



SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO (CORREO)

¿Qué es el Sistema de Correspondencia ?

Es un sistema de trabajo institucional para el tratamiento de los documentos oficiales que circulan en la institución, y ha sido diseñado para dar soporte a tres operaciones relacionadas con la correspondencia oficial.

- **Operación 1:** Con relación a la correspondencia de origen externo. El sistema soporta todas las operaciones asociadas al registro de entradas, la distribución interna a destinatarios, la redistribución a terceros asignando a los mismos instrucciones de trabajo, permitiendo luego el seguimiento de la correspondencia ingresada por los diferentes despachos de los funcionarios, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior despacho y registro de salidas.
- **Operación 2:** El sistema soporta todas las operaciones relacionadas con el procesamiento de la correspondencia que se inicia al interno de la presidencia, el control del proceso y su posterior despacho al exterior y registro de la misma.
- **Operación 3:** El sistema tiene incorporado una metodología de organización y uso del Archivo Oficial, la cual permite búsquedas y recuperación multi criterio de documentos archivados, y la recuperación y análisis posterior de todo el proceso de gestión interna de cada uno de los documentos archivados en el mismo.

¿Qué aspectos se quieren mejorar con CORREO ?

- Agilizar el proceso de trámite de documentos mediante un mecanismo ágil y automatizado de gestión documental.
- Reducir las intermediaciones burocráticas innecesarias que se dan alrededor de los documentos de correspondencia
- Fortalecer mediante un estricto control de gestión por temas y funcionarios, el estado de situación de los documentos que se encuentran en gestión en la Presidencia.
- Dar transparencia interna al proceso de circulación y procesamiento de los documentos internos y externos



¿Cómo funciona?

El Sistema se basa en un método de articulación de despachos que se unen mediante la correspondencia, asignando a los miembros diferentes atributos de participación en el tratamiento documental.

Para la elaboración de nuevos documentos se definen previamente padrones, códigos automatizados, etc., para facilitar la tarea de redacción de nuevos documentos. Para documentos que ingresan se cuenta con tecnologías de escaneo de originales y circulación de los mismos. Hay opciones de observar recorridos, realizar transferencias, acudir al Archivo magnético, enlazar documentos y convertirlos en expedientes electrónicos, etc.

¿Quiénes se benefician?

- El Titular de la institución (Presidente, Ministro, Gobernador, Alcalde, Intendente)
- Los Secretarios de este
- Los asesores directos
- Funcionarios internos
- Ciudadanos.

