

## 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

Todos los documentos recibidos y generados en la División de Servicios. Inicia con los documentos recibidos y termina con los generados en la División.

## 3. NORMAS

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

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

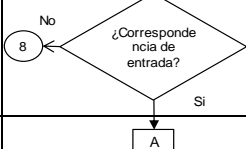
**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la empresa, en el transcurso de su gestión

**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.

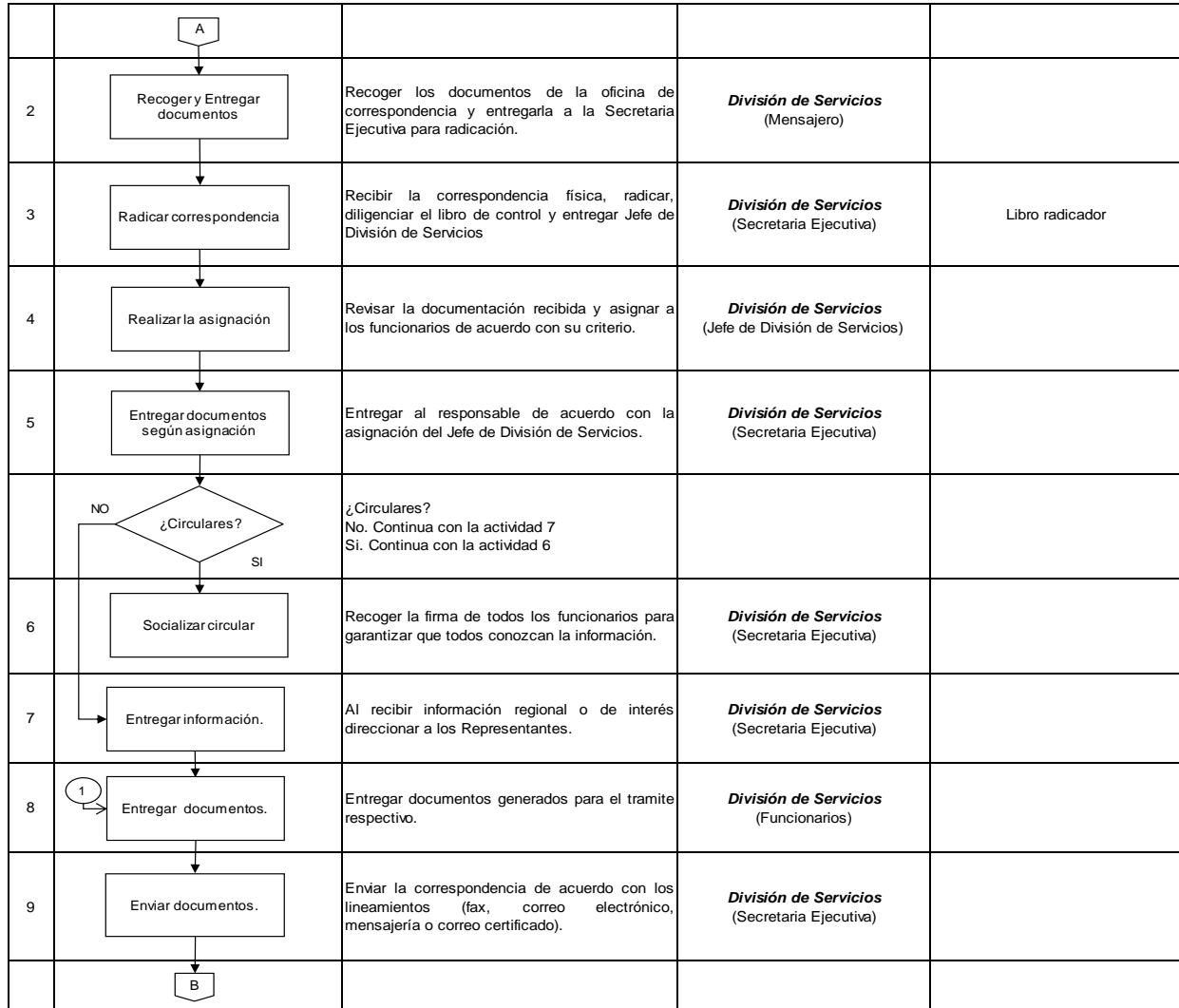
**Correspondencia:** Comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para ser recibida y que no ha sido diseñada para ser documento.- Escrito que contiene información

**Documento:** Escrito que contiene información, se puede archivar en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro de la computadora.

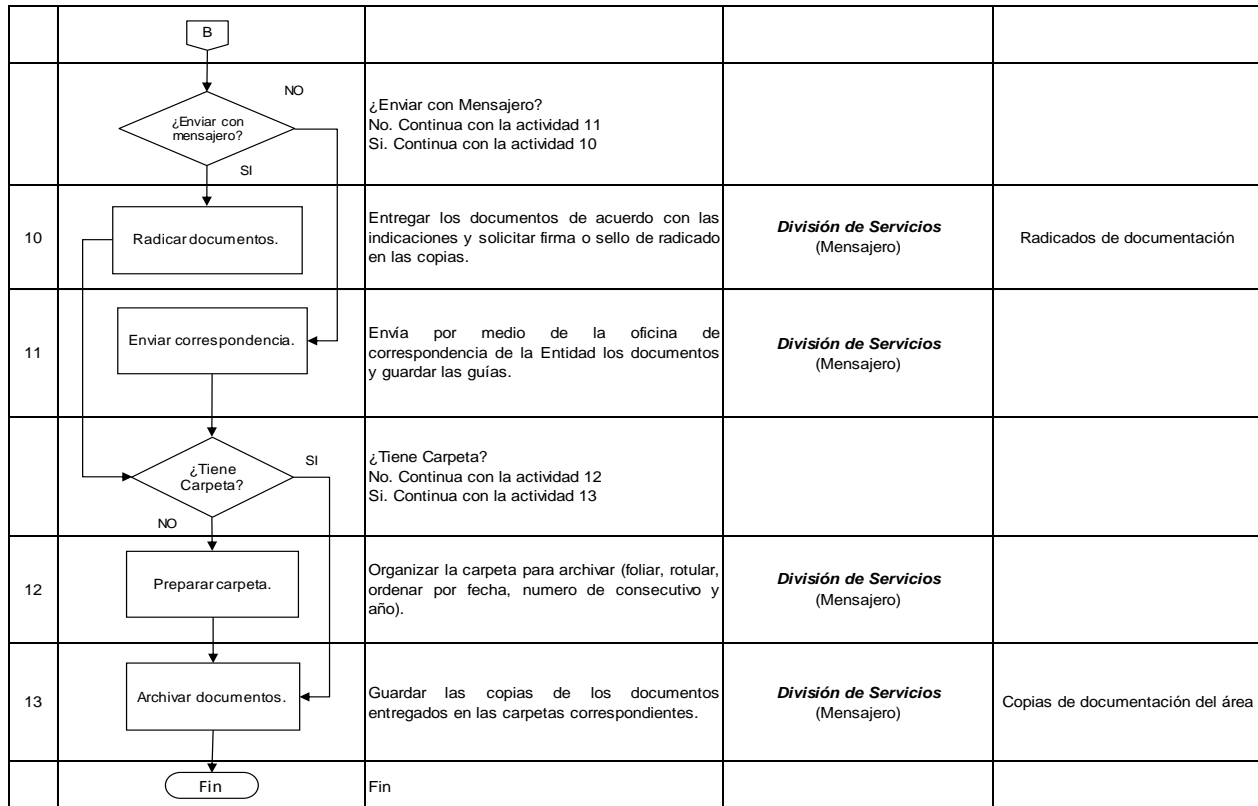
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Clasificar correspondencia	Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	<i>Dirección Administrativa</i>	
		¿Correspondencia de entrada? No. Continúa con la actividad 1 Si. Continúa con la actividad 8		
	A			

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



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



## 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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
DIVISIÓN DE SERVICIOS**

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

CÓDIGO	3GDS2P1
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	4 de 4

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios