 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL			
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		CÓDIGO	3GDS2P1
	SUBPROCESO: 3GDS2		VERSIÓN	1
	PROCESO: 3GD		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 de Personal

3. NORMAS:

Ley 5ª de 1992 y Ley 594 de 2000

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.

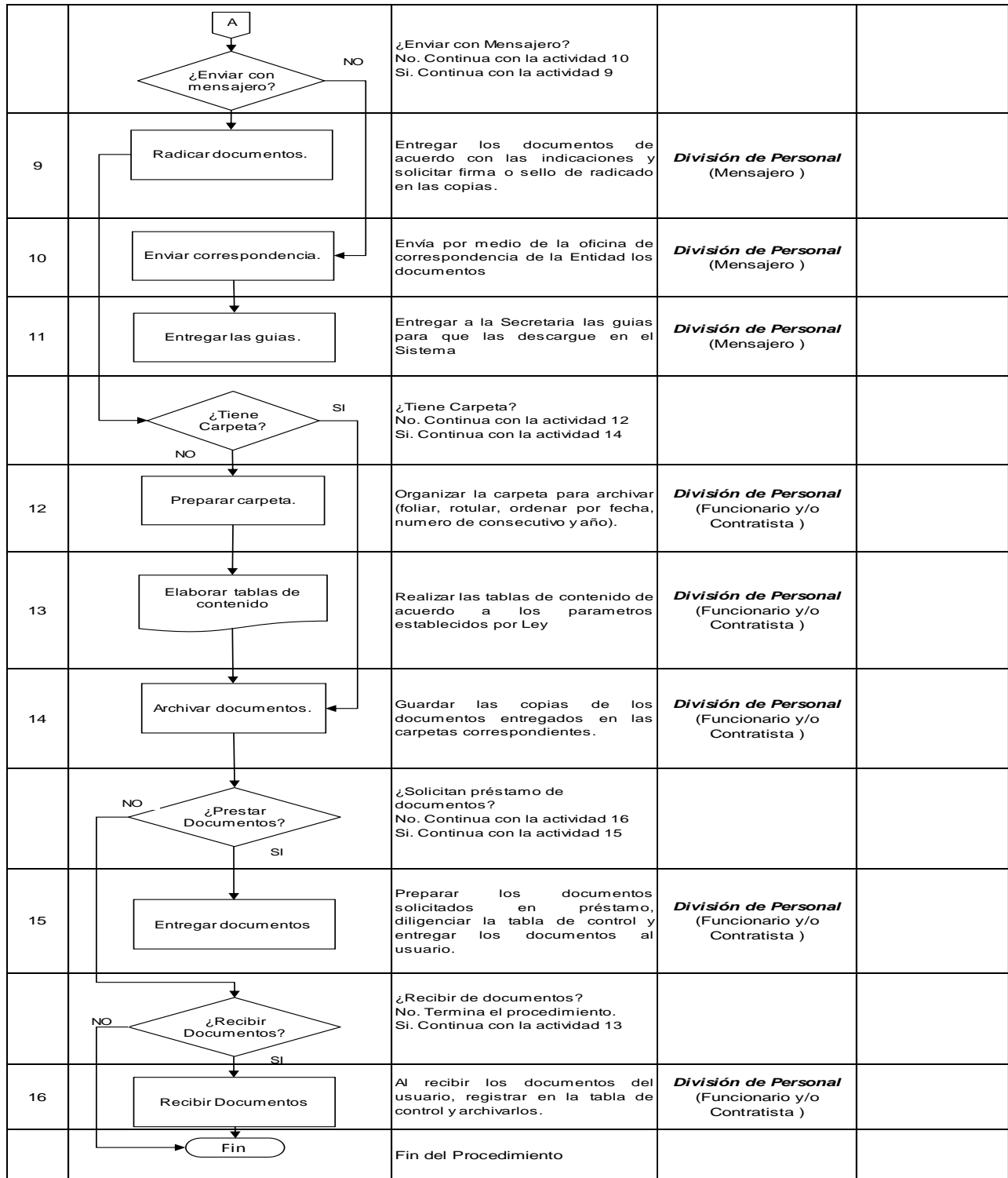
DOCUMENTO: Información registrada cualquiera que se su forma o el medio utilizado.

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.	División de Personal (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 de Personal (Secretario Ejecutivo)	
3	Realizar la asignación	Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	División de Personal (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 de Personal (Secretario Ejecutivo)	
	¿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 de Personal (Secretario Ejecutivo)	
6	Entregar información.	Al recibir información de interes a cada una de las Dependencias	División Jde Personal (Todos los funcionarios)	
7	Entrega de documentos.	Entregar documentos generados para el tramite respectivo.	División Jde Personal (Mensajero)	
8	Enviar documentos.	Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	División de Personal (Secretario Ejecutivo)	
	A			

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



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 DIVISIÓN DE PERSONAL			
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		CÓDIGO	3GDS2P1
	SUBPROCESO: 3GDS2		VERSIÓN	1
	PROCESO: 3GD		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 de Personal