 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO</b>		<b>CÓDIGO</b> 3GDS2P1
	<b>SUBPROCESO: 3GDS2</b>		<b>VERSIÓN</b> 2
	<b>PROCESO: 3GD</b>		<b>FECHA</b> 11-07-17
			<b>PÀGINA</b> 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 Comisión.

## 3. NORMAS

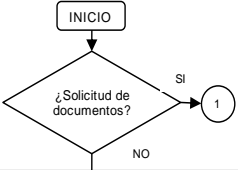
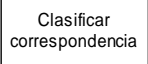
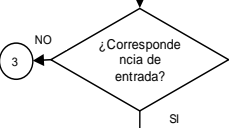
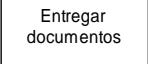
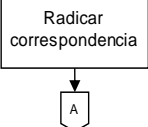
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión Documental)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

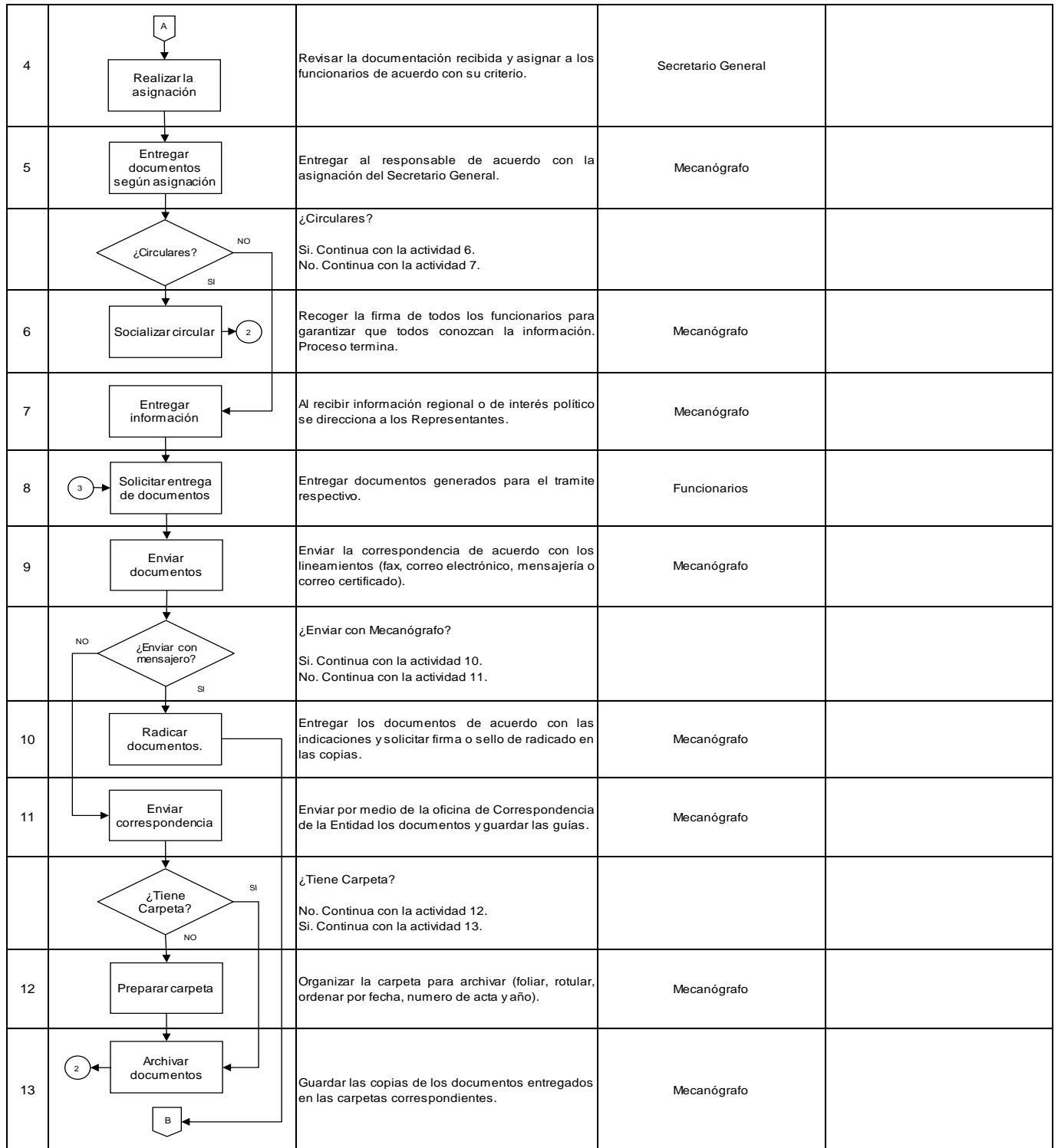
- **Archivo:** conjunto de documentos independientemente de la fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por la empresa en el transcurso de su gestión.
- **Carpeta:** recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder y file.
- **Correspondencia:** comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para Documento. - Escrito que contiene información
- **Documento:** escrito que contiene información. Puede ser archivado en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro del computador.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión de Ética

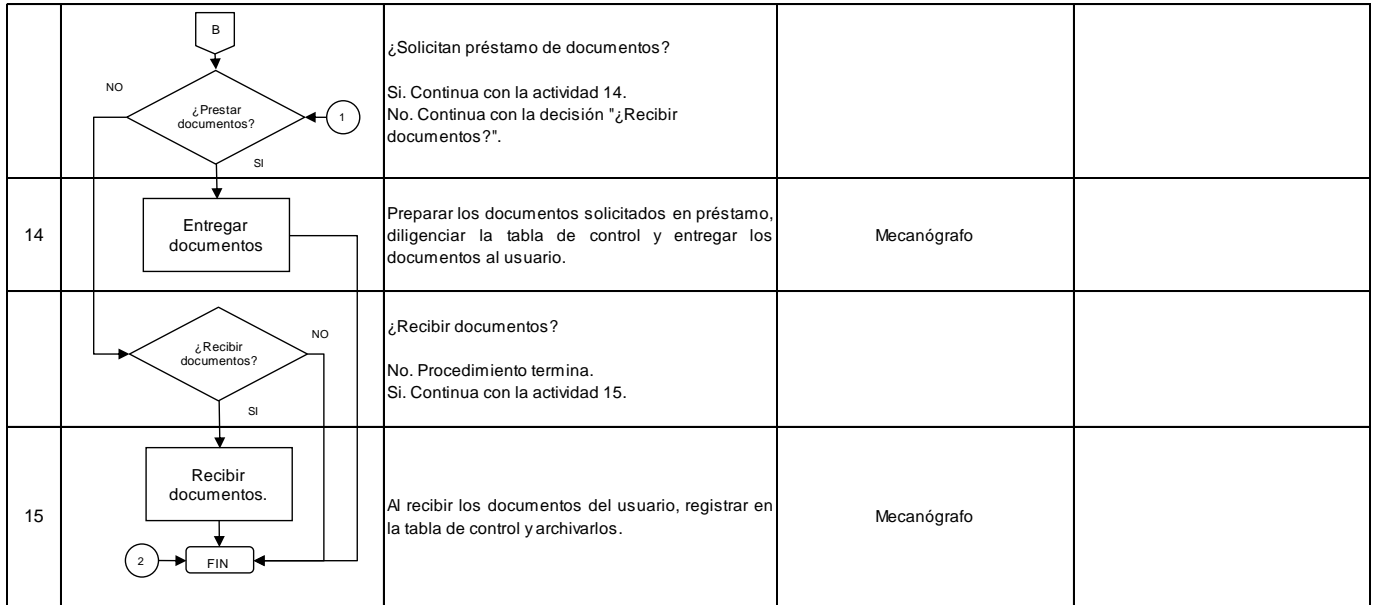
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		¿Recibe solicitud de préstamo de documentos?  No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?		
1		Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	Mecanógrafo	
		¿Correspondencia de entrada?  Si. Continúa con la actividad 2. No. Continúa con la actividad 8.		
2		Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y realizar la radicación.	Mecanógrafo	
3		Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.	Mecanógrafo	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión de Ética



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión de Ética



## 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 de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión de Ética