

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Código: CP-DOC-001</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha: 27/Jul/2020</b>

<b>OBJETIVO</b>	Diseñar la estrategia para la organización, distribución, custodia, consulta y conservación de los documentos producidos por la ADR y administración del fondo acumulado recibido del extinto INCODER y el Patrimonio Autónomo de Remanentes del INCODER, de Remanentes, cumpliendo con las políticas internas de la Agencia de Desarrollo Rural y el cumplimiento de lo establecido por la Ley.	<b>INDICADORES</b>	<a href="#">indicadores</a>
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la producción y recepción de la documentación, pasando por su administración, seguimiento de los flujos documentales, durante el respectivo trámite de los documentos hasta la disposición final de los mismos.	<b>RESPONSABLES</b>	Equipo de Gerencia Líder (es): <b>SECRETARIA GENERAL</b>



COPIA CONTROLADA