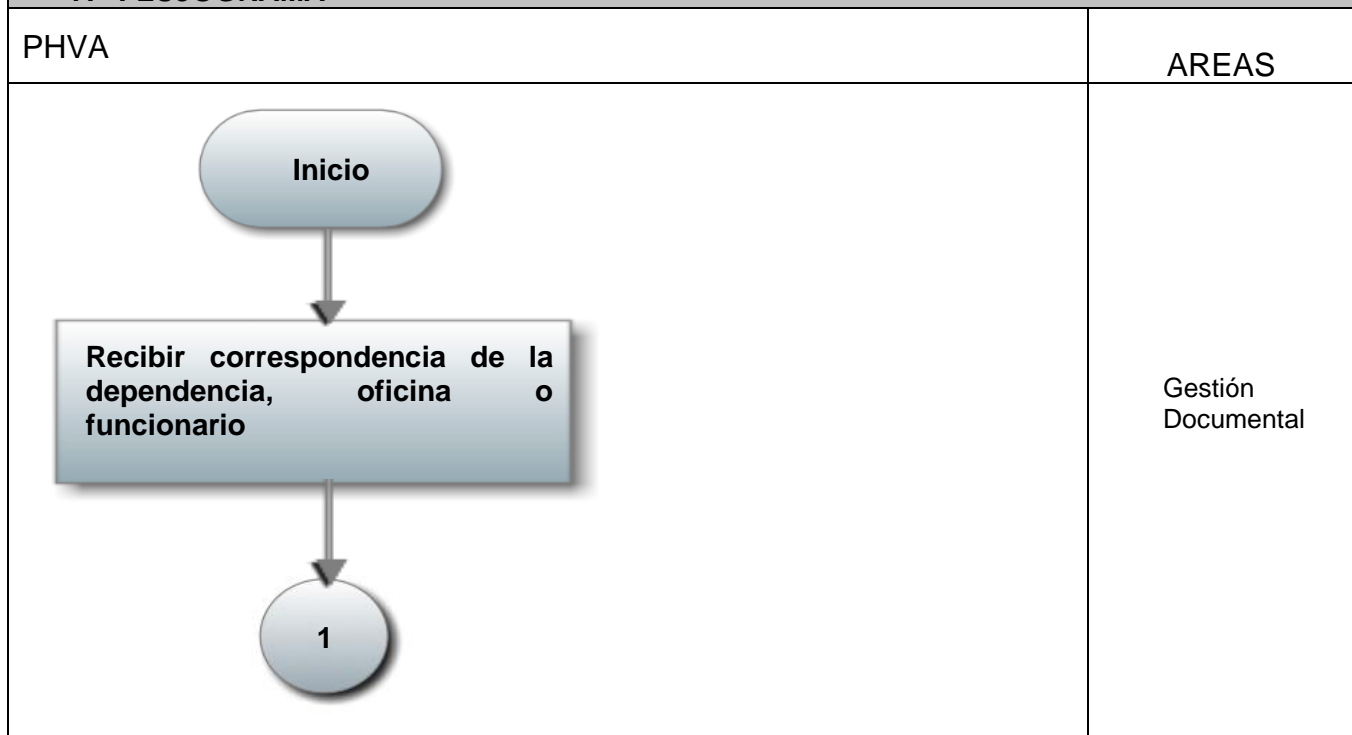
	CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER	Código: S.G.G.D.-M.P.-19
	PROCEDIMIENTO CONTROL Y MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0-13 Página 1 de 2

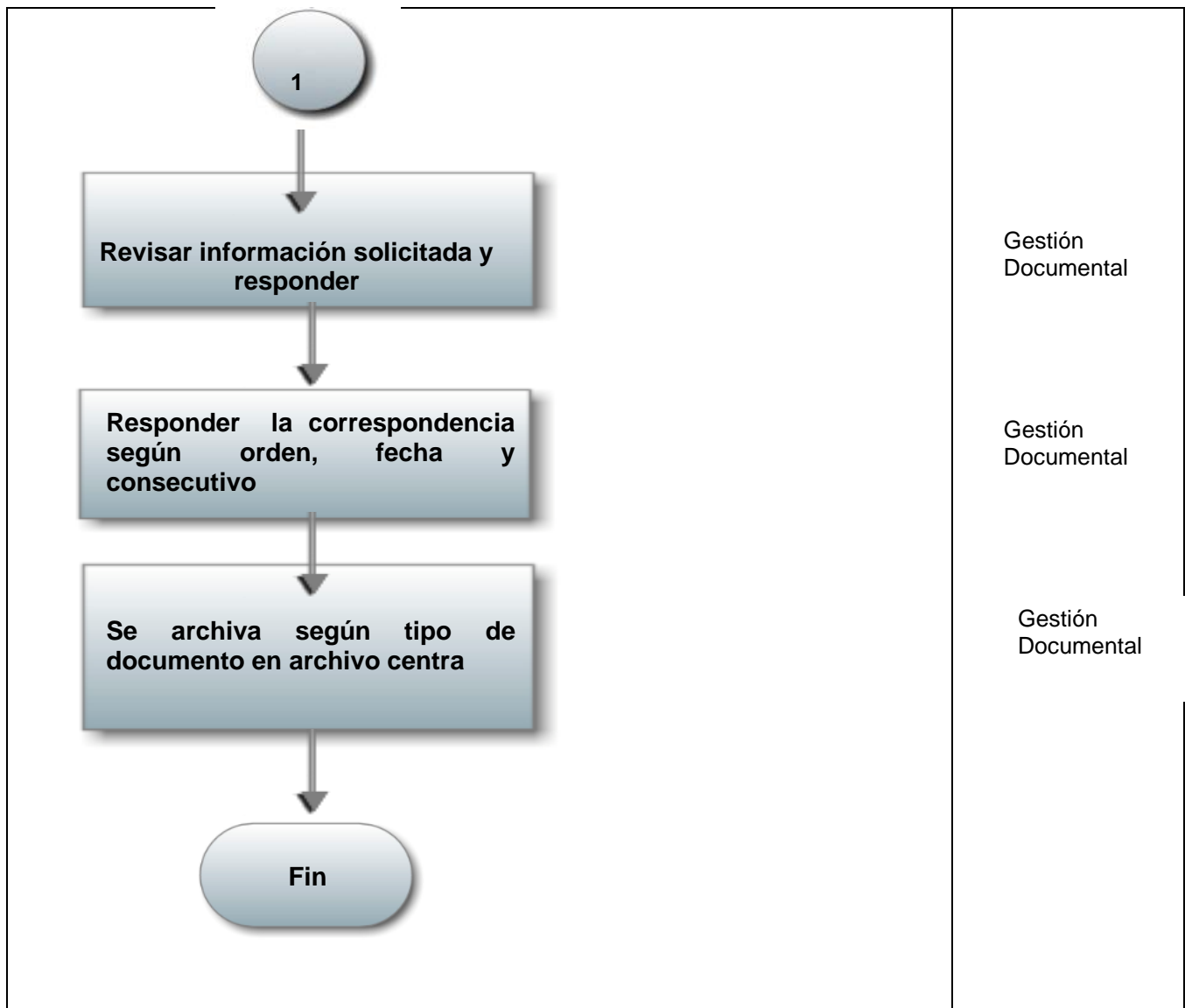
1. OBJETIVO			
Registrar, recibir, entregar y archivar correspondencia según TDR			
2. ALCANCE			
Desde la recepción de documentos hasta almacenar los documentos en el archivo central			
3. RESPONSABLE			
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General • Auxiliar Administrativo 			
4. GLOSARIO			
5. DOCUMENTOS EXTERNOS			
Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES			
No	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREA Y/O PROCESO	CARGO
1.	Recibir correspondencia de la dependencia, oficina o funcionario	Secretaría General - Gestión Documental	Auxiliar Administrativo
2.	Revisar información solicitada y responder	Secretaría General - Gestión Documental	Auxiliar Administrativo
3.	Responder la correspondencia según orden, fecha y consecutivo	Secretaría General - Gestión Documental	Auxiliar Administrativo
4.	Se archiva según tipo de documento en archivo central	Secretaría General - Gestión Documental	Auxiliar Administrativo

7. FLUJOGRAMA





8. ANEXOS

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
1.0	Junio 04 de 2013	Versión Nueva

Elaboró	Revisó	Aprobó
Douglas Trade S.A.S.		
Fecha: 1 Mayo / 2013	Fecha: Junio 04 de 2013	Fecha: Junio 04 de 2013