

MISION

Velar porque se cumpla eficientemente la labor de recepción, distribución y archivo de las correspondencias y mensajerías propias de la Dirección General de Prisiones. Clasificar y archivar aquellos documentos de interés. Así como llevar un cronológico detallado tanto de las comunicaciones recibidas como despachadas.

VISION

Instaurar una estructura de información y almacenamiento de documentos capaz de brindar un servicio interno y externo con seguridad y calidad. Automatizar los servicios que brindamos, donde los usuarios vía Internet, puedan solicitar los distintos servicios que ofrecemos como son: Certificación de Conducta, Certificación de Estatus Jurídico de los Internos, Permisos de entrada a Recintos Carcelarios, Permisos de salida de Internos a Centros de Salud, Funerales y otros.

COMPOSICION ORGANIZACIONAL

Según contempla la Ley 224-84 que rige el Sistema Penitenciario, en el párrafo del Artículo 9 en su literal a), se visualiza el Departamento de Secretaría como una parte integral del Organigrama de la Dirección General de Prisiones.

No obstante, no es, sino hasta el año 2005 que se formaliza la creación de este Departamento como órgano supervisor del las áreas de:

1. Atención y Servicios.
2. Archivo
3. Trámite y Correspondencia.

Composición

Una encargada de Secretaría General (Abogado), un encargado de Archivo, un Abogado Asistente, un Mensajero Interno, 4 Auxiliares Administrativos y 2 Secretarias Administrativas.

OBJETIVOS GENERALES:

" Implementar un sistema de información y almacenamiento masivo de documentos, que permita ingresar toda la documentación relativa a nuestros internos a nivel nacional y optimice la búsqueda de información, permitiéndonos así estar en la capacidad de brindar informaciones certeras y confiables, a nuestros clientes internos (distintas áreas de la Dirección General de Prisiones, Procuraduría General de la República e Internos del Sistema) y a nuestros clientes externos (Estamentos Judiciales, Ciudadanos, Embajadas, etc.)

" Desarrollando un nuevo método que contribuya a perfeccionar la calidad en nuestras técnicas de almacenamiento y archivo, a los fines de satisfacer las necesidades de información que tienen nuestros internos, logrando así un trato digno para ellos.

