

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL								
	PROCEDIMIENTO: APOYO Y ASISTENCIA A REPRESENTANTES EN PROCESOS LEGISLATIVOS SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>2ALS1P5</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>11-07-17</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 2</td> </tr> </table>	CÓDIGO	2ALS1P5	VERSIÓN	2	FECHA	11-07-17	PÁGINA
CÓDIGO	2ALS1P5								
VERSIÓN	2								
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	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Recibir Solicitud.	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.	Subsecretaría General (Secretaría Ejecutiva).	Oficio Solicitud
2	Realizar la asignación	Revisar la Documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio	Subsecretaría General (Subsecretario General).	
3	Entregar documentos según asignación	Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Jefe de la dependencia	Subsecretaría General (Subsecretario General).	
4	Consultar Archivo de Gestión	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)	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	
5	Alistar Documentos	Se verifica que la información solicitada esté de acuerdo al requerimiento, se notifica al solicitante para que pase a la dependencia por la información	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	Documento
6	Entregar información	La Secretaria hace firmar libro de control con la información entregada de acuerdo al radicado de la solicitud.	Subsecretaría General (Secretaría Ejecutiva).	
	Fin	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