

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 Subsecretaría General. Inicia con los documentos recibidos y termina con las actividades de la gestión documental.

3. NORMAS

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Art. 22° 27°, 28° y 29°
- Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Arts. 40° a 51°

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

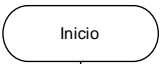
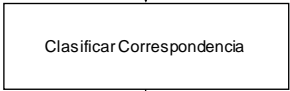
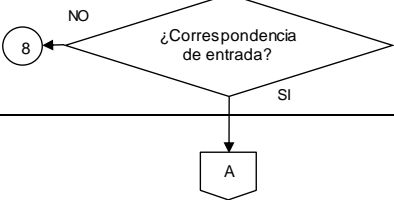

Carpeta: Recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder y file.

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 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

FORMATO ESTANDAR PARA PROCEDIMIENTOS CAMARA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	
		¿Correspondencia de entrada? No. Continúa con la actividad 8 Si. Continúa con la actividad 2		
				

Elaboró:

Equipo de Calidad
Cámara de
Representantes

Revisó:

Equipo de Calidad

Aprobó:

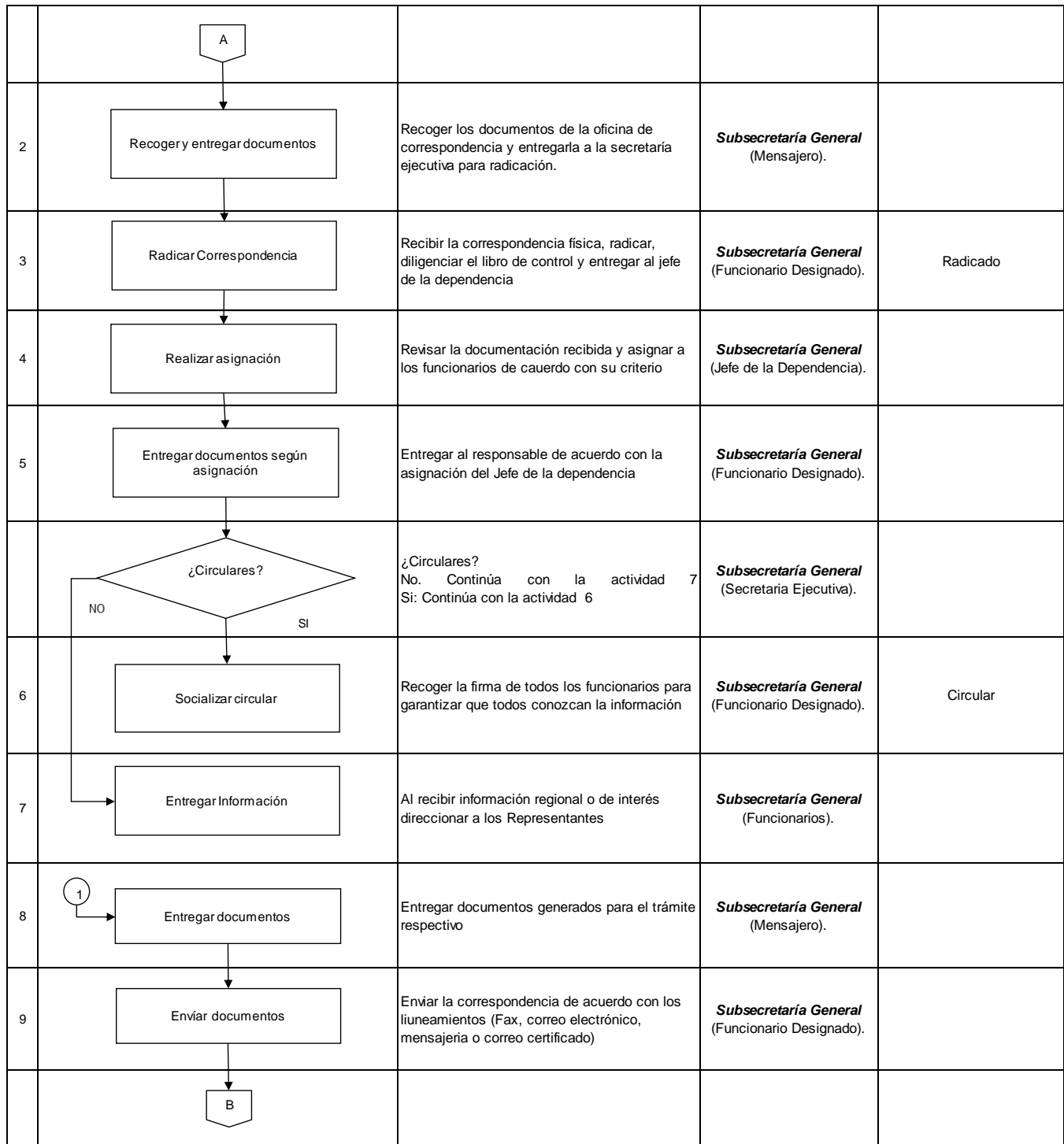
Subsecretaria General

**CAMARA DE REPRESENTANTES
SUBSECRETARIA GENERAL**

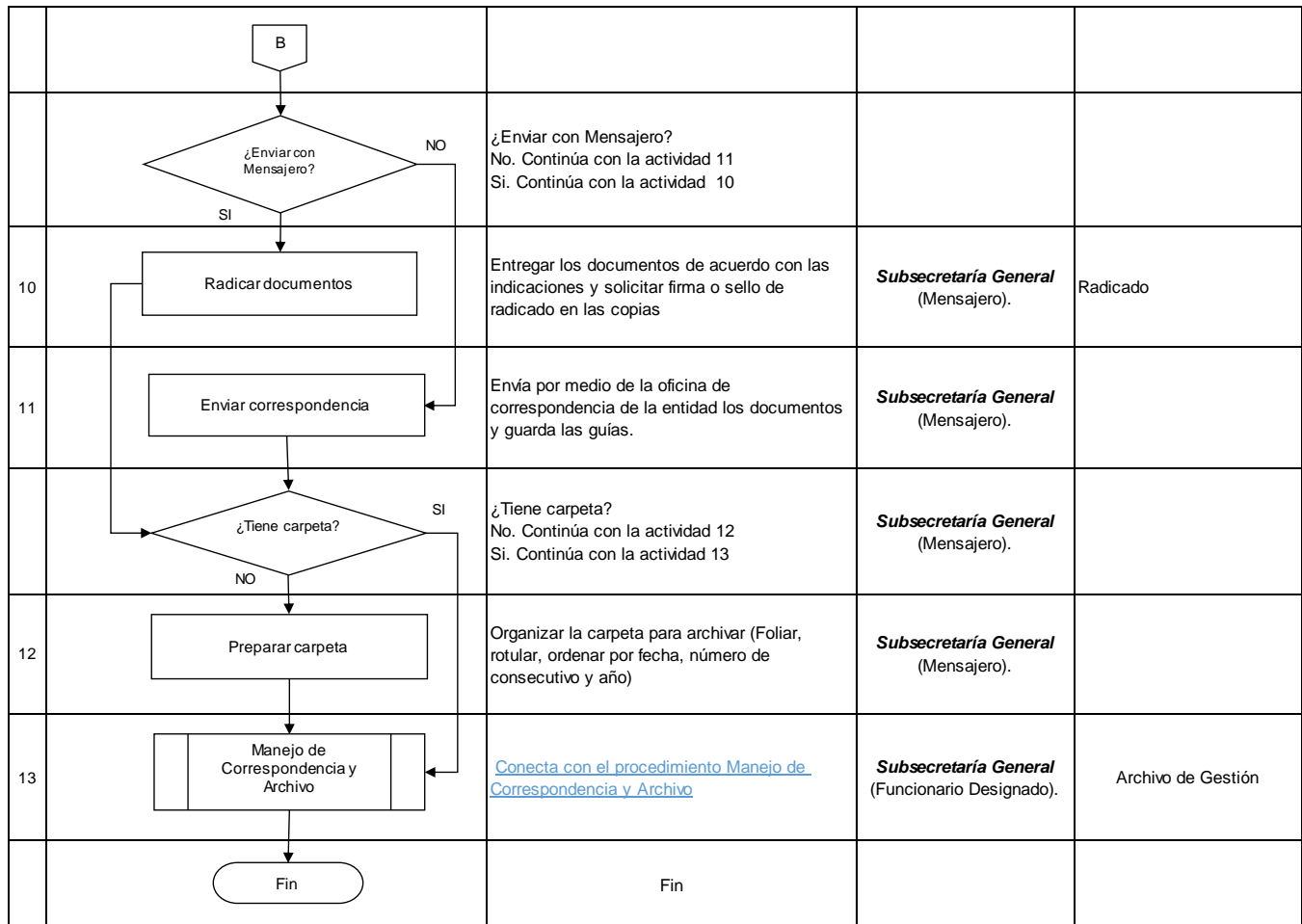
**PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y
ARCHIVO**

**SUBPROCESO: 3GDS2
PROCESO: 3GD**

CÓDIGO	3GDS2P1
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	2 de 3



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad Cámara de Representantes	Equipo de Calidad	Subsecretaría General



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
1	11/07/2017	Se sustituye en las actividades 1, 3, 5, 6, 9 y 13 por funcionario designado.

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad Cámara de Representantes	Equipo de Calidad	Subsecretaría General