

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-03
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 6
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS DEPENDENCIAS	Página: 1 de 3

1. Objeto:

Recibir, revisar, clasificar y distribuir las comunicaciones oficiales que llegan a la dependencia y gestionar las respuestas y demás comunicaciones a los usuarios a través de la Unidad de Correspondencia.

2. Responsable:

Todas las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CORDER.

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para todas las comunicaciones oficiales, desde que se reciben o gestionan en la dependencia correspondiente hasta que se entrega respuesta en la Unidad de Correspondencia, dirigida al usuario.

4. Generalidades:

4.1 La Tabla de Retención Documental es avalada por el Comité Interno de Archivo y aprobada por el Archivo General de la Nación, estas se encuentran cargadas en el aplicativo de gestión documental y deben ser aplicadas por los usuarios del mismo.

4.2 Las secretarías de las dependencias llevan registro y control en el aplicativo utilizado, de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas.

4.3 Las secretarías de las dependencias deben realizar quincenalmente el cobro de las comunicaciones oficiales que requieran respuesta y no se haya dado, a todos los funcionarios de la dependencia a través de un correo electrónico interno.

5. Anexos

No aplica

Elaborado por:

Luz Andrea Montoya Álvarez

Lina Marcela Uribe Rendón

Felipe Caicedo Franco

Felipe Caicedo Franco - Contrato P.S. 013 de 2016

Fecha: 12/05/2016

Revisado por:

Irma Cecilia Cardona Martínez y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 12/05/2016

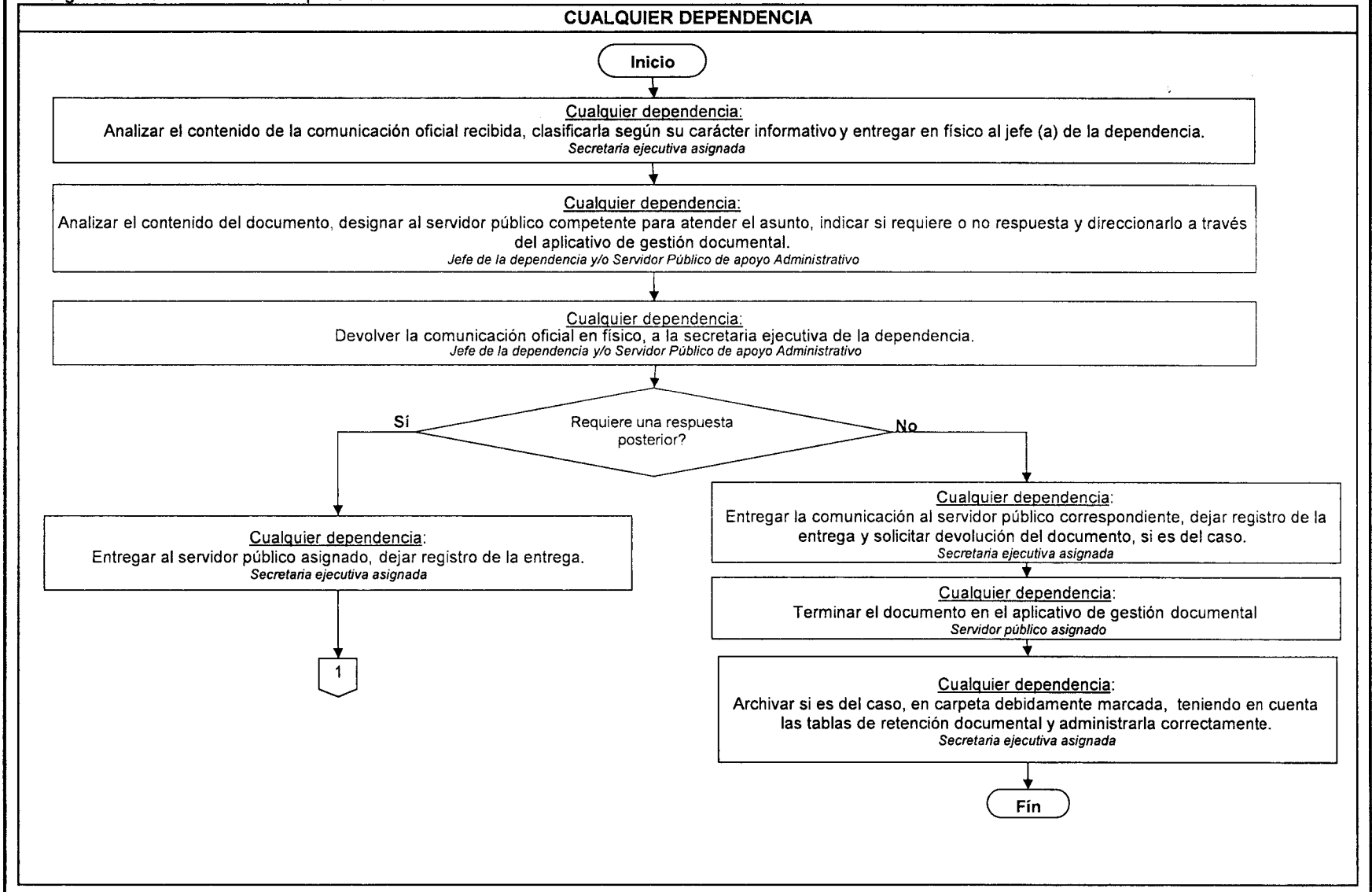
Aprobado por:


Rubén Darío Moreño Orjuela Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 12/05/2016

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-03
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 6
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS DEPENDENCIAS	Página: 2 de 3

6.1 Ingreso de documentos a las dependencias



	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-03
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 6
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS DEPENDENCIAS	Página: 3 de 3

6.2 Gestión de documentos desde las Dependencias

