

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CAMARA DE REPRESENTANTES CONTROL INTERNO		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDS2P1
		VERSIÓN	2
		FECHA	28-05-14
		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 Control Interno.

3. NORMAS

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

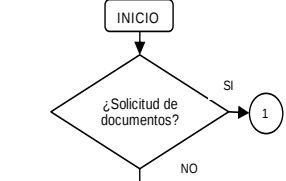
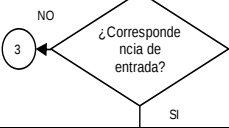
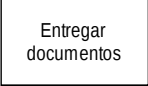
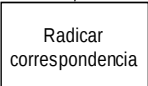
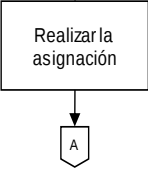
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

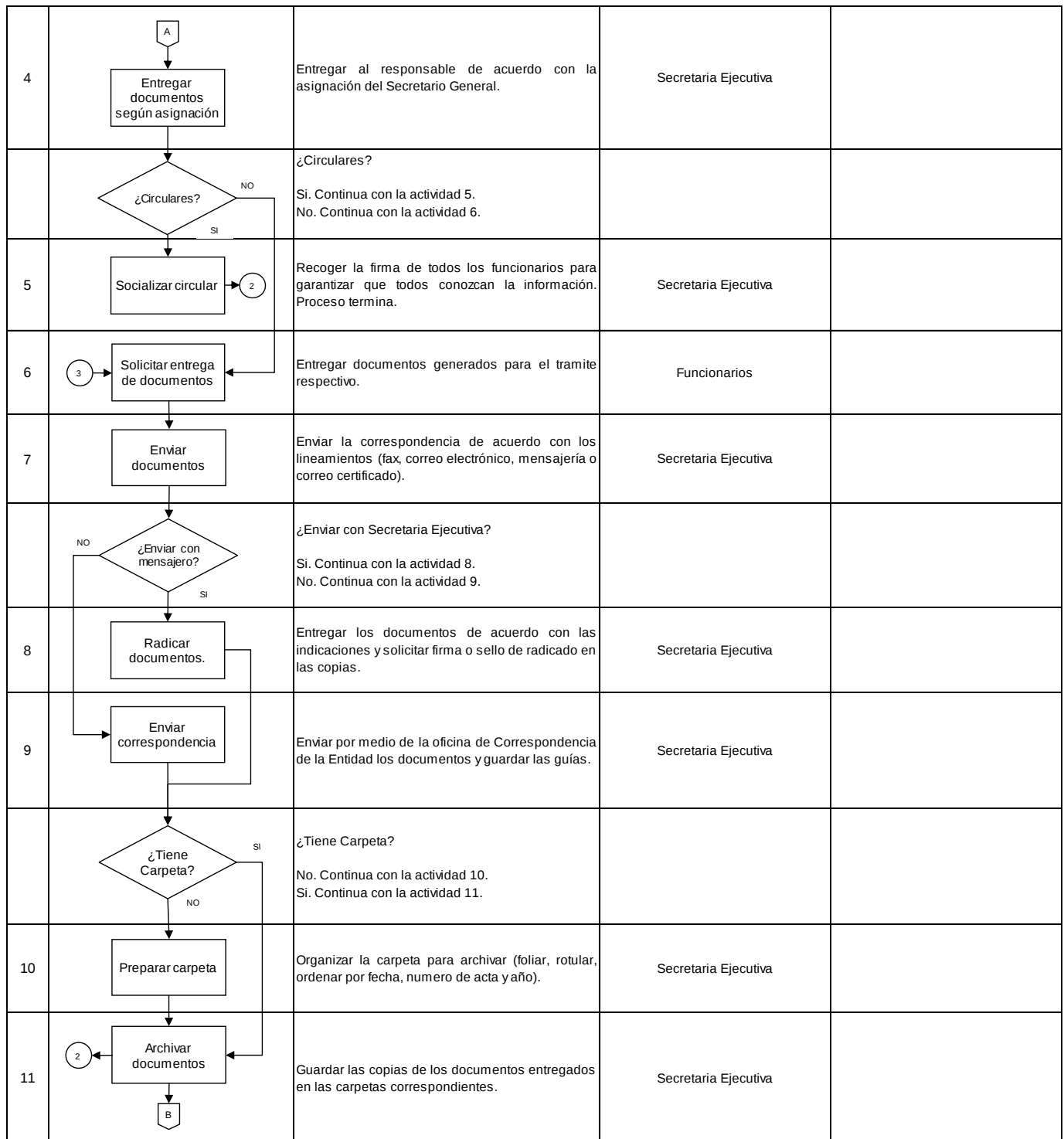
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CAMARA DE REPRESENTANTES CONTROL INTERNO		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD		CÓDIGO 3GDS2P1
			VERSIÓN 2
			FECHA 28-05-14
		PÁGINA	2 de 4

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		¿Recibe solicitud de préstamo de documentos? No. Continúa con la decisión ¿correspondencia de entrada? Si. Continúa con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?		
		¿Correspondencia de entrada? Si. Continúa con la actividad 1. No. Continúa con la actividad 6.		
1		Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Secretaria Ejecutiva para radicación.	Secretaria Ejecutiva	
2		Recibir la correspondencia física, radicar (consecutivo), diligenciar el libro de control y entregar al Coordinador de Control Interno.	Secretaria Ejecutiva	
3		Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	Coordinador de Control Interno	

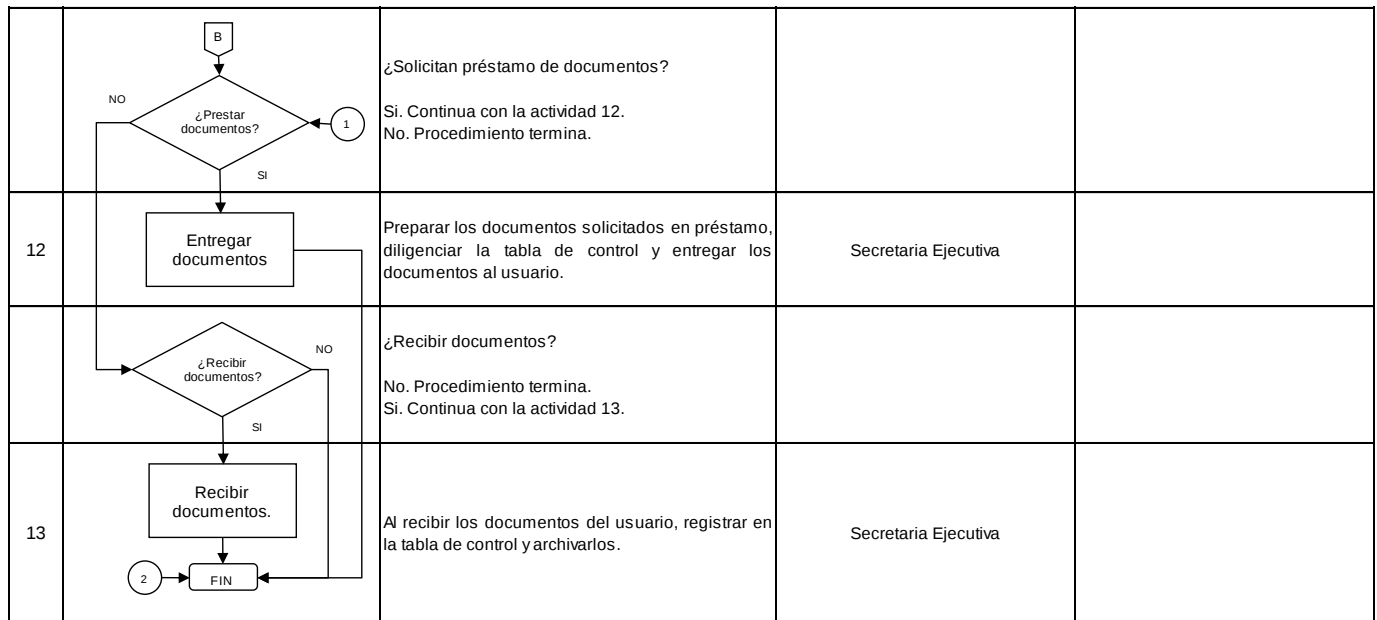
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CAMARA DE REPRESENTANTES CONTROL INTERNO		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD		CÓDIGO
			VERSIÓN
			FECHA
		PÁGINA	3 de 4



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CAMARA DE REPRESENTANTES CONTROL INTERNO		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD		CÓDIGO 3GDS2P1
			VERSIÓN 2
			FECHA 28-05-14
		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	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas