

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PRIMERA VICEPRESIDENCIA			
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		CÓDIGO	3GDS2P1
	SUBPROCESO: 3GDS2		VERSIÓN	2
	PROCESO: 3GD		FECHA	11-07-17
		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 Primera Vicepresidencia.

3. NORMAS

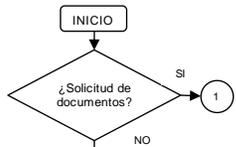
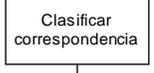
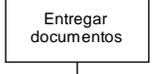
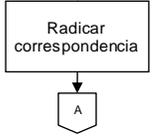
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma (Trámite de la Correspondencia Interna y Externa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

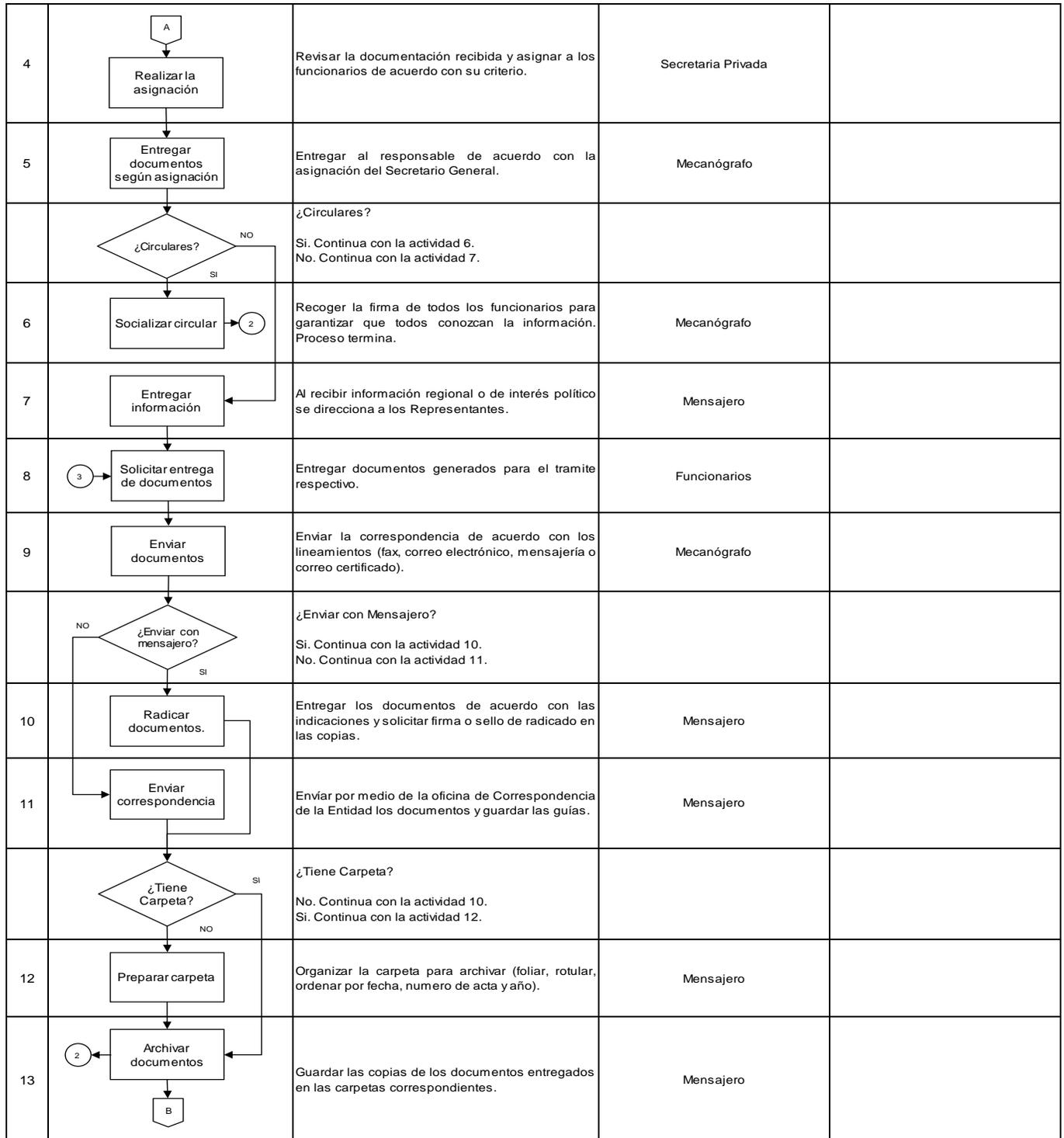
- **Archivo:** conjunto de documentos independientemente de la fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por la empresa en el transcurso de su gestión.
- **Carpeta:** recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los 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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

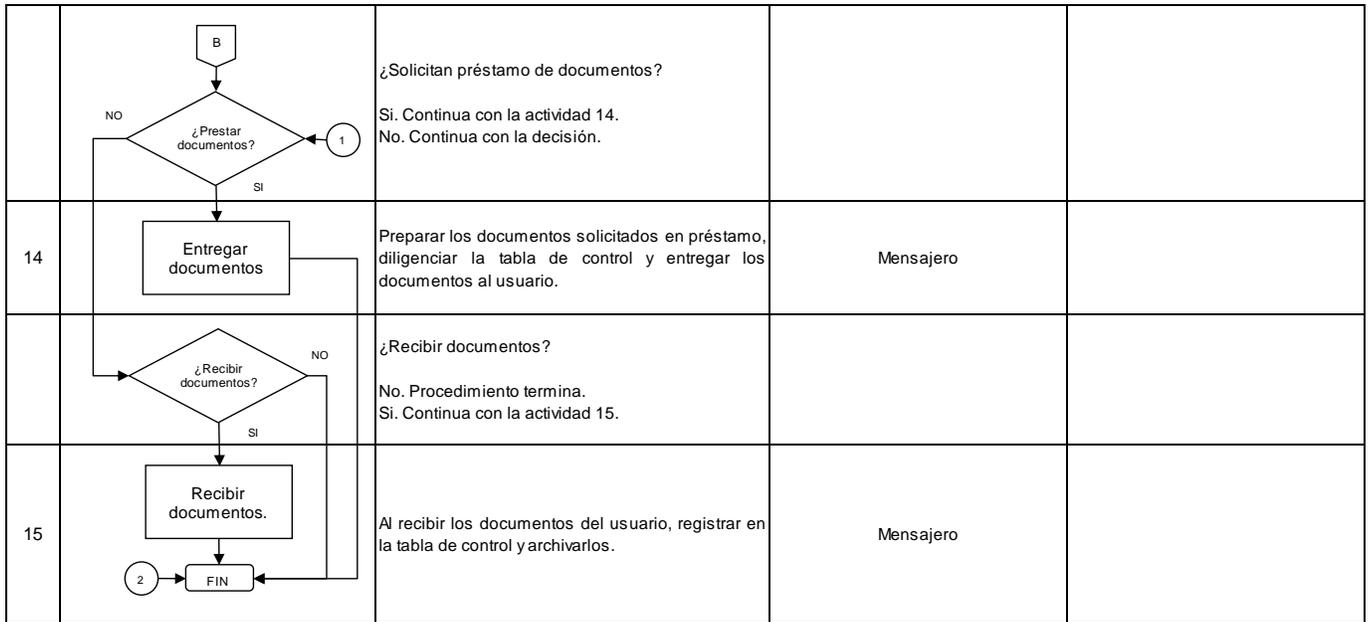
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría Privada de Primera Vicepresidencia	Equipo de Calidad	Comité de Coordinación del Control Interno

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		¿Recibe solicitud de préstamo de documentos? No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?		
1		Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	Mensajero	
		¿Correspondencia de entrada? Si. Continúa con la actividad 2. No. Continúa con la actividad 8.		
2		Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Mecnógrafo para radicación.	Mensajero	
3		Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.	Mecnógrafo	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria Privada de Primera Vicepresidencia	Equipo de Calidad	Comité de Coordinación del Control Interno



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria Privada de Primera Vicepresidencia	Equipo de Calidad	Comité de Coordinación del Control Interno



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:
Secretaría Privada de Primera Vicepresidencia	Equipo de Calidad	Comité de Coordinación del Control Interno