


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-MN-07-PD-01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 14/10/2020 |

1. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos y directrices que permitan una eficaz comunicación interna entre las diferentes dependencias de la Federación Nacional de Departamentos – FND y una eficaz comunicación externa con los diferentes Stakeholders de la FND.

2. ALCANCE

Todas las dependencias y jefaturas que crean y administren documentos oficiales que ameriten ser gestionados por medio de la correspondencia de la FND.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los procesos de creación, ingreso y salida de correspondencia oficial de la FND.

4. RESPONSABLES

Todos los trabajadores y contratistas de la FND, son responsables de la gestión de correspondencia necesaria para la ejecución de sus funciones y obligaciones.

La Subdirección Administrativa y financiera de la FND designa al área de gestión documental para que velen por el cumplimiento del presente procedimiento.


5. DEFINICIONES

COMUNICACIÓN OFICIAL: Es aquella comunicación recibida o producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente en la entidad, mediante un acto administrativo e independientemente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llega a la entidad a título personal.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Gestión Documental | Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero | Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-MN-07-PD-01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 14/10/2020 |

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

FOLIO: Hoja

RADICACIÓN: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Ley 594 de 2000 expedido por el Congreso de la República de Colombia.
- Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012 y Acuerdo 003 de 2015 expedidos por la presidencia de la República de Colombia.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS


- Manual de Gestión Documental.
- Planillas de control de gestión de correspondencia

8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

8.1. Gestión de comunicaciones oficiales internas


| No | Actividad | Responsable | Punto de Control | Registro | Observaciones |
|----|------------------------------------------|------------------------------------|------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Recepcionar las comunicaciones internas. | Colaborador de Gestión Documental. | N/A | N/A | Recepción de comunicaciones internas, con horario de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 02:00p.m a 04:00 p.m. |

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Gestión Documental | Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero | Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-MN-07-PD-01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 14/10/2020 |


| No | Actividad | Responsable | Punto de Control | Registro | Observaciones |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Puntear y agrupar las comunicaciones. | Colaborador de Gestión Documental. | N/A | N/A | <p>Se verifica que la comunicación se encuentre con el formato institucional establecido en el Sistema Integrado de Gestión y que los datos de remitente y destinatario sean correctos.</p> <p>En el caso de que los documentos no sean aprobados en la etapa de verificación, se realiza la devolución de los documentos, se firma la planilla y se registran las observaciones relacionadas.</p> <p>En el caso de que los documentos sean aprobados en la etapa de verificación, se procede a firmar la planilla y agrupar las comunicaciones por clasificación.</p> |
| 3 | Radicar e imprimir el sticker correspondiente y digitalizar la comunicación. | Colaborador de Gestión Documental. | Sistema de Gestión de Gestión de Documental y aplicativo para generación de stickers. | Seguimiento de las Carpetas digitales. | Se radica la comunicación en el Sistema de información de Gestión documental, se imprime el sticker, se adhiere a la comunicación original, para luego escanear el documento original y sus anexos y enviar al remitente. |
| 4 | Asociar las imágenes al Sistema de Gestión documental - ORFEO | Colaborador de Gestión Documental. | Verificar que los documentos escaneados correspondan al número de radicado e incluya sus | N/A | Asociar en el Sistema de Gestión documental las imágenes y verificar el registro para garantizar la existencia de la misma, su legibilidad |

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Gestión Documental | Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero | Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-MN-07-PD-01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 14/10/2020 |

| No | Actividad | Responsable | Punto de Control | Registro | Observaciones |
|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | anexos. | | y el número de radicado corresponda. |
| 5 | Generar el reporte de la planilla de radicados. | Colaborador de Gestión Documental. | Sistema de Gestión documental - ORFEO | Planilla de reporte del Sistema de Gestión documental. | Se genera el reporte en el Sistema de información de Gestión documental. |
| 6 | Clasificar la correspondencia entre las sedes de la entidad. | Colaborador de Gestión documental. | N/A | Planilla de correspondencia interna. | Se clasifica las unidades administrativas por dependencias y por cada una de las sedes de la FND de la siguiente forma: - Sede 1 a Sede 1. - Sede 1 a Sede 2. - Sede 2 a Sede 2. - Sede 2 a Sede 1. |
| 7 | Puntar las comunicaciones a entregar en las dependencias. | Colaborador de Gestión Documental. | N/A | Planilla de correspondencia interna. | Verificar cada una de las comunicaciones recibidas y en caso de presentarse inconsistencias realizar la devolución de los documentos y la planilla a la ventanilla de radicación según la sede de origen. |
| 8 | Entregar las comunicaciones internas a las dependencias correspondientes. | Colaborador de Gestión Documental. | N/A | Planilla de correspondencia interna. | Entrega de las comunicaciones en los recorridos establecidos. Se hacen dos cortes en el día uno en la mañana (10:00 a.m.) y otro en la tarde (3:00 p.m). En caso de que el volumen de comunicaciones internas sea alto y de urgencia explícita se procede a realizar otro corte durante el día. |
| 9 | Archivar planillas. | Colaborador de Gestión Documental. | N/A | Almacenamiento en Google Drive. | Digitalización de las planillas de las comunicaciones internas y archivo en |

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Gestión Documental | Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero | Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-MN-07-PD-01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 14/10/2020 |

| No | Actividad | Responsable | Punto de Control | Registro | Observaciones |
|----|-----------|-------------|------------------|----------|---------------|
| | | | | | Google Drive |

8.2. Gestión de comunicaciones oficiales externas – entradas

| No | Actividad | Responsable | Punto de Control | Registro | Observaciones |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Recepcionar las comunicaciones para distribución interna. | Colaborador de Gestión Documental. | | | Recepción de comunicaciones para distribución interna, con horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. |
| 2 | Puntear y agrupar las comunicaciones previamente radicadas. | Colaborador de Gestión Documental. | | | Se verifica en la comunicación los datos de destinatario y se valida la pertinencia de la dependencia. |
| 3 | Radicar e imprimir el sticker correspondiente y digitalizar la comunicación. | Colaborador de Gestión Documental. | Sistema de Gestión de Documental y aplicativo para generación de stickers. | Seguimiento de las Carpetas digitales. | Se radica la comunicación en el sistema de información de Gestión documental, se imprime el sticker, se adhiere a la comunicación, para luego escanear el documento original y sus anexos y enviar la dependencia. |
| 4 | Asociar las imágenes al Sistema de información de Gestión documental. | Colaborador de Gestión Documental. | Verificar que los documentos escaneados correspondan al número de radicado e incluya sus anexos. | | Asociar en el Sistema de Gestión documental las imágenes y verificar el registro para garantizar la existencia de la misma, su legibilidad y el número de radicado corresponda. |
| 5 | Generar el reporte de la planilla de radicados. | Colaborador de Gestión Documental. | Sistema de información de Gestión documental. | Planilla de reporte del Sistema de información de Gestión documental. | Se genera el reporte en el Sistema de información de Gestión documental. |

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Gestión Documental | Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero | Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-MN-07-PD-01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 14/10/2020 |

| No | Actividad | Responsable | Punto de Control | Registro | Observaciones |
|----|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Clasificar la correspondencia de distribución interna. | Colaborador de Gestión documental | Sistema de información de Gestión documental. | Planilla de correspondencia interna | Se clasifican las unidades administrativas por dependencias y por cada una de las sedes de la FND de la siguiente forma: - Sede 1 a Sede 1. - Sede 1 a Sede 2. - Sede 2 a Sede 2. - Sede 2 a Sede 1. |
| 7 | Puntear las comunicaciones a entregar en las dependencias. | Colaborador de Gestión Documental. | N/A | Planilla de correspondencia interna. | Verificar cada una de las comunicaciones radicadas según la planilla de correspondencia interna, entregar y enviar a la dependencia destino. |
| 8 | Archivar planillas. | Colaborador de Gestión Documental. | N/A | Almacenamiento en Google Drive. | Digitalización de las planillas de las comunicaciones externas y archivo en Google Drive |

8.3. Gestión de comunicaciones oficiales externas – salidas


| No | Actividad | Responsable | Punto de Control | Registro | Observaciones |
|----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Recepcionar las comunicaciones para envío externo. | Colaborador de Gestión Documental. | | | Recepción de comunicaciones para envío externo, con horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. |
| 2 | Puntear y agrupar las comunicaciones previamente radicadas. | Colaborador de Gestión Documental. | Correo electrónico de Sistema de Gestión documental ORFEO | Sistema de Gestión documental ORFEO | Se verifica que la comunicación se encuentre con el formato institucional establecido por el Sistema de Gestión documental y que los datos de remitente y destinatario sean correctos. |

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Gestión Documental | Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero | Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-MN-07-PD-01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 14/10/2020 |


| No | Actividad | Responsable | Punto de Control | Registro | Observaciones |
|----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | <p>En el caso de que los documentos no sean aprobados en la etapa de verificación, se realiza la devolución de los documentos, por medio de correo electrónico y se registran las observaciones.</p> <p>En el caso de que los documentos sean aprobados en la etapa de verificación, se procede a clasificar las comunicaciones.</p> |
| 3 | Asociar las imágenes al Sistema de Gestión documental - ORFEO | Colaborador de Gestión Documental. | Verificar que los documentos escaneados correspondan al número de radicado e incluya sus anexos. | N/A | Asociar en el Sistema de Gestión documental las imágenes y verificar el registro para garantizar la existencia de la misma, su legibilidad y el número de radicado corresponda. |
| 4 | Generar el reporte de la planilla de radicados. | Colaborador de Gestión Documental. | Sistema de información de Gestión documental. | Planilla de reporte del Sistema de información de Gestión documental. | Se genera el reporte en el Sistema de información de Gestión documental. |
| 5 | Clasificar la correspondencia de envío externa. | Colaborador de Gestión documental | <p>Sistema de información de Gestión documental.</p> <p>Aplicativo del Operador Logístico.</p> | <p>Planilla de correspondencia externa Bogotá.</p> <p>Planilla de correspondencia externa Operador</p> | Se alista la correspondencia debidamente empacada y se clasifica de acuerdo al destino de entrega (dentro de Bogotá o por fuera de la ciudad). |

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Gestión Documental | Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero | Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-MN-07-PD-01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 14/10/2020 |

| No | Actividad | Responsable | Punto de Control | Registro | Observaciones |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | Logístico. | <p>Para el caso de la correspondencia con destino dentro de la ciudad de Bogotá, se utiliza la planilla de correspondencia donde está la información necesaria para la entrega y toma del comprobante de recibo (sello o firma).</p> <p>Si la entrega de la comunicación es “a la mano” se realiza la utilizando el recurso humano del área de Gestión documental. Si la entrega no “es a la mano” se utiliza el operador logístico contratado.</p> <p>Se solicita el servicio de recolección por parte del operador logístico.</p> <p>Para el caso de la correspondencia con destino fuera o dentro de la ciudad de Bogotá, se realiza registro en el Sistema Sipost del Operador Logístico.</p> <p>Se genera la guía que contiene la información necesaria para la entrega de la comunicación externa.</p> |
| 6 | Entregar las comunicaciones externas al Operador | Colaborador de Gestión Documental. | Manifiesto de entrega | Planila de control de entrega de correspondencia al operador | Se entregan las comunicaciones al Operador Logístico, de acuerdo a lo registrado en la |

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Gestión Documental | Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero | Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-MN-07-PD-01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 14/10/2020 |

| No | Actividad | Responsable | Punto de Control | Registro | Observaciones |
|----|---------------------|------------------------------------|------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | Logístico. | | | logístico | planilla de control. |
| 7 | Archivar planillas. | Colaborador de Gestión Documental. | | Almacenamiento en Google Drive. | Digitalización de las planillas de las comunicaciones externas. |

8.4. Anulación de radicado de comunicaciones

| No | Actividad | Responsable | Punto de Control | Registro | Observaciones |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Enviar correo electrónico al área de Gestión Documental solicitando la anulación del radicado. | Área solicitante. | | Correo electrónico | Se envía la solicitud de anulación del radicado al correo electrónico radicacion@fnd.org.co y al coordinador del área, donde se debe especificar el número de radicado y la justificación de anulación. |
| 2 | Recepcionar y revisar la solicitud. | Colaborador de Gestión documental – Radicación. | Revisión del correo electrónico con las especificaciones solicitadas. | Correo electrónico Planilla control de anulaciones. | Recepción de correo electrónico correspondiente a la solicitud de anulación de radicado. |
| 3 | Solicitar la anulación del radicado en el Sistema de información de Gestión Documental – ORFEO. | Colaborador de Gestión Documental – Radicación. | N/A | Sistema de información de Gestión Documental. | Se verifica el número de radicado y justificación de anulación. Se deja la trazabilidad de la justificación en proceso de anulación. |
| 4 | Autorización para proceder con la anulación del radicado. | Coordinador de Gestión Documental. | | Acta generada en el sistema de información de Gestión Documental. | El acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación, establece que en el momento de existir errores en la radicación y se anulen los números, se deja |

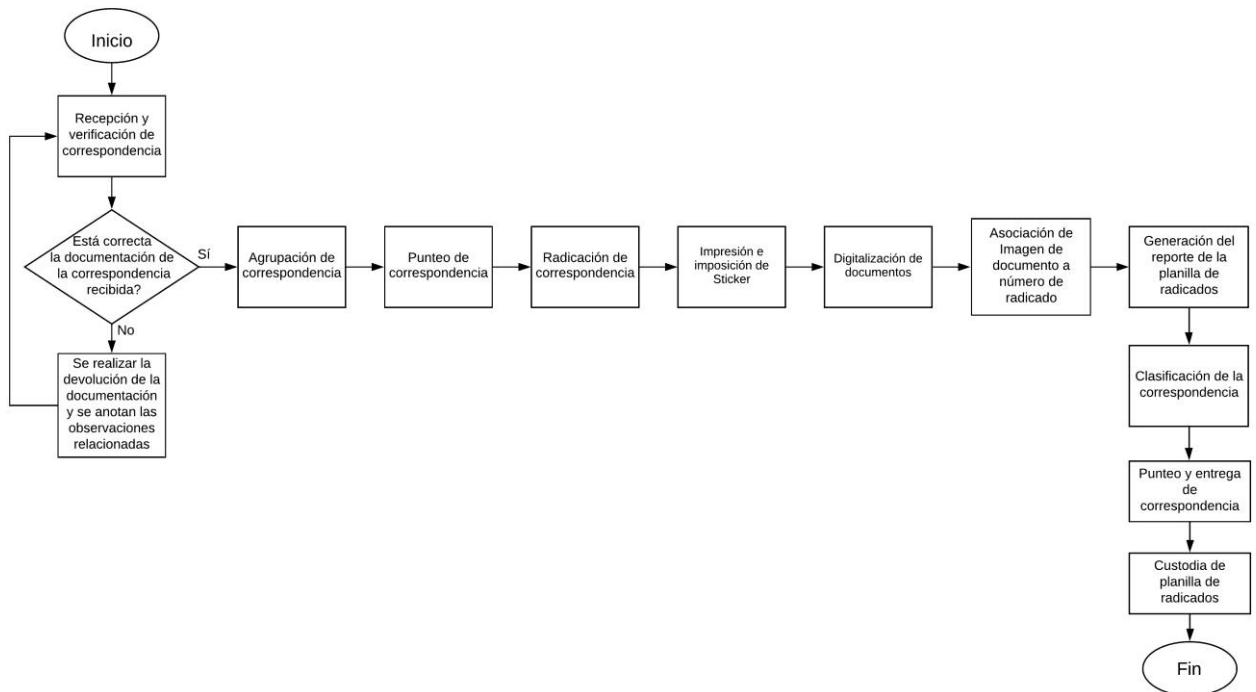
| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Gestión Documental | Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero | Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-MN-07-PD-01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 14/10/2020 |


| No | Actividad | Responsable | Punto de Control | Registro | Observaciones |
|----|-----------|-------------|------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | <p>constancia por escrito (acta), con la respectiva justificación y firma del Coordinador o jefe del área de Gestión Documental.</p> <p>Por consiguiente, el Coordinador de Gestión Documental será la autoridad responsable de realizar la anulación y registrarla en el acta correspondiente de acuerdo al consecutivo llevado por el mismo.</p> |

9. FLUJOGRAMAS

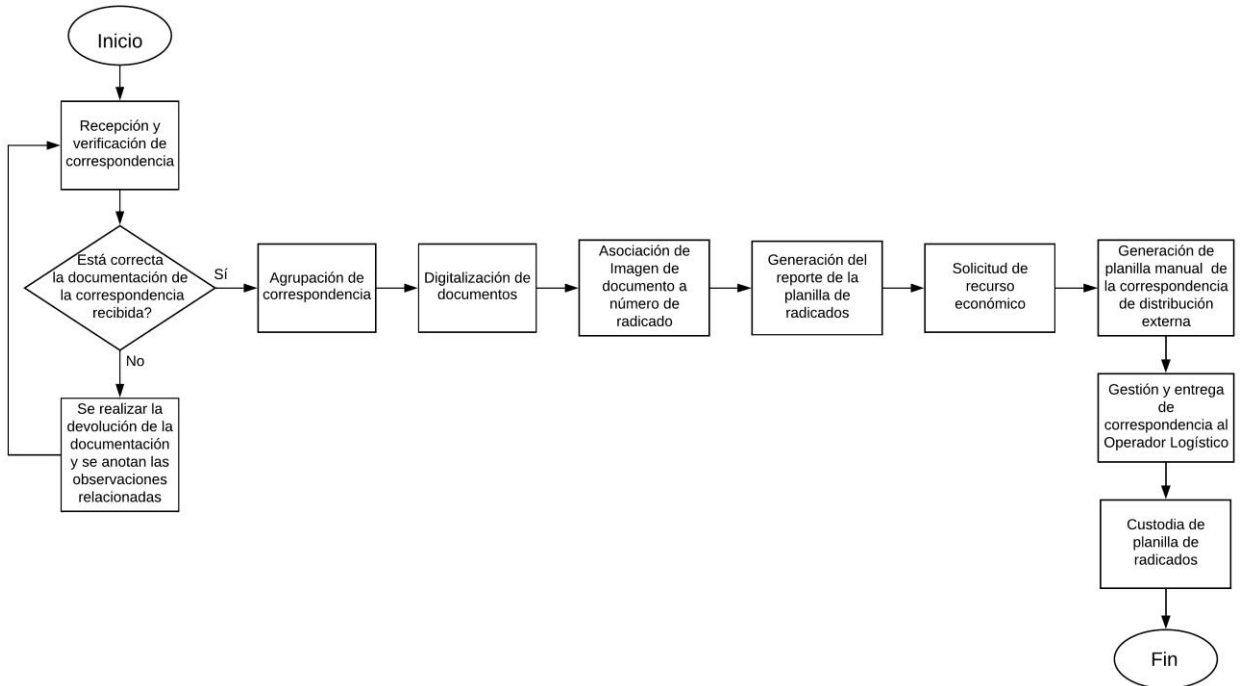
Flujograma - GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS DE ENTRADA



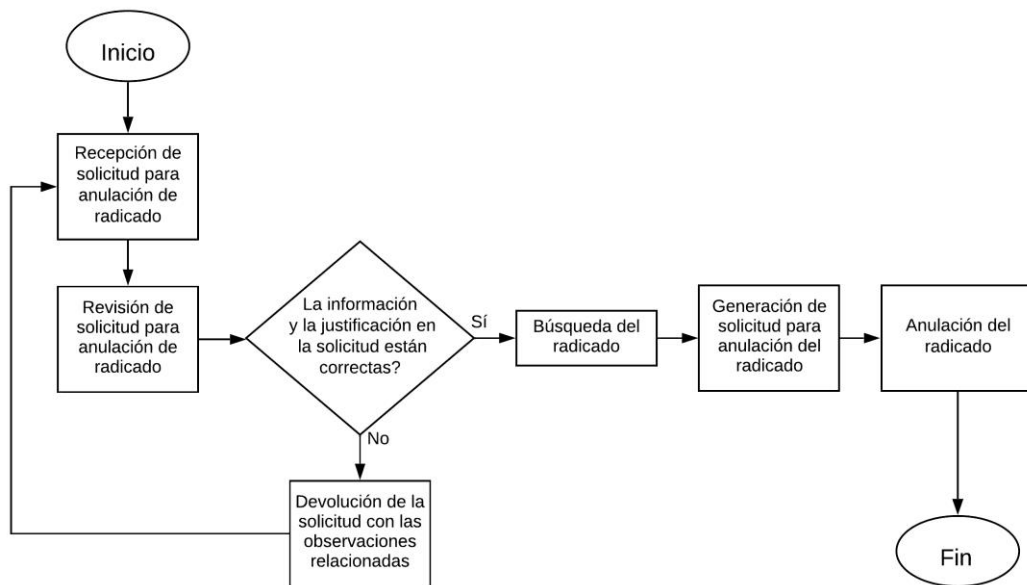
| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Gestión Documental | Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero | Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-MN-07-PD-01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 14/10/2020 |


Flujograma Nro. 2 - GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS DE SALIDA



Flujograma – ANULACIÓN DE RADICADO PARA CORRESPONDENCIA DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS



| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Gestión Documental | Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero | Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-MN-07-PD-01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 14/10/2020 |

10. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| No. versión | Ítem del cambio | Motivo del Cambio | Fecha del Cambio |
| 01 | Versión inicial del documento. | Creación del documento | 14/10/2020 |
| | | | |

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Gestión Documental | Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero | Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|