	CÁMARA DE REPRESENTANTES	Código: 3THP25
	DIVISION DE PERSONAL	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30 -01 -2020
		Página 1 de 5

### 1. OBJETIVO:

Recibir y Transferir la documentación radicada de manera más eficiente, mediante la implementación y uso eficaz del (SGDEA) ControlDoc de acuerdo con el principio de uso de las tecnologías para optimizar las actividades en la dirección administrativa.

### 2. Alcance:

Inicio con la recepción o radicación de documento que cumple con los parámetros de recepción en ventanilla única y termina con Respuesta enviada a interesado por mensajería o aplicación Control Doc.


### 3. Definiciones

**Comunicaciones: oficios recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.**

**ControlDoc:** plataforma web que permite al usuario la gestión documental inteligente a través de la gestión de contenido empresarial (ECM) y gestión de procesos de negocios (BPM). Permite la creación, distribución y seguimiento de documentos digitales reduciendo el uso de papel y tintas, optimizando tiempos de respuesta para cada procedimiento, asignación de gestores, gestión y redacción de trámites, administración de archivos, digitalización de archivos, caracterización documental, conservación y preservación de expedientes físicos y digitales. Cumple los lineamientos del gobierno en línea a las políticas de gestión documental cero papel. Permite administrar comunicaciones externas, ventanilla única, PQRS y otros canales, así como las comunicaciones internas, gestión y asignación de trámites forma libre y espontánea, gestión de acuerdo con las funciones de cada área y funcionario, estandarizando el proceso de calidad, crea solicitudes y evita la impresión de documentos físicos.

**Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en una que solo puede interpretarse a través de un computador.

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	CÁMARA DE REPRESENTANTES	Código: 3THP25
	DIVISION DE PERSONAL	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30 -01 -2020
		Página 2 de 5

**Radicación:** proceso en el cual se registra y controla toda la documentación recibida o producida por la cámara de representantes en los términos de ley y asignando consecutivos independientes

#### 4. Normatividad asociada:

Resolución 1546 de julio de 2019: por la cual se adopta y reglamenta la ventanilla única de correspondencia y se implementa el sistema de gestión documental electrónico (SGDEA) de archivos CONTROLDOC en la cámara de representantes.

Decreto ley 2150 de 1995 art 32 para la recepción, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.

Ley 527 de 1999 art 6 cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedara satisfecho con un mensaje de datos si la información que contiene es accesible para su posterior consulta


Ley 1437 de 2011 en su art 53 los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar los mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de los procedimientos.


Resolución 2493 de 2017


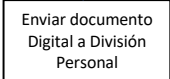
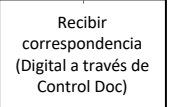
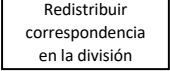
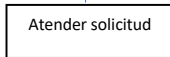
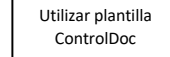
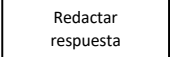
#### 5. MAPA DE PROCESO (FLUJOGRAMA)


	ACTIVIDAD TAREA ¿Qué?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo?	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir documentos en ventanilla única Edificio nuevo congreso	Recibir Correspondencia y o documentos entregados en ventanilla única que cumplan con los parámetros para recepción y sean entregados en los horarios establecidos	Funcionario Ventanilla Única y policía	
2	Clasificar y radicar	Revisar todo referente al paquete, Tomar datos de remitente y destinatario, verificar anexos etc.	Funcionario ventanilla única/correspondencia	
3	Digitalización del 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	Funcionario Escaneo	

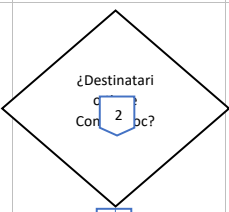
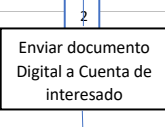
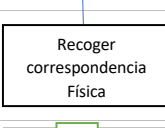
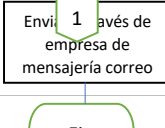

↓



 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA REPRESENTANTE AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>DIVISION DE PERSONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 3THP25
		Versión: 1
		Fecha: 30 -01 -2020
		Página 3 de 5

ACTIVIDAD TAREA ¿Qué?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo?	RESPONSABLE	REGISTRO
1	hoja en una resolución de 200 DPI y en el valor de 8 BIT.		
¿?	 <p>¿Es documento digital?</p>	Funcionario ventanilla única/correspondencia	
4	 <p>Enviar documento Digital a División Personal</p>	Subir archivo del documento escaneado y enviar a través de ControlDoc al encargado de recibirlo en la dependencia de personal	Funcionario Escaneo
5	 <p>Recibir correspondencia (Digital a través de Control Doc)</p>	Ingresar a cuenta de controldoc asignada a la División de personal	Secretaria ejecutiva, operador de sistemas y/o contratista
6	 <p>Redistribuir correspondencia en la división</p>	Entregar correspondencia cada destinatario-usuario de controldoc	Secretaria ejecutiva, operador de sistemas y/o contratista
7	 <p>Atender solicitud</p>	Revisar documento solicitud etc. Atender solicitud expuesta, procurar dar solución de manera particular.	Destinatario de correspondencia
8	 <p>Utilizar plantilla ControlDoc</p>	Ingresar a Controldoc y utilizar la plantilla correspondiente al documento que se va a responder	Destinatario de correspondencia
9	 <p>Redactar respuesta</p>	Redactar documento de respuesta dirigido al remitente de la solicitud recibida, dando respuesta, informando novedades o problemas encontrados en la solución de la misma.	Destinatario de correspondencia

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA REPRESENTANTE AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>DIVISION DE PERSONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 3THP25
		Versión: 1
		Fecha: 30 -01 -2020
		Página 4 de 5

ACTIVIDAD TAREA ¿Qué?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo?	RESPONSABLE	REGISTRO
	Si la respuesta es sí, pasa a actividad 10 si no, pasa a actividad 12		
	En caso de que el remitente sea usuario interno con cuenta de ControlDoc enviar documento digital a dicha cuenta	Destinatario de correspondencia	
	Dirigirse a oficina de correspondencia en el edificio nuevo del congreso y recibir las copias físicas de los documentos dirigidos a la división	Mensajero de la división personal	
	Dirigirse a oficina de correo certificado particular y tramitar servicio de envío	Mensajero de la división personal	
			

**Comentado [VFR1]:** Verificar el proceso en esta parte de acuerdo a controldoc. Reunirse con Gabriel. 322244439 pasante

**DOCUMENTACION ASOCIADA**

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

**CONTROL DE CAMBIOS**

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	30 enero 2020	Creación del procedimiento

**1. ANEXOS**



CÁMARA DE REPRESENTANTES  
DIVISION DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 3THP25
Versión: 1
Fecha: 30 -01 -2020
Página 5 de 5

