

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDS2P1
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-2014
	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 Sección de Registro y Control

3. NORMAS:

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Documental)

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 de Personal

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

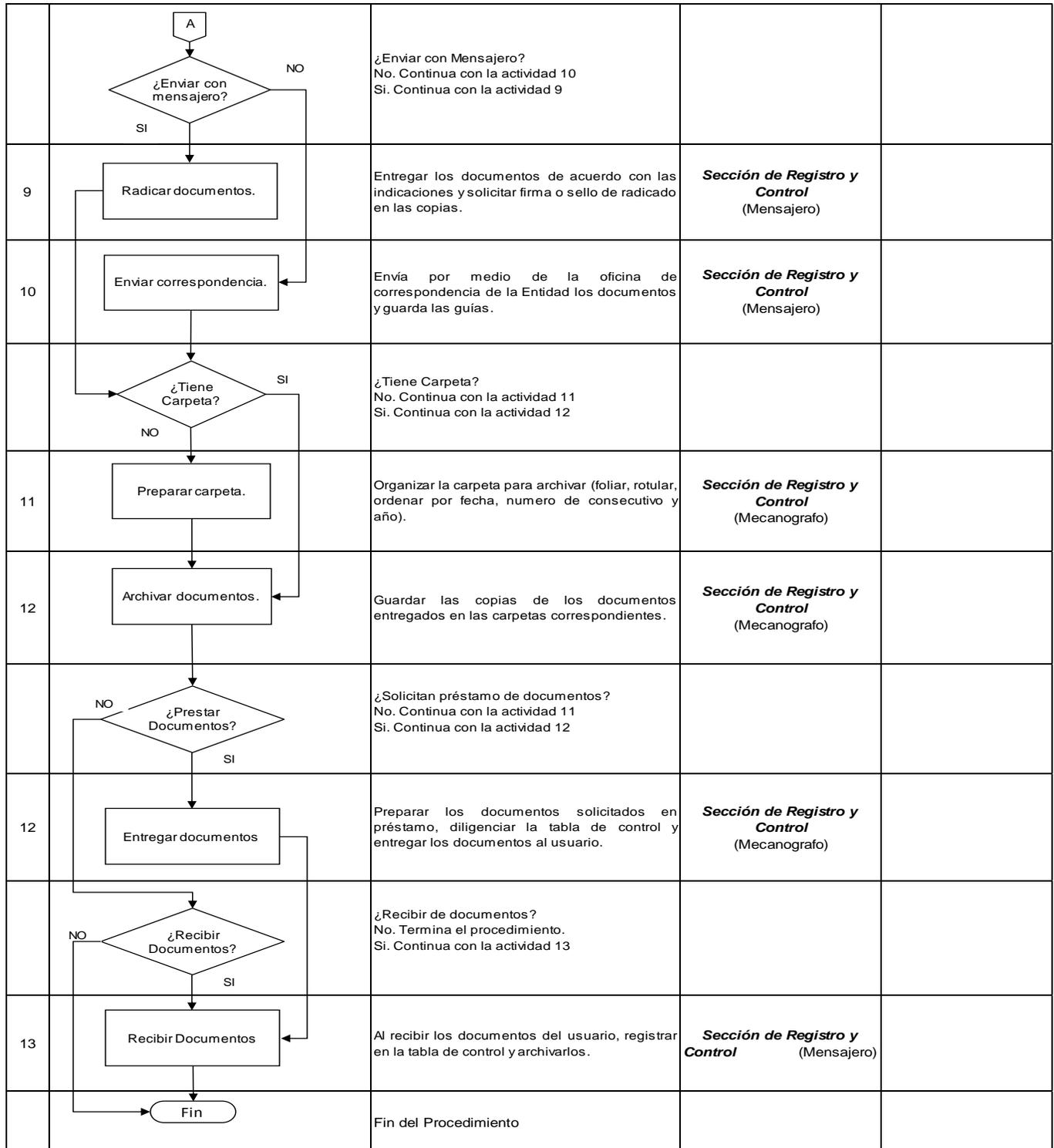
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
	Clasificar correspondencia	Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.		
	¿Correspondencia de entrada? No Si	¿Correspondencia de entrada? No. Continúa con la actividad 1 Si. Continúa con la actividad 7		
1	Recoger y Entregar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

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

**CAMARA DE REPRESENTANTES
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**

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

CÓDIGO	3GDS2P1
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-2014
PÁGINA	3 de 4



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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDS2P1
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-2014
	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 de Personal