1. **OBJETIVO**: Tener un centro o lugar activo donde puedan archivar documentación e información a disposición de toda la entidad, al cual se puedan solicitar requisiciones de documentos y las copias de estos mismos puedan ser obtenidas con celeridad.
2. **ALCANCE:** Se podrá acceder a cualquier documento consignado en el archivo remoto, comienza con una solicitud de documento y termina con la recepción Digital del documento solicitado.

**3. MAPA DE PROCESO(FLUJOGRAMA)**

1

1

| **id** | **ACTIVIDAD TAREA**  **¿Qué?** | **DESCRIPCIÓN**  **¿Cómo?** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio | Inicio |  |  |
| 1 | Solicitar documento vía mail o Controldoc a cota | Realizar solicitud de envío de documento digital Vía Mail copiando al correo de la división de personal de la Cámara de Representantes | Asistente administrativo, asesor o contratista  Secretario ejecutivo |  |
| 2 | Recibir solicitud y revisar | Recibir solicitud y verificar si el documento solicitado efectivamente corresponde al archivo | Funcionario de archivo general de cota |  |
| 3 | Buscar documento en archivo | Buscar documento en el archivo | Funcionario de archivo general de cota |  |
| 4 | Digitalizar documento | Retirar todo tipo de implementos metálicos como clips y ganchos dejando cada hoja independiente, pasar a la acción de escaneado teniendo en cuenta siempre mantener el orden original y estricto de cada hoja  1 | Funcionario de archivo general de cota |  |
| 5 | Enviar documento digital vía Mail o Controldoc | Enviar documento solicitado con copia a correo del funcionario solicitante | Funcionario de archivo general de cota |  |
| 6 | Recibir documento solicitado | Recibir documento solicitado y confirmar que corresponde. | Asistente administrativo, asesor o contratista  Secretario ejecutivo |  |
|  | Fin | Fin |  |  |

**DOCUMENTACION ASOCIADA**

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

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **01** | 30 enero 2020 | Creación del procedimiento |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ANEXOS**