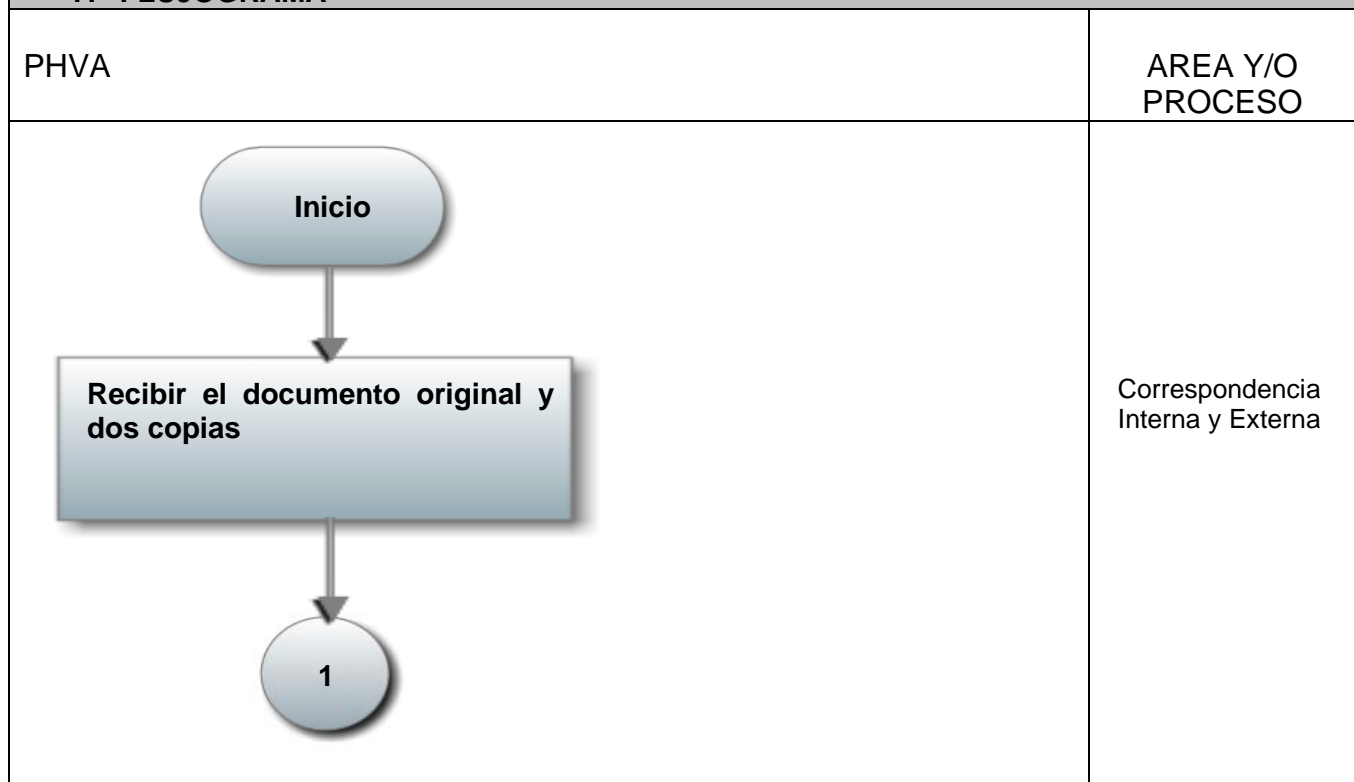


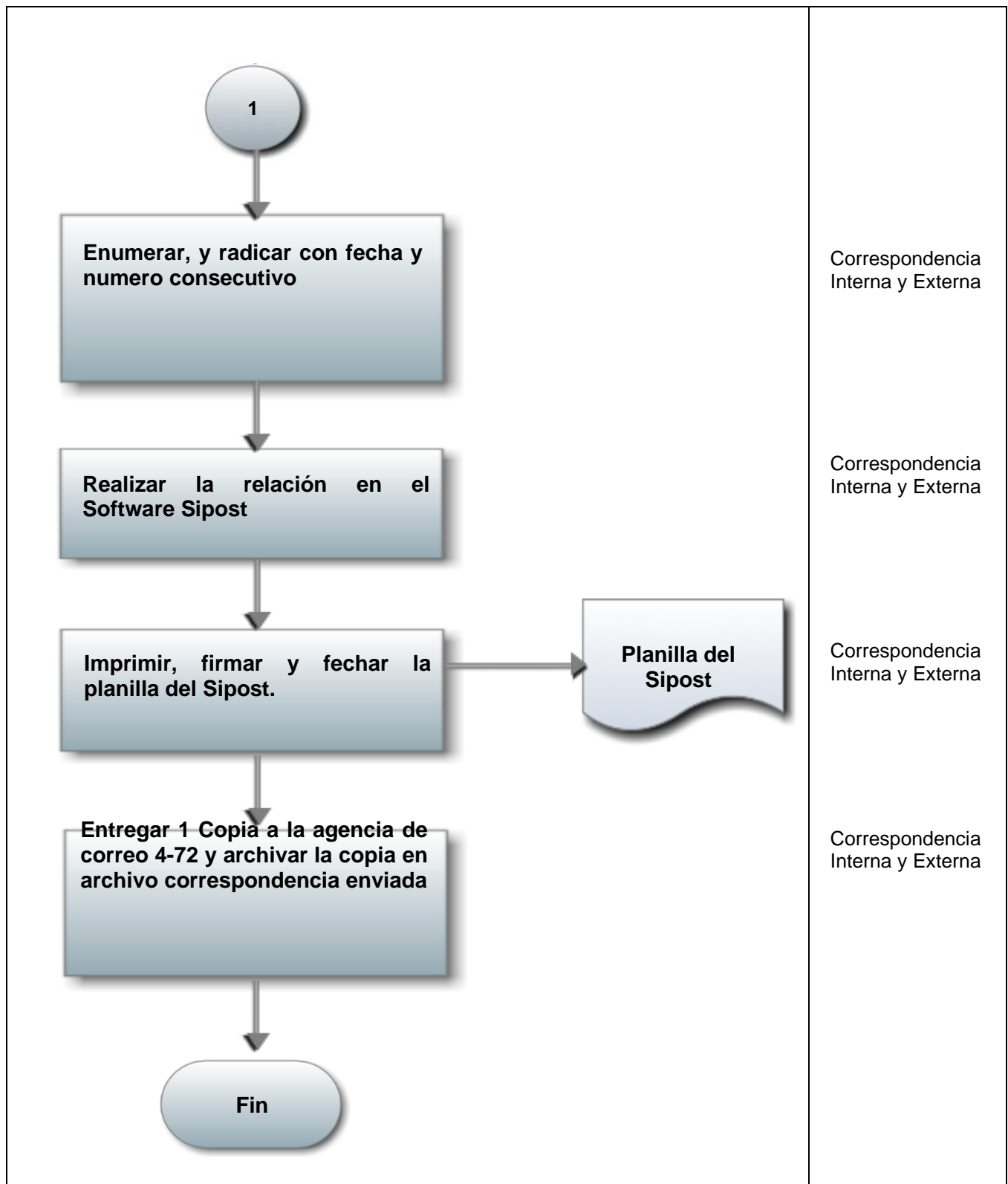
1. OBJETIVO			
Recibir y distribuir la correspondencia interna			
2. ALCANCE			
Desde la recepción del documento hasta su respectiva distribución			
3. RESPONSABLE			
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General • Auxiliar Administrativo 			
4. DEFINICIONES			
5. DOCUMENTOS EXTERNOS			
Nombre 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 el documento original y dos copias	Secretaría General - Gestión Documental	Auxiliar Administrativo
2.	Enumerar, y radicar con fecha y numero consecutivo	Secretaría General - Gestión Documental	Auxiliar Administrativo
3.	Realizar la relación en el Software Sipost	Secretaría General - Gestión Documental	Auxiliar Administrativo
4.	Imprimir, firmar y fechar la planilla del Sipost.	Secretaría General - Gestión Documental	Auxiliar Administrativo
5.	Entregar 1 Copia a la agencia de correo 4-72 y archivar la copia en archivo correspondencia enviada	Secretaría General - Gestión Documental	Auxiliar Administrativo

7. FLUJOGRAMA





8. ANEXOS



CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

Código: S.G.G.D.-M.P.-20

PROCEDIMIENTO RECEPCION Y DISTRIBUCIÓN DE
CORRESPONDENCIA INTERNA
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0-13

Página 3 de 3

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: 15 Mayo de 2013	Fecha: Junio 04 de 2013	Fecha: Junio 04 de 2013