

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD

CÒDIGO	3GDS2P1
VERSIÓN	2
FECHA	28-05-14
PÀGINA	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 5<sup>a</sup> de 1992, Ley 3<sup>a</sup> 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



PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD

CÒDIGO	3GDS2P1
VERSIÓN	2
FECHA	28-05-14
PÀGINA	2 de 4

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	¿Solicitud de documentos?	¿Recibe solicitud de préstamo de documentos?  No. Continua con la decisión ¿correspondencia de entrada?  Si. Continua con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?		
	NO ¿Corresponde ncia de entrada?	¿Correspondencia de entrada? Si. Continua con la actividad 1. No. Continua con la actividad 6.		
1	Entregar documentos	Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Secretaria Ejecutiva para radicación.		
2	Radicar correspondencia	Recibir la correspondencia física, radicar (consecutivo), diligenciar el libro de control y entregar al Coordinador de Control Interno.		
3	Realizar la asignación	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



PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD

CÒDIGO	3GDS2P1
VERSIÓN	2
FECHA	28-05-14
PÀGINA	3 de 4

4	Entregar documentos según asignación	Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Secretario General.	Secretaria Ejecutiva	
	¿Circulares?	¿Circulares? Si. Continua con la actividad 5. No. Continua con la actividad 6.		
5	Socializar circular 2	Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Proceso termina.		
6	Solicitar entrega de documentos	Entregar documentos generados para el tramite respectivo.	Funcionarios	
7	Enviar documentos	Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).		
	νο ¿Enviar con mensajero?	¿Enviar con Secretaria Ejecutiva? Si. Continua con la actividad 8. No. Continua con la actividad 9.		
8	Radicar documentos.	Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.	Secretaria Ejecutiva	
9	Enviar correspondencia	Enviar por medio de la oficina de Correspondencia de la Entidad los documentos y guardar las guías.	Secretaria Ejecutiva	
	¿Tiene Carpeta?	¿Tiene Carpeta?  No. Continua con la actividad 10.  Si. Continua con la actividad 11.		
10	Preparar carpeta	Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, numero de acta y año).	Secretaria Ejecutiva	
11	2 Archivar documentos	Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.	Secretaria Ejecutiva	

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



PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD

CÒDIGO	3GDS2P1
VERSIÓN	2
FECHA	28-05-14
PÀGINA	4 de 4

	NO ¿Prestar documentos?	¿Solicitan préstamo de documentos? Si. Continua con la actividad 12. No. Procedimiento termina.		
12	Entregar documentos	Preparar los documentos solicitados en préstamo, diligenciar la tabla de control y entregar los documentos al usuario.		
	¿Recibir documentos?	¿Recibir documentos?  No. Procedimiento termina. Si. Continua con la actividad 13.		
13	Recibir documentos.	Al recibir los documentos del usuario, registrar en la tabla de control y archivarlos.	Secretaria Ejecutiva	

### 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 Consul Fundación CREA	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas