

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO</b>		<b>CÓDIGO</b> 3GDS2P1
	<b>SUBPROCESO: 3GDS2</b>		<b>VERSIÓN</b> 2
	<b>PROCESO: 3GD</b>		<b>FECHA</b> 11-07-17
			<b>PÁGINA</b> 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 Unidad de Coordinación de Asistencia Técnica Legislativa.

## 3. NORMAS

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

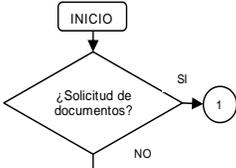
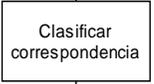
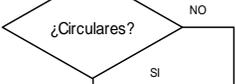
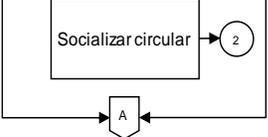
## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **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.

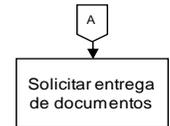
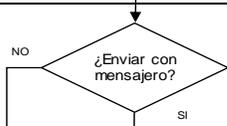
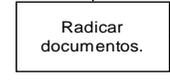
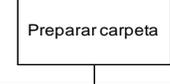
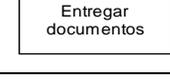
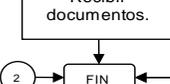
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Unidad de Coordinación Técnica Legislativa

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Recibe solicitud de préstamo de documentos?</p> <p>No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?</p>		
1		<p>Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.</p>	Asesor	
		<p>¿Correspondencia de entrada?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 2. No. Continúa con la actividad 8.</p>		
2		<p>Recoger los documentos de la oficina de correspondencia, radicarla y entregar al destinatario.</p>	Asesor	
		<p>¿Circulares?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 6. No. Continúa con la actividad 7.</p>		
3		<p>Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Proceso termina.</p>	Mecanógrafo	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Unidad de Coordinación Técnica Legislativa

4		Entregar documentos generados para el trámite respectivo.	Funcionarios	
5		Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	Mecanógrafo	
		¿Enviar con Asesor? Si. Continúa con la actividad 10. No. Continúa con la actividad 11.		
6		Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.	Asesor	
7		Enviar por medio de la oficina de Correspondencia de la Entidad los documentos y guardar las guías.	Asesor	
		¿Tiene Carpeta? No. Continúa con la actividad 10. Si. Continúa con la actividad 12.		
8		Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, número de acta y año) y realizar la hoja de ruta.	Secretaria	
9		Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.	Asesor	
		¿Solicitan préstamo de documentos? Si. Continúa con la actividad 14. No. Continúa con la decisión.		
10		Preparar los documentos solicitados en préstamo, diligenciar la tabla de control y entregar los documentos al usuario.	Asesor	
		¿Recibir documentos? No. Procedimiento termina. Si. Continúa con la actividad 15.		
11		Al recibir los documentos del usuario, registrar en la tabla de control y archivarlos.	Asesor	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Unidad de Coordinación Técnica Legislativa

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	3GDS2P1	
	<b>FECHA</b>	11-07-17	
	<b>SUBPROCESO: 3GDS2</b>	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO: 3GD</b>	<b>PÁGINA</b>	4 de 4

## 7. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 9. ANEXOS

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Unidad de Coordinación Técnica Legislativa