

SECRETARÍA GENERAL

Informe

Sistema de Mantenimiento, Clasificación e Índice de documentos existentes en la Secretaría de Políticas Lingüísticas

- 1- Las documentaciones institucionales se encuentran sistematizados de forma física y digital.
- 2- Los documentos institucionales conforme al orden cronológico se encuentran sistematizados, basándose en procedimientos establecidos en su Manual de Organización y Funciones.
- 3- Los documentos físicos se archivan en biblioratos, los cuales se registran, en primer lugar, controlando el número de la unidad documental (expediente), y luego ubicándolos de manera consecutiva.
- 4- Los documentos se organizan por hora, día, mes y año, separados con etiquetas distintivas de acuerdo al año correspondiente.
- 5- El proceso descrito se efectúa con documentos de la siguiente índole: notas recibidas, notas remitidas, resoluciones, memorándums, informes y convenios celebrados.
- 6- El proceso de archivo de documentaciones se realiza de manera diaria, y en la descripción se asienta la información de los respectivos expedientes, que se utiliza como instrumento de consulta al momento de localizar los mismos.
- 7- Los documentos son identificados mediante contenido y número, pudiendo ser de entrada (expedientes recibidos), o de orden (notas remitidas, memorandos y resoluciones institucionales).
- 8- La Secretaría General cuenta con un sistema digitalizado de documentos, el cual facilita la organización interna y la ubicación de los mismos al momento de realizar consultas.

Funciones administrativas de la Secretaría General

1. Asistir a la Máxima Autoridad Institucional en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de de la SPL.
2. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la institución.
3. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Departamento, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.
4. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad.
5. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y dar las soluciones pertinentes.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento de la Gestión Institucional.
7. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Secretaría.



Pablo César Salinas Fretes
Abg. Pablo César Salinas Fretes
Secretario General