

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

CÒDIGO	3GDS2P1
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÀGINA	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 Comisión.

### 3. NORMAS

Ley 5<sup>a</sup> de 1992, Ley 3<sup>a</sup> 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:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión de Ética



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

CÒDIGO	3GDS2P1
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÀGINA	2 de 4

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	¿Solicitud de documentos?	¿Recibe solicitud de préstamo de documentos?  No. Continua con la actividad 1.  Si. Continua con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?		
1	Clasificar correspondencia	Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	Mecanógrafo	
	NO ¿Corresponde noia de entrada?	¿Correspondencia de entrada? Si. Continua con la actividad 2. No. Continua con la actividad 8.		
2	Entregar documentos	Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y realizar la radicación.	Mecanógrafo	
3	Radicar correspondencia	Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión de Ética



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

CÒDIGO	3GDS2P1
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÀGINA	3 de 4

4	Realizar la asignación	Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	Secretario General	
5	Entregar documentos según asignación	Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Secretario General.	Mecanógrafo	
	NO	¿Circulares?		
	¿Circulares?	Si. Continua con la actividad 6. No. Continua con la actividad 7.		
6	Socializar circular 2	Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Proceso termina.	Mecanógrafo	
7	Entregar información	Al recibir información regional o de interés político se direcciona a los Representantes.	Mecanógrafo	
8	Solicitar entrega de documentos	Entregar documentos generados para el tramite respectivo.	Funcionarios	
9	Enviar documentos	Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	Mecanógrafo	
	NO FORM	¿Enviar con Mecanógrafo?		
	¿Enviar con mensajero?	Si. Continua con la actividad 10. No. Continua con la actividad 11.		
10	Radicar documentos.	Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.	Mecanógrafo	
11	Enviar correspondencia	Enviar por medio de la oficina de Correspondencia de la Entidad los documentos y guardar las guías.	Mecanógrafo	
	¿Tiene	¿Tiene Carpeta?		
	Carpeta?	No. Continua con la actividad 12. Si. Continua con la actividad 13.		
12	Preparar carpeta	Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, numero de acta y año).	Mecanógrafo	
13	2 Archivar documentos	Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.	Mecanógrafo	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión de Ética



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

CÒDIGO	3GDS2P1
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÀGINA	4 de 4

		¿Solicitan préstamo de documentos? Si. Continua con la actividad 14. No. Continua con la decisión "¿Recibir documentos?".		
14	Entregar	Preparar los documentos solicitados en préstamo, diligenciar la tabla de control y entregar los documentos al usuario.	Mecanógrafo	
	¿Recibir NO documentos?	¿Recibir documentos?  No. Procedimiento termina.  Si. Continua con la actividad 15.		
15		Al recibir los documentos del usuario, registrar en la tabla de control y archivarlos.	Mecanógrafo	

### 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 Ética