

## **SECCIÓN SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL**

**Nivel Jerárquico: “F”**

**Sigla: SG/DDS2**

**CUA: 1144**

### **1. SUBORDINACIÓN**

La Sección Servicio de Distribución Documental está subordinada al Departamento de Despacho de Secretaría.

### **2. ATRIBUCIONES**

- 2.1.** Organizar y controlar el proceso de recolección, registro y distribución de encomiendas, correo interno y externo de distribución de documentos oficiales de la Institución, entre las distintas Unidades Administrativas ubicadas en el interior del país y la capital, nacional e internacional.
- 2.2.** Controlar y procesar informes estadísticos y documentos de pagos inherentes al Servicio de distribución de documentos oficiales de la Institución.
- 2.3.** Organizar y controlar la entrega a sus respectivos destinatarios de las Notas Oficiales u otros documentos oficiales de la Institución.