

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 resolución 1095 de 2010, resolución 137 del 1992 y Normograma (Gestión Documental)

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 infor

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

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio	Comisión de Derechos Humanos y Audiencias	
1	Clasificar correspondencia	Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.		
	¿Correspondencia de entrada?	¿Correspondencia de entrada? Sí. Continúa con la actividad 2 No. Continúa con la actividad 6		
2	Recoger los documentos	Recoger los documentos de la oficina de correspondencia	Comisión de Derechos Humanos y Audiencias (Secretaría Ejecutiva)	
	A		Comisión de Derechos Humanos y Audiencias	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión de Derechos Humanos y Audiencias

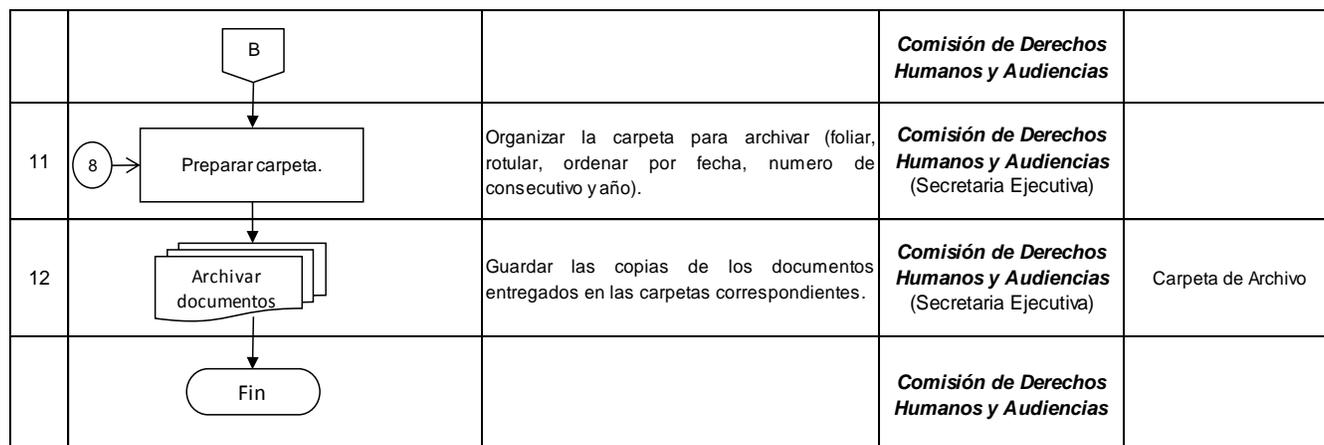
**CAMARA DE REPRESENTANTES
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS**

**PROCEDIMIENTO: MANEJO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
SUBPROCESO: 3GDS2
PROCESO: 3GD**

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

	A		<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
3	Radicar correspondencia	Radicar la correspondencia física., diligenciar el libro de control y entregar al Profesional Universitario.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	Libro de radicador.
4	Realizar la asignación	Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
5	Entregar documentos según asignación	Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Profesional Universitario.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	
6	1 → Solicitar entrega de documentos.	Entregar documentos generados para el trámite respectivo.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Funcionarios)	
7	Enviar documentos.	Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	
	¿Enviar con mensajero?	¿Enviar con Mensajero? No. Continúa con la actividad 10 Si. Continúa con la actividad 9		
8	Radicar documentos.	Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	Radicado de correspondencia
9	Enviar correspondencia.	Envía por medio de la oficina de correspondencia de la Entidad los documentos y guarda las guías.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	
	¿Tiene Carpeta?	¿Tiene Carpeta? No. Continúa con la actividad 11 Si. Continúa con la actividad 12		
	12			
	B		<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión de Derechos Humanos y Audiencias



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 de Derechos Humanos y Audiencias