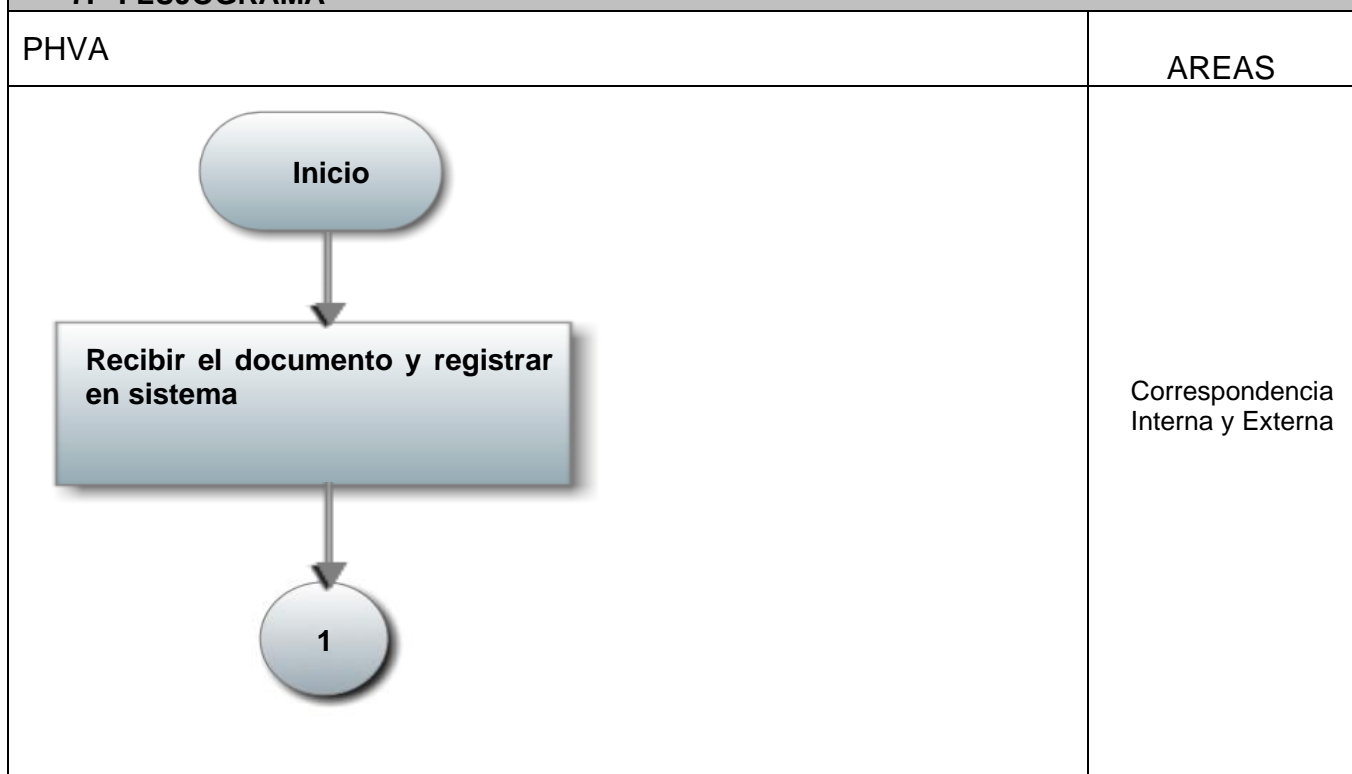
	CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER	Código: S.G.G.D.-M.P.-21
	PROCEDIMIENTO RECEPCION Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0-13 Página 1 de 3

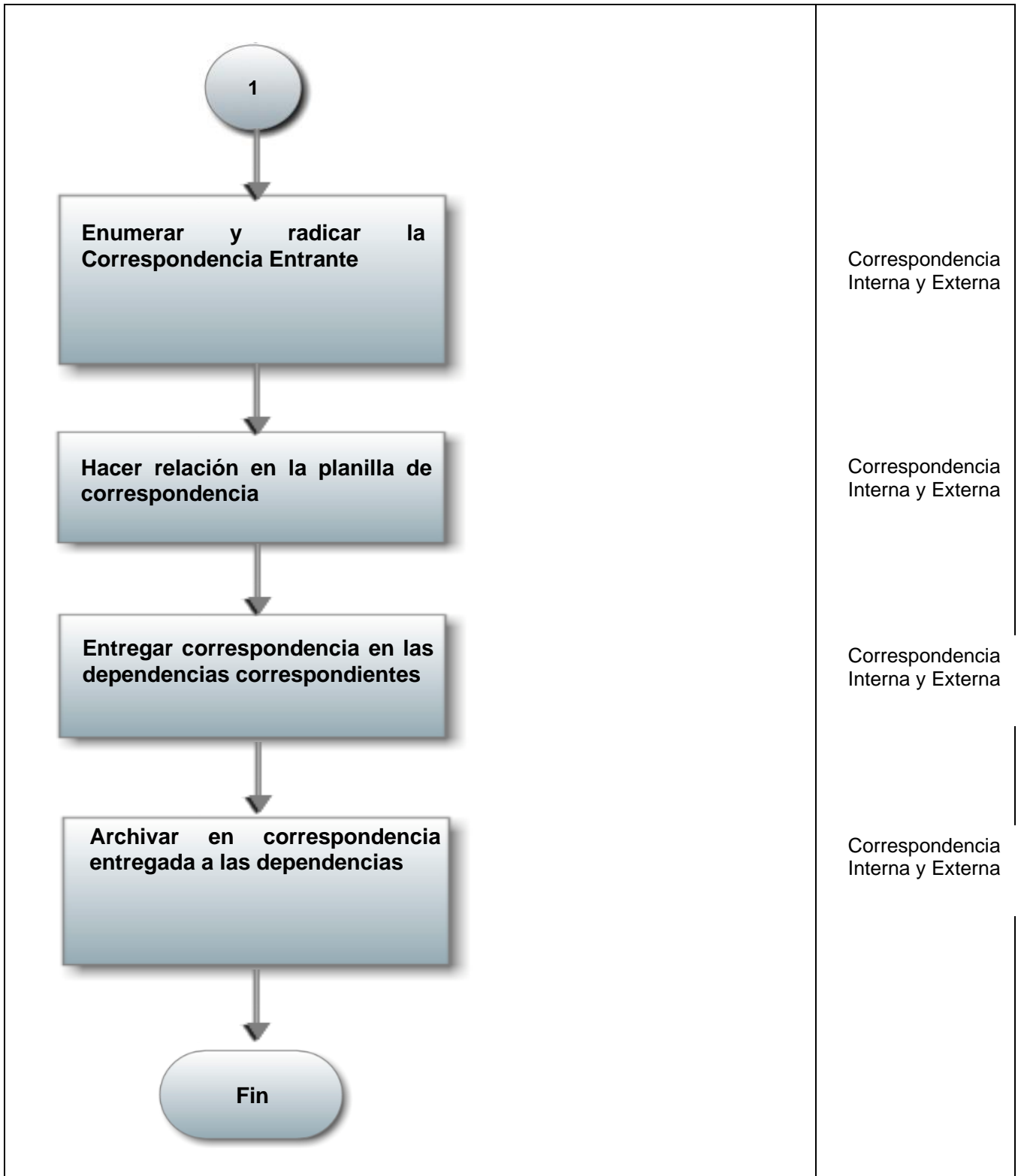
1. OBJETIVO			
Recibir y distribuir la correspondencia externa			
2. ALCANCE			
Desde la recepción del documento hasta su respectiva distribución			
3. RESPONSABLE			
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General • Auxiliar Administrativo 			
4. GLOSARIO			
5. DOCUMENTOS EXTERNOS			
Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES			
No	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREA	CARGO
1.	Recibir el documento y registrar en sistema	Correspondencia Interna y Externa	Auxiliar administrativo encargado del área
2.	Enumerar y radicar la Correspondencia Entrante	Correspondencia Interna y Externa	Auxiliar administrativo encargado del área
3.	Hacer relación en la planilla de correspondencia	Correspondencia Interna y Externa	Auxiliar administrativo encargado del área
4.	Entregar correspondencia en las dependencias correspondientes	Correspondencia Interna y Externa	Auxiliar administrativo encargado del área
5.	Archivar en correspondencia entregada a las dependencias	Correspondencia Interna y Externa	Auxiliar administrativo encargado del área

7. FLUJOGRAMA





8. ANEXOS



CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

Código: S.G.G.D.-M.P.-21

PROCEDIMIENTO RECEPCION Y DISTRIBUCIÓN DE
CORRESPONDENCIA EXTERNA
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: Mayo / 2013	Fecha: Junio 04 de 2013	Fecha: Junio 04 de 2013