

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: APOYO Y ASISTENCIA A REPRESENTANTES EN PROCESOS LEGISLATIVOS</b>		CÓDIGO	2ALS1P5
	<b>SUBPROCESO: 2ALS1</b>		VERSIÓN	2
	<b>PROCESO: 2AL</b>		FECHA	11-07-17
			PÁGINA	1 de 2

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades de apoyo para la gestión del proceso de proyectos de ley

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por Subsecretaría General de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones, inicia con la recepción del requerimiento y termina con la proyección de la respuesta y entrega de la misma al solicitante.

## 3. NORMAS

**Ley 5ª de 1992**, Reglamento del Congreso

**Constitución política**, título sexto.

**Ley 974 de 2005**, por la cual se reglamenta la actuación en bancadas de los miembros de las corporaciones públicas y se adecua el Reglamento del Congreso al Régimen de Bancadas.

**Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Proyecto de Ley:** Es la propuesta de ley presentada ante el órgano legislativo competente (Congreso, Parlamento o Asamblea), y que aún no ha sido aprobada o ratificada por el mismo.

**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.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

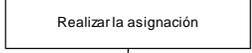
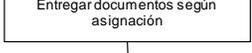
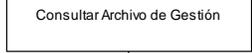
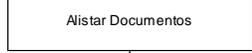
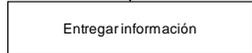
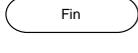
**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Carpeta: Recipiente** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO ESTANDAR PARA PROCEDIMIENTOS CAMARA			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
		Inicio	
1		La secretaria recibe la solicitud de los representantes la cual es radicada por los asesores se radica y se diligencia el libro de control finalmente se entrega al jefe para el visto bueno de la solicitud.	Oficio Solicitud
2		Revisar la Documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio	
3		Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Jefe de la dependencia	
4		El funcionario designado ejecuta la consulta en el archivo correspondiente de acuerdo al requerimiento. (actas, proyectos de ley, tramite aprobaciones, derogaciones, en general, cualquier documento de trámite de carácter legislativo	
5		Se verifica que la información solicitada esté de acuerdo al requerimiento, se notifica al solicitante para que pase a la dependencia por la información	Documento
6		La Secretaria hace firmar libro de control con la información entregada de acuerdo al radicado de la solicitud.	
		Fin	

## 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 Calidad Cámara de Representantes	Equipo Calidad	Subsecretaria General