

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEPTIMA			
	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 Comisión.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

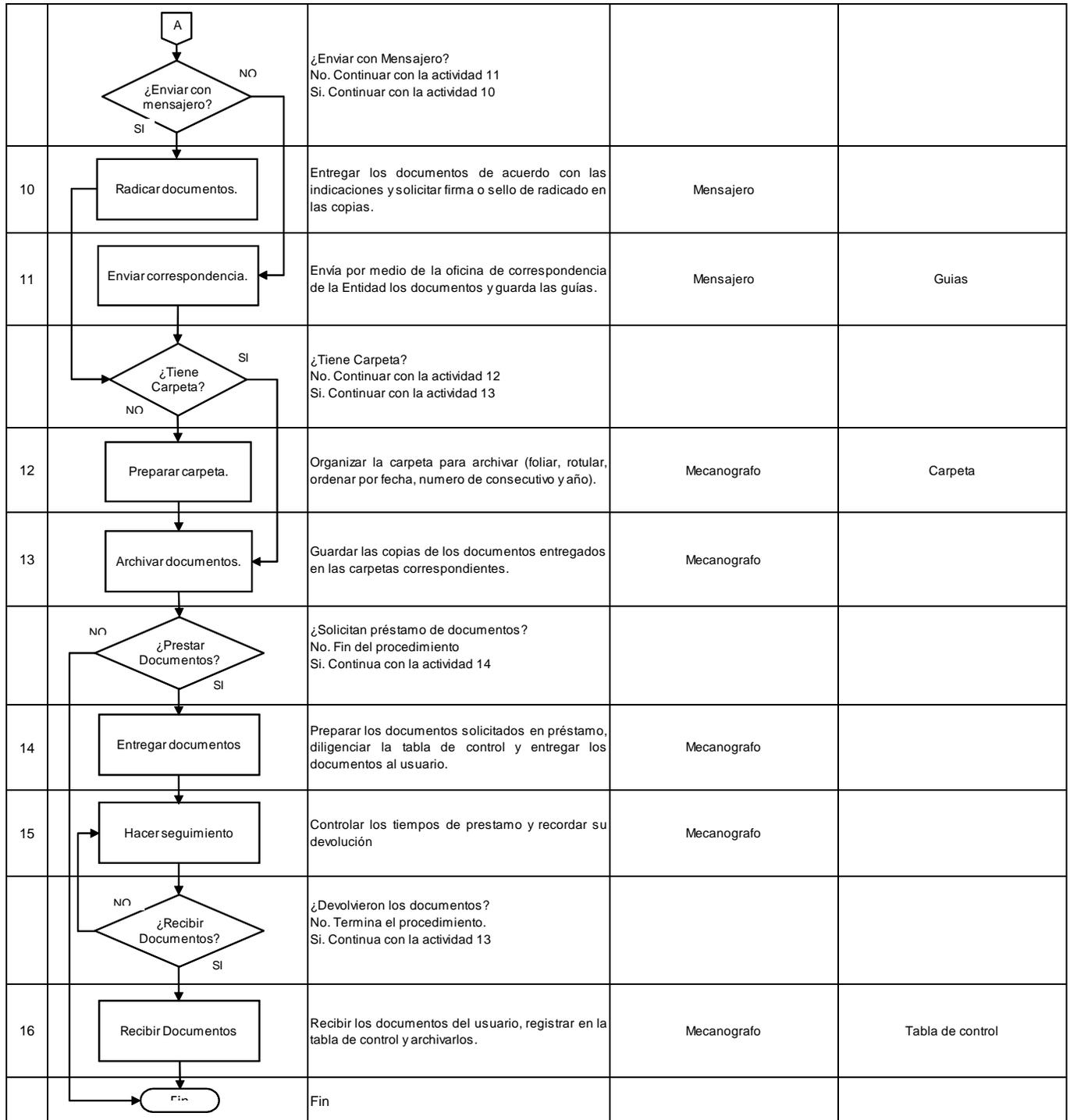
- **Archivo de Gestión:** Es el Archivo que está en constante consulta y que ha sido generado en no más de un año.
- **Aprobación:** Actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.
- **Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Formato:** Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.
- **Guía:** Documento que establece pautas de acción, recomendaciones o sugerencias de expertos en temas determinados y que apoyan la gestión de los procesos o la documentación de los mismos o documento que se caracteriza por suministrar información específica para orientar una o varias actividades, recursos y responsables entre otros aspectos.
- **Instructivo:** Documento que brinda una secuencia clara de indicaciones o instrucciones que tienen como finalidad desarrollar una actividad para llegar a una meta o un objetivo.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Séptima

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Clasificar correspondencia	Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	Mecanógrafo	Documentos
	¿Correspondencia de entrada? No Si	¿Correspondencia de entrada? No. Continuar con la actividad 8 Si. Continuar con la actividad 2		
2	Recoger y Entregar documentos	Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Mecanógrafo para radicación.	Mensajero	Documentos
3	Radicar correspondencia	Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.	Mecanógrafo	Libro de Control
4	Realizar la asignación	Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	Secretario General	
5	Entregar documentos según asignación	Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Secretario General.	Mecanógrafo	
	¿Circulares? NO SI	¿Circulares? No. Continuar con la actividad 7 Si. Continuar con la actividad 6		
6	Socializar circular	Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Archivar en carpeta de circulares. Proceso termina.	Mecanógrafo	Circular
7	Entregar información.	Al recibir información regional o de interés político direccionar a los Representantes.	Mensajero	
8	Solicitar entrega de documentos.	Entregar documentos generados para el tramite respectivo.	Funcionarios	Documentos
9	Enviar documentos.	Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	Mecanógrafo	
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Séptima



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Séptima

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEPTIMA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		CÓDIGO 3GDS2P1
	SUBPROCESO: 3GDS2		VERSIÓN 2
	PROCESO: 3GD		FECHA 11-07-17
			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 de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Séptima