



DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	ADM-PRO-10	1	Recepción y Distribución de Correspondencia Interna y Externa

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Recepción y Distribución de Correspondencia Interna y Externa	Servicios Generales

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	18/07/2023	<p>Se modifica la descripción de la actividad No.1 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Llena el formulario ADM-FOR-37 "Solicitud de envío de documentos", y entrega los documentos con su respectiva copia a la Unidad de Archivo y Mensajería. Si el solicitante requiere sello de recibido en la copia de los documentos, deberá indicarlo en el ADM-FOR 36, "Lista de destinatarios".</p> <p>Nota 1: Todos los documentos remitidos a entes externos deberán estar debidamente embalados para su protección en el recorrido de entrega y se debe colocar la dirección específica.</p>	Actividad 1, página 3	Lic. Camilo Elías Mejía/ Analista de Gestión de la Calidad
2	02/04/2024	<p>Se modifica el propósito y alcance de procedimiento quedando de la siguiente forma:</p> <p>Definir las actividades a realizar basadas en el código de ética de CDAG vigente, para la recepción y distribución de correspondencia interna y externa remitida por las diferentes Unidades Administrativas, para su distribución en la Unidad de Archivo y Mensajería.</p>	Página 2, inciso B	Lic. Camilo Elías Mejía/ Analista de Gestión de la Calidad



El alcance del procedimiento comprende desde la solicitud de servicio de mensajería y planificación de ruta de entrega de documentación y elaboración de reporte, hasta devolución y elaboración de entrega de informe.

Se modifica la actividad 2, quedando de la siguiente forma:

Recibe los documentos, verifica que el ADM-FOR-37 Solicitud de envió de documentos, contenga la información necesaria para la correcta entrega de los mismos, verifica que contenga las copias correspondientes y sella de recibido en la copia y continua en la actividad 3.

Nota 2: El Encargado de Archivo y Mensajería podrá delegar la función de recepción de documentos en un mensajero de acuerdo a la carga laboral.

En caso que el solicitante no entregue la documentación completa, el Encargado de Archivo y Mensajería o la persona que él delegue devolverá los documentos inmediatamente para su corrección.

Página 3, Actividad 2

Se modifica el correlativo de la nota a partir de la actividad 4 quedando de la siguiente forma:

Distribuye los documentos en los diferentes puntos de reparto, solicita sello de recibido en la copia de los mismos, fecha, nombre, firma de quien recibe y la hora de entrega, en caso de que el Mensajero finalice la ruta y no complete la entrega de documentos, deberá entregarlos al Encargado de Archivo y Mensajería y al día siguiente requerirlos para finalizar la entrega.

Página 3, actividad 4, Nota 3



Para entregar documentos fuera de la Ciudad de los Deportes, el Mensajero con visto bueno del Encargado de Archivo y Mensajería, solicitará combustible conforme lo establecido en el procedimiento ADM-PRO-01 Administración de cupones de combustible.

Nota 3: En caso de que el destinatario no posea el sello a la mano, podrá colocar su firma, nombre, fecha y hora de recibido en el documento, debiendo el mensajero verificar la identificación para asegurar quien es la persona que recibe.

Se modifica la actividad F.2
Otros procedimientos aplicables, quedando de la siguiente forma:

- a) ADM-PRO-01 Administración de cupones canjeables por combustible.
- b) GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.
- c) Acuerdo número 158/2013-CE-CDAG, Código de ética

Página 5,
inciso F,
actividad F.2

Se agrega la actividad F.3
Documentos externos.

- a) Acuerdo No. A-039-2023
Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

Página 5,
Sección F3

Revisado por:



Lic. Erick Villatoro
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



Autorizado por:



Mga. Laura E. Meichor Anleú
Subgerente
Subgerencia Administrativa