

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PRESIDENCIA			
	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 Presidencia.

3. NORMAS

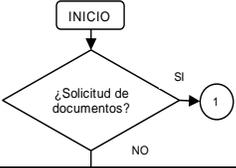
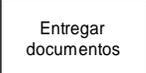
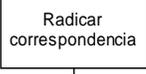
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

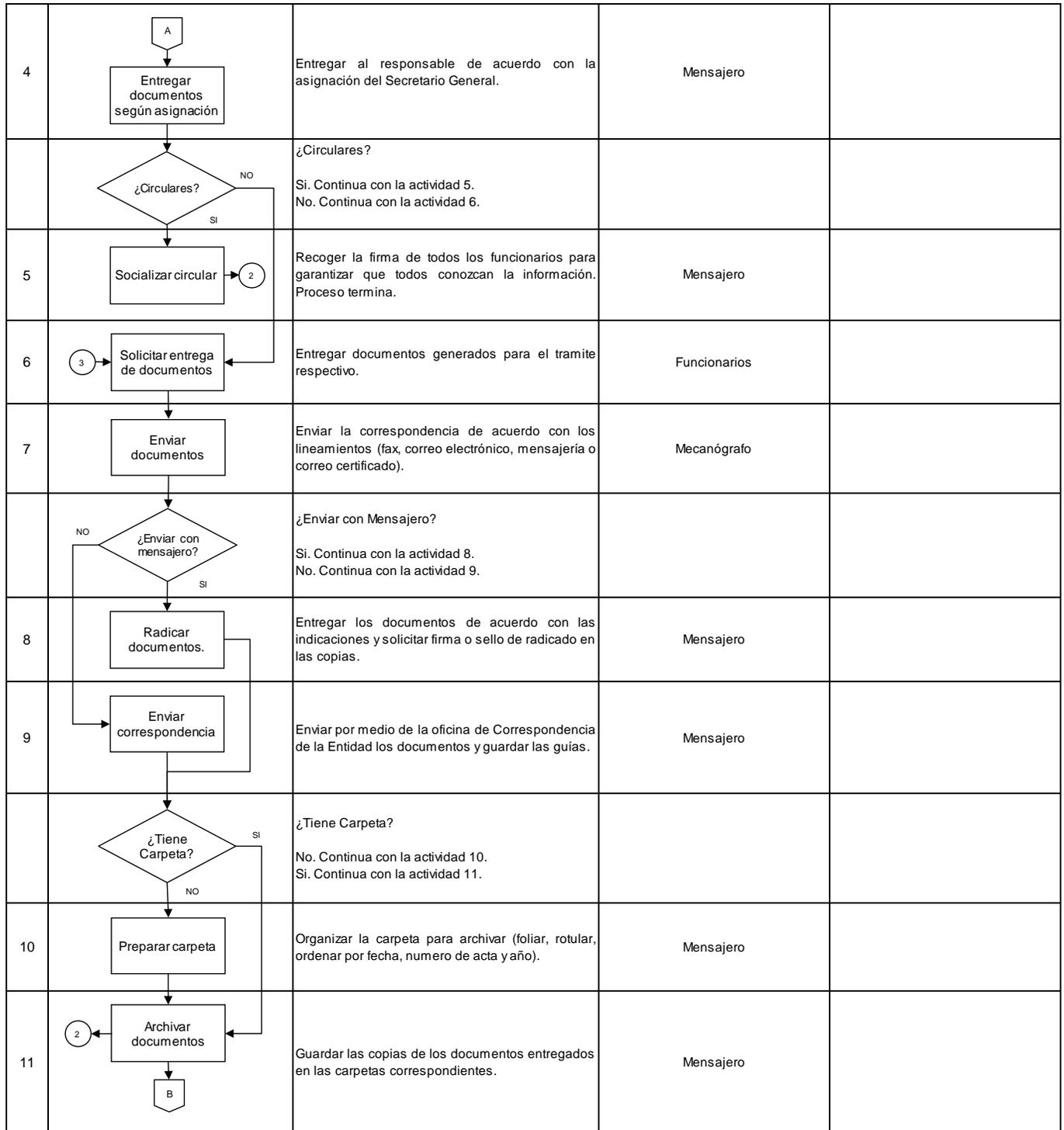
- **Archivo:** conjunto de documentos independientemente de la fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por la empresa en el transcurso de su gestión.
- **Carpeta:** recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los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

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

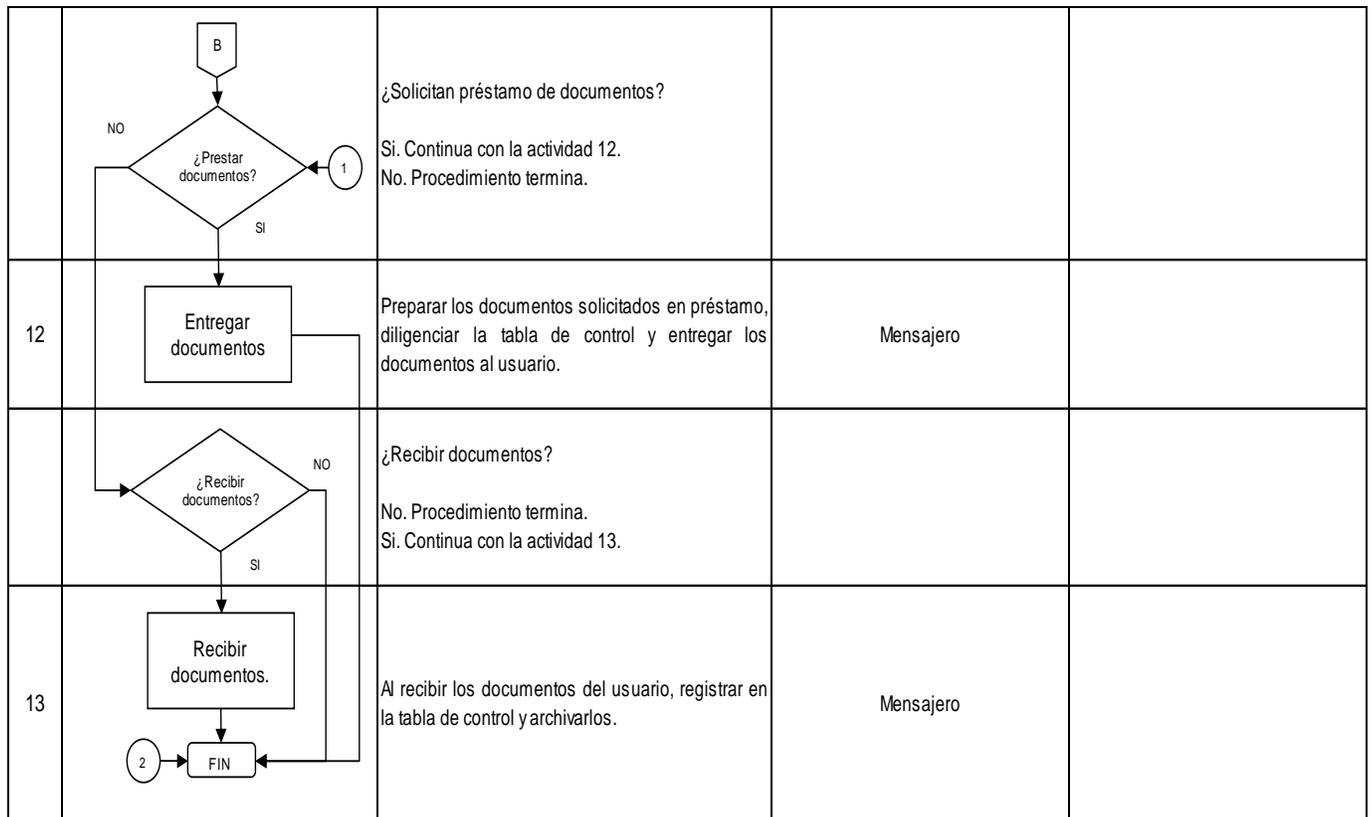
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Recibe solicitud de préstamo de documentos?</p> <p>No. Continúa con la decisión ¿correspondencia de entrada?</p> <p>Si. Continúa con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?</p>		
		<p>¿Correspondencia de entrada?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 1.</p> <p>No. Continúa con la actividad 6.</p>		
1		<p>Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Mecanógrafo para radicación.</p>	Mensajero	
2		<p>Recibir la correspondencia física, radicar (consecutivo de Presidencia), diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.</p>	Mensajero	
3		<p>Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.</p>	Secretaria Privada	

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



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