recibida con el detalle señalado en el formulario.

ORIGEN: Departamento de Servicios Administrativos - Unidad de Correspondencia y Archivos.

CONTENIDO:

1. Agencia: Coloque el nombre de la Agencia de Atención al Usuario.
2. Fecha: Registre la fecha en que se envía la correspondencia hacia las Agencias.
3. No. Anote el número consecutivo que le corresponde según el control establecido.
4. Destinatario: Anote el nombre de la persona, empresa u organización a quien va dirigida la correspondencia.
5. Procedencia: Anote el nombre de la persona y/o unidad administrativa que envía la correspondencia.
6. Descripción del Contenido: Detalle el contenido de la correspondencia que se envía.
7. Preparado por: Anote el nombre de la persona que completa el formulario.

DISTRIBUCIÓN: Original para la Agencia destinataria

Copia para el Departamento de Servicios Administrativos – Unidad de Correspondencia y Archivos

ANEXO Num. 6



FORMA LEA

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS**

LISTADO DE ENVÍOS HACIA AGENCIAS

(1) DESCRIPCIÓN	(2) DESTINATARIO	(3) PROCEDENCIA

(4) **PREPARADO POR:** _____

(6) **RECIBIDO POR:** _____

(5) **FECHA:** _____

(7) **FECHA:** _____

LISTADO DE ENVÍOS HACIA AGENCIAS

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** Listar los envíos que se dirigen a las Agencias ubicadas fuera del área metropolitana, utilizando los servicios de la empresa contratada para tal propósito.
- ORIGEN:** Departamento de Servicios Administrativos – Unidad de Correspondencia y Archivos
- CONTENIDO:**
1. Descripción: Indique detalles del contenido de cada paquete o valija.
 2. Destinatario: Anote el nombre de la persona y empresa u organización a la que se envía la correspondencia.
 3. Procedencia: Indique el nombre de la persona y unidad administrativa que realiza el envío.
 4. Preparado por: Registre el nombre de la persona que completa el listado.
 5. Fecha: Registre la fecha en que se elabora el listado.
 6. Recibido por: Señale el nombre de la persona que recibe los paquetes y/o valijas que serán enviadas a su destino final.
 7. Fecha: Indique la fecha en que la persona responsable del envío de los paquetes y/o valijas recibe los mismos.
- DISTRIBUCIÓN:** Original para el mensajero de la empresa que realiza la distribución del envío
- Copia para el Departamento de Servicios Administrativos – Unidad de Correspondencia y Archivos

CONTROL DE ENTREGA DE ACUSES DE RECIBO

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** Controlar la distribución de los acuses de recibo firmados por los destinatarios de la correspondencia enviada por unidades administrativas de la entidad.
- ORIGEN:** Departamento de Servicios Administrativos – Unidad de Correspondencia y Archivos
- CONTENIDO:**
1. Fecha: Anote la fecha en que se envían los acuses de recibo.
 2. Retirado por: Registre el nombre de la persona que retira los acuses de recibo para su entrega.
 3. Hora: Registre la hora en que retiran los acuses.
 4. No.: Anote el número consecutivo que le corresponde según el control diario establecido.
 5. Descripción de la correspondencia:
 - a. No. de Documento: Registre el número que identifica la Nota o Documento según la Unidad Administrativa que la envió.
 - b. Unidad Administrativa: Coloque el nombre de la Unidad Administrativa que envió la correspondencia.
 6. Datos de los Acuses:
 - a. Recibido por: Registre el nombre de la persona que recibe el o los acuses.
 - b. Fecha: Indique la fecha en que se recibe el o los acuses.
 - c. Hora: Anote la hora en que el receptor recibe el o los acuse.
 7. Preparado por: Registre el nombre de la persona que completa el formulario.
- DISTRIBUCIÓN:** Original para el Departamento de Servicios Administrativos – Unidad de Correspondencia y Archivos

TRASLADO DE DOCUMENTOS

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** Controlar la entrada de documentos que se envían al depósito general de la Institución.
- ORIGEN:** Unidades Administrativas.
- CONTENIDO:**
1. Unidad Administrativa: Coloque el nombre de la Unidad Administrativa que ejecuta la transferencia de documentos.
 2. Responsable: Identifique el nombre de la persona responsable de los archivos transferidos.
 3. Extensión telefónica: Indique el número de la extensión telefónica del responsable de los archivos transferidos.
 4. No. de cajas transferidas: Señale el total de cajas transferidas.
 5. No. de Caja: Coloque un número de identificación de la caja que se transfiere al depósito.
 6. Siglas: Coloque las siglas correspondiente a la Unidad Administrativa (Ejemplo: Auditoría Interna (AI), Dirección Ejecutiva (DE)).
 7. Descripción del contenido: Describa, de manera general, el contenido de cada caja.
 8. Detalle de Ubicación Física:
 - a. Anaquel: Indique la identificación del anaquel donde se ubicarán las cajas.
 - b. Sección: Indique la sección en la que estará ubicado el anaquel (A ó B).
 - c. Posición: Si se usan bandejas, señale la posición que ocupa (No.1, No.2, etc.)
 - d. Código: Escriba el código de identificación, si se utiliza alguno.
 - e. Color: Indique el color designado para la sección, si se utiliza alguno.
 9. Traslado por: Registre el nombre de la persona que traslada las cajas.
 10. Fecha: Registre la fecha en que se entrega la transferencia al depósito.
 11. Recibido por: Registre el nombre de la persona que recibe la transferencia en el depósito.
 12. Fecha: Indique la fecha en que se recibe la transferencia en el depósito.
- DISTRIBUCIÓN:** Original para la unidad administrativa que realiza el traslado
Copia para el Departamento de Servicios Administrativos – Depósito

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

ANEXO No. 9

TABLA DE VIDA DOCUMENTAL - ASEP



FORMA TVD

TABLA DE VIDA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN (EN AÑOS)			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE		
Administración General						
Oficina de Asesoría Legal	Correspondencia administrativa					
	Notas	2		✓		
	Memos	2		✓		
	Otros documentos					
	Resoluciones	5		✓	Físico	En oficina
	Resoluciones Admtivas.	2		✓	Físico	En depósito
	Resoluciones del Consejo de Administración			✓	Físico	En oficina
	Contratos Administrativos	*		✓	Físico	* Según fecha de vencimiento
	Acuerdos de Interconexión	1		✓	Físico	En oficina
	Consultas Públicas	1		✓	Físico	En depósito
	Audiencias Públicas	1		✓	Físico	En depósito
	Acuerdos de Corresponsalía	1		✓	Físico	
	Acuerdos de Roaming	1		✓	Físico	En depósito
	Usos de Infraestructuras	1		✓	Físico	
	Libros de Registro de Resoluciones			✓	Físico	En oficina
	Libros de Registros de Resoluciones Administrativas.			✓	Físico	En oficina
	Libros de Acuerdos de Corresponsalía			✓	Físico	En oficina
Comisión Sustanciadora						
	Correspondencia administrativa					
	Notas	2	3			
	Memos	2	3			
	Otros documentos					Todos los documentos que se manejan forman parte de los expedientes que se adelantan en ese despacho, por lo que a los mismos se les aplican las normas de conservación y archivo establecidas por el Código Judicial.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN (EN AÑOS)			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE		
	Procesos sancionadores activos	*				* Mientras se agote la vía gubernamental.
	Procesos sancionadores cerrados	3		✓	Físico	En depósito
	Archivos generales que incluyen:					
	• Capacitación del personal	2	3			
	• Advertencias de legalidad	2	3			
	• Advertencias de inconstitucionalidad	2	3			
	• Amparo de garantías	2	3			
	• Informes de conducta	2	3			
	Fallos de la Corte			✓	Físico	En oficina
Oficina de Relaciones Públicas	Correspondencia administrativa					
	Notas	2	3			
	Otros documentos					
	Notas de prensa	1	1			
	Copia de monitoreo de prensa	1				
	Periódicos	*				* Un mes
	Recortes de noticias	2				
	Dossier - Informe estadístico mensual	2	1			
Dirección Ejecutiva	Correspondencia administrativa					
	Copia de notas entrantes	1			Digital	
	Copia de notas salientes	1			Digital	
	Copia de memos	1			Digital	
	Otros documentos					
	Correspondencia del Consejo de Administración (incluye notas y memos)			✓		En oficina
	Certificaciones de los concesionarios	1				
Oficina de Auditoría Interna	Correspondencia administrativa					
	Notas	2	3			
	Memos	2	3			
	Otros documentos					
	Auditorías externas	2	5		Digital	
	Auditorías especiales (fuera de programa)	2	5		Digital	
	Auditorías internas	2	5		Digital	
	Planes anuales de Auditorías	2	2			

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN (EN AÑOS)			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE		
Oficina Institucional de Recursos Humanos	Correspondencia administrativa					
	Notas (DSAN y OIRH)	1			Digital	
	Memos	1			Digital	
	Circulares (MEF y Contraloría)			✓		
	Otros documentos					
	Solicitudes de materiales	1				
	Hojas de vida de solicitantes			✓		
	Actividades realizadas con otras empresas, organizaciones o instituciones	2	3		Digital	
	Ofertas de capacitación local	1				
	Ofertas de capacitación internacional	1				
	Postulaciones a becas	2				
	Anteproyecto de Presupuesto	3	2		Digital	
	Estudiantes en práctica (secundaria y universitaria)	2			Digital	
	Programa anual de vacaciones	1			Digital	
	Control de Acuses de Recibo de correspondencia al PNUD	1				
	Expedientes de personal activo:			✓		
	• Incapacidades	2	3			
	• Permisos	2	3			
	• Informes de asistencia	2	3			
	Expedientes de personal cesante			✓		
	Planillas pre-elaboradas			✓		En oficina
	Planillas complementarias			✓		En oficina
	Planillas de salario	2		✓		En depósito
	Planillas de descuento	2		✓		En depósito
	Acciones de personal	1	4			Digital
	Comprobante de pagos (salario regular y 13° mes)	1	1			
	Control de entrega de fichas del Seguro Social	1	1			
	Control de entrega de Estados de Cuenta del SIACAP	1	1			
	Control de útiles de oficina	1				
	Ahorros de Navidad	1				
	Requisiciones de cheques para pagos especiales	2				
	Pagos de planillas del SIACAP	2		✓		En depósito
	Copias de carta de trabajo	2				
	Aprobaciones de descuento	1		✓		En depósito
	Recapitulaciones (traspaso de fondos de planilla)	1		✓		En depósito

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN (EN AÑOS)			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE		
	Diarios de descuento	1	1			
	Diarios de acciones de personal	1	1			
	Estructura de personal			✓		En oficina
	Proyectos de modificación de estructuras de personal			✓		En oficina
	Expedientes de Carrera Administrativa	2	3		Digital	
	Proveedores de servicios			✓		En oficina
	Consejo Nacional de Transparencia	2	3			
	Red Interinstitucional de Ética	2	3			
	CONADI	2	3			
	Defensoría del Pueblo	2	3			
	Confección de uniformes y sweaters	2	3			
	Resueltos de Personal	2	3			
	Decretos Ejecutivos	2	3			
	Resueltos de Recursos Humanos (vacaciones, licencias, otros)	2	3			
	Contratos por estudios	*				* Depende de la duración de los estudios y el compromiso adquirido
Dirección de Administración y Finanzas	Correspondencia administrativa					
	Notas	3			Digital	
	Memos	1				
	Circulares (MEF y Contraloría)	1		✓	Físico	En oficina
	Otros documentos					
	Copia de contratos de servicios	1		✓		
	Copia de contratos de consultorías	1		✓		
	Copia de contratos de servicios profesionales	1		✓		
	Copias de Resoluciones	1		✓		
	Resoluciones Administrativas (hasta año 2004)	1		✓		
	Copia de Resoluciones del Consejo de Administración (contrataciones)	1			Digital	
	Copia de Resoluciones de traslado de partidas	1				
Departamento de Contabilidad	Correspondencia administrativa					
	Notas	1	3		Digital	
	Memos	1	3		Digital	
	Otros documentos					
	Estados Financieros			✓		

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN (EN AÑOS)			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE		
	Auxiliares contables mensuales	1	5			
	Traslado de bienes	1	5			
	Controles de envío de mensajería					
	Comprobantes de Diario de:					
	· Cajas Menuda	5	2			
	· Anulaciones de O/Compra	5	2			
	· Cuentas por Cobrar a empleado	5	2			
	· Devolución de viáticos	5	2			
	· Reclasificación de cuentas	5	2			
	· Órdenes de Compra al crédito	5	2			
	· Órdenes de compra al contado	5	2			
	· Entrada en almacén	5	2			
	· Contratos aprobados	5	2			
	· Planilla - personal fijo (1a. quincena)	5	2			
	· Planilla - personal fijo (2da. quincena)	5	2			
	· Gastos de representación (1a. quincena)	5	2			
	· Gastos de representación (2da. quincena)	5	2			
	· Planilla - 13° mes - personal fijo	5	2			
	· Cuota patronal - personal fijo	5	2			
	· Cuota patronal de Gastos de Representación	5	2			
	· Cuota patronal - 13° mes - personal fijo	5	2			
	· Planilla de honorarios profesionales (1a. quincena)	5	2			
	· Planilla de honorarios profesionales (2da. quincena)	5	2			
	· Despacho de almacén de equipo, útiles y materiales de oficina	5	2			
	· Consumo de combustible	5	2			
	· Depreciación	5	2			
	· Amortización de Seguros	5	2			
	· Amortización de intangibles	5	2			
	· Ingresos devengados en el mes	5	2			
	· Provisión para cuentas malas	5	2			
	· Cobros del mes	5	2			
	Copias de contratos					
	Copias de O/Compra					
	PNUD:					
	· Notas	1	5			
	· Contratos	1	5			

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN (EN AÑOS)			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE		
	· Capacitación	1	5			
	· Viáticos	1	5			
	· Órdenes de Compra (equipo, licencias, repuestos, softwares)	1	5			
	· Otros (reparación)	1	5			
	· Solicitudes de pago (cheques)	1	3			
	· Presupuesto (comportamiento)	1	3			
	· Informes de Auditoría	1	6			
	· Fondo menor de operaciones	1	2			
	· Detalle de gastos	1	5			
Departamento de Proveduría	Correspondencia administrativa					
	Notas	1			Digital	
	Memos	1			Digital	
	Otros documentos					
	Expedientes de Órdenes de Compra por proveedor	1			Digital	
Sección de Almacén	Correspondencia administrativa					
	Notas	2				
	Memos	2				
	Otros documentos					
	Bienes patrimoniales - activo fijo (Expedientes organizados por equipo; incluyen descripción)			✓	Físico	En oficina.
	Entradas (recepción de materiales y equipo)	2	2		Digital	Expedientes incluyen: Órdenes de compra, facturas, Informes de captura en el sistema.
	Salidas (despacho de materiales y equipo)	1	1		Digital	Expedientes incluyen: Formularios Pedido y Comprobante de Despacho de Almacén, Informes semanales.
Departamento de Tesorería	Correspondencia administrativa					
	Memos					
	Otros documentos					
	Gestión de pago por proveedor (bienes y servicios)	1	6			
	Gestión de de viáticos	1	6			
	Reembolsos de Caja Menuda	1	6			
	Gestión de Cobros por Concesionario activo:					
	· Agua y Electricidad	1		✓	Físico	En depósito

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN (EN AÑOS)			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE		
	• Cable & Wireless	1		✓	Físico	En depósito
	• Telecomunicaciones	1		✓	Físico	En depósito
	• Radio y TV	1		✓	Físico	En depósito
	Gestión de Cobros por Concesionario cancelado		7			
	Conciliaciones bancarias	2	5			
	Recibos de cobro	2	5			
	Consecutivos de cheques	2	5			
	Cheques de Garantía	1	10			
Departamento de Servicios Administrativos	Correspondencia administrativa					
	Notas	2	3			
	Memos	2	3			
	Otros documentos					
	Control de recibo de documentos	1	1			
	Control de entrada y salida de valijas	1	1			
	Control de entrada al edificio	1	1			
	Expedientes de vehículos (Incluyen notas, reclamos, revisado, placas, control de mantenimiento, otros)	*				* Durante la vida útil del vehículo
	Copia de pólizas de vehículos	2				Para referencia
Departamento de Presupuesto	Otros documentos					
	Copia de Cierres de Caja	5	2			Incluye volante de depósito
Dir. Nac. de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario	Correspondencia administrativa					
	Notas recibidas y notas enviadas	2	2			Carpetas separadas y clasificadas así: reclamos, empresas de generación, transmisión y distribución.
	Memos	2	2			
	Otros documentos					
	Consultorías	1	3			Carpeta incluye propuestas e informes
	Solicitudes de concesiones para generación de energía	1	3			
Depto. de Normas Técnicas y Comerciales de Electricidad	*					* Escanean toda la documentación que reciben y la conservan en CDs.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN (EN AÑOS)			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE		
Departamento de Mercado Mayorista de Electricidad	*					* Escanean toda la documentación que reciben y la conservan en un servidor.
Departamento de Gestión Ambiental	Otros documentos					
	Estudios de impacto ambiental	*				* Hasta que el promotor del proyecto entregue el Estudio aprobado, autenticado por la ANAM para su incorporación al expediente del Contrato de Concesión.
	Informes de Seguridad de las presas	3		✓		En depósito
	Legislación vigente, normas ambientales y de agua			✓	Físico	En oficina
	Informes de peritajes sobre servidumbre	1		✓	Físico	En depósito de Asesoría Legal
	Planos topográficos del país en escalas de: 1 - 50,000 y de 1 - 250,000			✓	Físico	En oficina
Departamento de Análisis Económico y Financiero	Otros documentos					
	Estados financieros de las empresas del sector			✓	Físico	En oficina
	Cálculos de las actualizaciones tarifarias de las empresas de distribución y de transmisión			✓	Físico	En oficina
Deptos. de Ingeniería y de Fiscalización y Control de Agua Potable y Aguas Servidas	Correspondencia administrativa					
	Notas	2	3			
	Memos	2	3			
	Otros documentos					
	Expedientes por Prestadores (incluyen solicitud de licencia y documentos sustentatorios)			✓	Físico	En oficina
	Actas de inspección no relacionadas con Resoluciones	2	4			
	Informes de consultorías			✓	Físico	En Biblioteca
	Planos			✓	Físico	En oficina
	Expedientes del personal			✓	Físico	En oficina

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN (EN AÑOS)			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE		
Dirección Nacional de Telecomunic.	Correspondencia administrativa					
	Notas	1	1			
	Memos	1	1			
	Otros documentos					
	Expedientes por concesionario (incluyen todo tipo de servicios y gestiones)	1	1			
	Expedientes de Instituciones de Gobierno	1	1			
	Expedientes de concesionarios varios	1	1			
	COMTELCA			✓	Físico	En oficina
	UIT (capacitación)	1	1			
	UIT (reglamentos)			✓	Físico	En oficina
	INTELSAT			✓	Físico	En oficina
ITSO			✓	Físico	En oficina	
Unidad de Atención al Concesionario	Correspondencia administrativa					
	Notas de carácter general	2	2		Digital	*
	Memos internos	1	2		Digital	*
	Otros documentos					
	Expedientes de Concesionarios vigentes			✓	Físico/Digital	En oficina
	Concesionarios cancelados	2	2		Digital	
	Actas de solicitudes			✓	Físico/Digital	En oficina
	Solicitudes no aprobadas	1	1		Digital	
	Copias de Contratos de interconexión entre concesionarios			✓	Digital	En oficina
	Copias de Consultas Públicas	2	2		Digital	*
Información estadística	2	1		Digital	*	
Departamento de Estrategias Regulatoras	Correspondencia administrativa					
	Notas					
	Memos					
	Otros documentos					
	Solicitudes de inspección					
	Expedientes de Inspecciones (incluyen Informes de Inspección, Actas de Inspección, conclusiones)					
	Informes semestrales de metas técnicas					
Acuerdos de postes y ductos						

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN (EN AÑOS)			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE		
	Controversias de postes y ductos					
	Creación de normas					
	Contratación de consultorías					
Departamento de Fiscalización y Control	Correspondencia administrativa					
	Notas	2	5			
	Otros documentos					
	Formularios de preinscripción	0.5			Digital	
	Actas de inscripción de metas de calidad (auditorías)	2		✓	Físico y digital	En depósito
	Asignación de series numéricas rechazadas (formularios SSN)	2		✓	Digital	
Departamento de Análisis Económico y Financiero	Otros documentos					
	Declaraciones de Ingresos Brutos de los concesionarios (DIB-T)	2			Digital	
	Formularios de Información Técnica, Comercial y Estadística (FITCE)	2			Digital	
	Informes financieros de los concesionarios de servicios de telecomunicaciones para uso comercial	2			Digital	
	Concursos de precios para contrataciones de firmas consultoras	2			Digital	
	Proyectos financiados por el PNUD a nivel institucional	5			Digital	
	Cuestionarios de las instituciones internacionales involucradas en el sector de telecomunicaciones	1			Digital	
Departamento de Radio y Televisión	Correspondencia administrativa					
	Notas	2	3			
	Memos	2	3			
	Otros documentos					
	Concesionarios para enlace - Servicio 218			✓	Físico	En oficina
	Concesionarios de frecuencia principal de los siguientes servicios:					
	• 801 - Radio Abierta - tipo A			✓	Físico	En oficina
	• 802 - Televisión Abierta - tipo A			✓	Físico	En oficina
	• 804 - Televisión Pagada - tipo A			✓	Físico	En oficina
	• 901 - Radio Abierta - tipo B (sin fines de lucro)			✓	Físico	En oficina
	• 902 - Televisión Abierta - tipo B (sin fines de lucro)			✓	Físico	En oficina
	• 903 - Radio Pagada - tipo B			✓	Físico	En oficina
	• 904 - Televisión Pagada - tipo B			✓	Físico	En oficina

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN (EN AÑOS)			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE		
	Licencias para locutores			✓	Físico	En oficina
	Avisos	2	3			
	Actas	2	3			
Deptos. de Planificación e Ingeniería / Gestión y Fiscalización del Espectro	Correspondencia administrativa					
	Notas de consultas y de registro de equipo	2	2			
	Memos	2	3			
	Otros documentos					
	Informes de Asignación de frecuencias	2		✓	Físico y digital	En depósito
	Informes de Reasignación de frecuencias	2		✓	Físico y digital	En depósito
	Informes de Cancelación de frecuencias	2		✓	Físico y digital	En depósito
	Informes de Traspaso de concesiones	1				
	Informes de Registro de frecuencias	2		✓	Físico y digital	En depósito
	Informes de Registro de enlaces de urgencias	2		✓	Físico y digital	En depósito
	Informes de Evaluación de equipo	2	2			
	Informes mensuales	2	3			
	Proyectos	2	4			
Dirección Nacional de Atención al Usuario	Correspondencia administrativa					
	Notas	1	3			
	Memos	1	3			
	Otros documentos					
	Edictos de reclamos por prestador (incluyen originales del Edicto y de la Providencia)	1		✓	Físico	En depósito
	Edictos de inspección por sector (incluyen el original del Edicto)	1		✓	Físico	En depósito
	Expedientes de reclamos por sector (incluyen copia del Edicto de reclamo y del Edicto de Inspección; original de la Providencia del Edicto de Inspección, de las Resoluciones, de las Apelaciones o Alzadas, de los Recursos de Reconsideración, del Traslado y de la Providencia de Alzada; originales o copias de documentos del usuario que pueden ser notas, facturas, Objeciones, otros)	1		✓	Físico	En depósito