
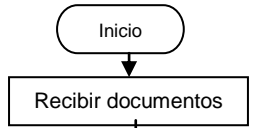
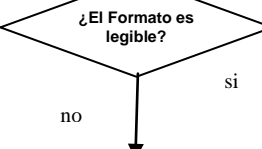
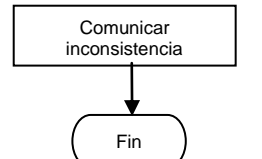
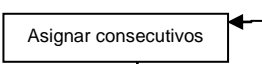
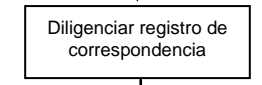
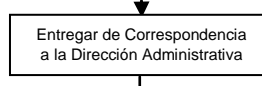
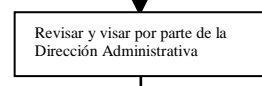
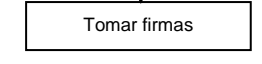
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación:
		Páginas: 1 de 3


<p>1. OBJETIVO</p> <p>El procedimiento de correspondencia, comprende la recepción y selección de toda documentación que llegue al Consorcio. El registro y control de los documentos se realiza en archivo con asignación de consecutivo.</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>Inicia con la recepción a través de correo o entrega personal de todo documento en las instalaciones del Consorcio Pensiones Cundinamarca 2012.</p> <p>Termina con la respuesta a la solicitud recibida y/o grabación de novedad según corresponda.</p>
<p>3. TERMINOLOGÍA</p> <p>N.A.</p>	
<p>4. RECOMENDACIONES</p> <p>Toda documentación recibida por los diferentes medios de llegada debe ser radicada y registrada en el archivo de Excel respectivo, con el fin de llevar control sobre los documentos recepcionados.</p> <p>Cuando se trate de una tutela instaurada contra el Consorcio, la documentación debe ser entregada en forma inmediata a la Dirección Administrativa y Financiera. Todos los documentos entregados en el Consorcio deben contener fecha, hora, sello de recibido y firma de quien recibe el documento.</p> <p>De acuerdo al requerimiento solicitado, se debe realizar la clasificación de la correspondencia por áreas.</p> <p>Se debe hacer entrega de la correspondencia 1 vez al día, a fin de evitar el represamiento de documentos, para visación de la Dirección Administrativa y posteriormente, para asignación a cada uno de los responsables, según corresponda.</p>	
<p>5. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p>Las normas jurídicas relacionadas con el siguiente procedimiento son:</p>	<p>6. ANEXOS</p> <p>N.A.</p>

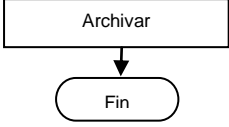
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación:
		Páginas: 2 de 3

- Ley 100 de 1993 Artículo 134
- Constitución Política – Artículo 23
- Decreto 01 de 1984 – Artículo 32

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ¿Cómo y Cuándo se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	REGISTRO
1		Recepción de los documentos por los siguientes medios: personal ó por correo en las instalaciones del Consorcio.	Auxiliar de Atención al Pensionado	N.A
2		Validar la documentación recibida. Si la respuesta de la legibilidad del formato es: NO: Pasar a la actividad 3 SI: Pasar a la actividad 5	Auxiliar de Atención al Pensionado	N.A.
3		Actividad de Control Revisar la documentación allegada por los pensionados en casos como radicados de pago, EPS; en donde se verifica que se anexen los documentos exigidos para dicho trámite.	Auxiliar de Atención al Pensionado	N.A
4		Asignar número consecutivo a los documentos recibidos	Auxiliar de Atención al Pensionado	N.A
5		Diligenciar formato registro de correspondencia para distribución	Auxiliar de Atención al Pensionado	Formato
6		Entrega de correspondencia a la Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar de Atención al Pensionado	Formato
7		Revisión y visación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, para los responsables de cada responsable	Dirección Administrativa y Financiera	Formato y soportes físicos
8		Entrega correspondencia a responsables de trámite	Auxiliar de Atención al Pensionado	Formato firmado

	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA	Fecha Aprobación:
		Páginas: 3 de 3

9		Archivo de la planilla de entrega de correspondencia en AZ	Auxiliar de Atención al Pensionado	AZ
---	---	--	------------------------------------	----

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO