

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDS2P1
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-14
	PÁGINA	1 de 4	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Inicia con los documentos recibidos y termina con generados en la División Jurídica

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 5694 de 2000 y Normograma

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

CORRESPONDENCIA: Es el tramite de documentos en una organización, que permite enviar y recibir documentos.

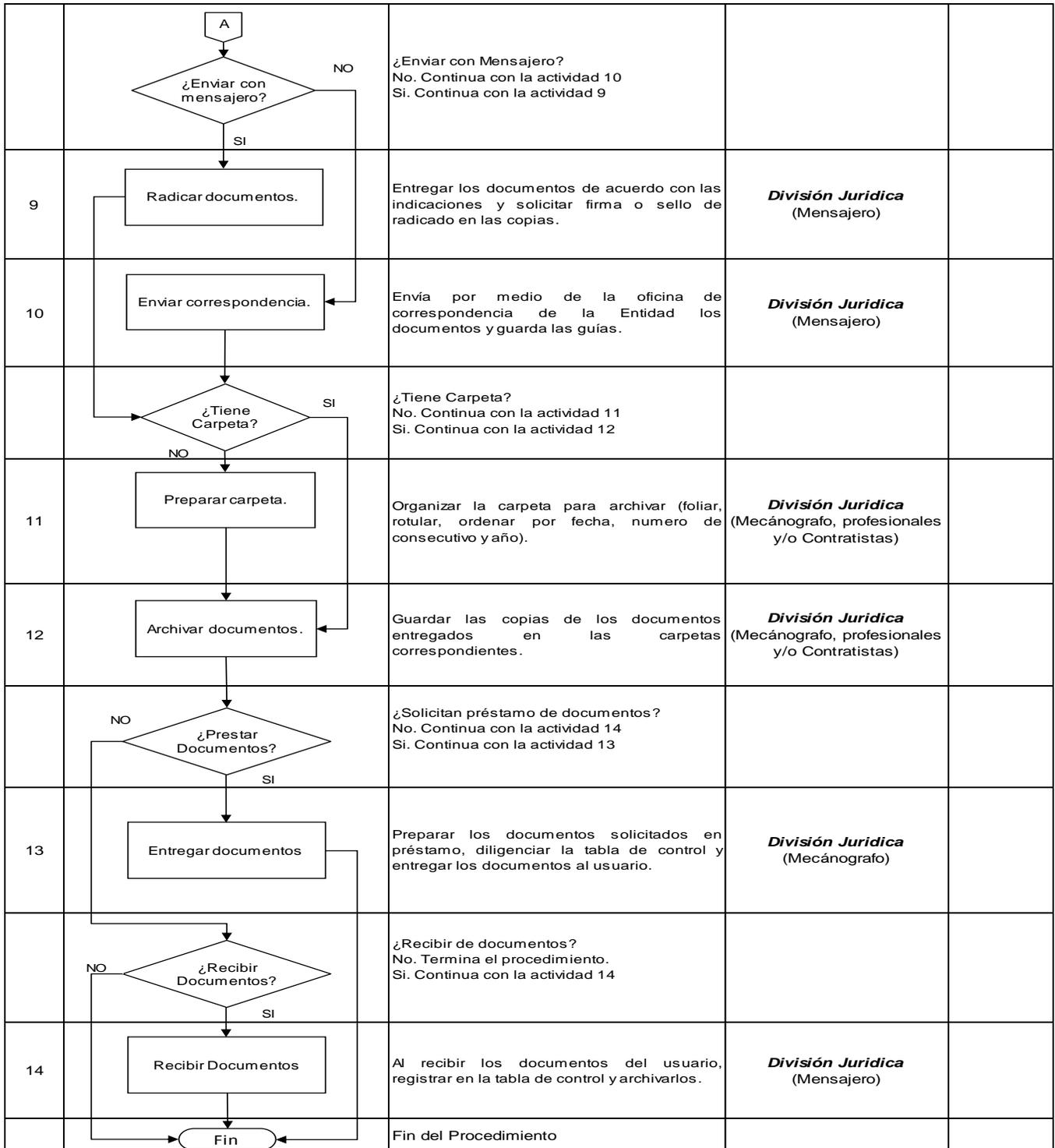
DOCUMENTO: Información registrada cualquiera que se su forma o el medio utilizado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
	Clasificar correspondencia	Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.		
	¿Correspondencia de entrada? No Si	¿Correspondencia de entrada? No. Continúa con la actividad 1 Si. Continúa con la actividad 7		
1	Recoger y Entregar documentos	Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Mecanógrafo para radicación.	División Jurídica (Mensajero)	
2	Radicar correspondencia	Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control o en el sistema y entregar al Jefe de la División	División Jurídica (Mecánografo)	
3	Realizar la asignación	Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	Jefe de la División	
4	Entregar documentos según asignación	Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Jefe de la División firmar planilla	División Jurídica (Mecánografo)	
	¿Circulares? NO SI	¿Circulares? No. Continúa con la actividad 5 Si. Continúa con la actividad 6		
5	Socializar circular	Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Proceso termina.	División Jurídica (Mecánografo)	
6	Entregar información.	Al recibir información de interes a cada una de las Dependencias	División Jurídica (Mensajero)	
7	Solicitar entrega de documentos.	Entregar documentos generados para el tramite respectivo.	División Jurídica (Mecánografo, profesionales y/o Contratistas)	
8	Enviar documentos.	Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	División Jurídica (Mecánografo)	
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDS2P1
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-14
	PÁGINA	4 de 4	

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica