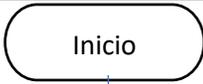
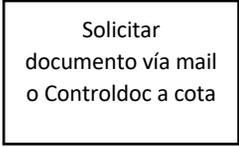
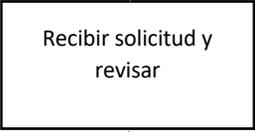
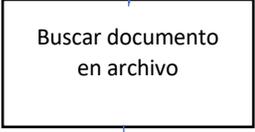
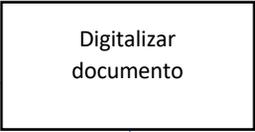
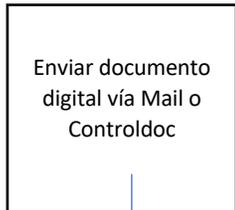
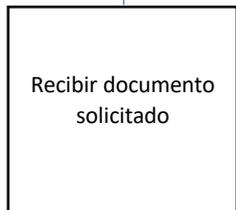


 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	Código: 3THP23
	DIVISION DE PERSONAL	Versión: 1
	POCEDIMIENTO: ARCHIVO GENERAL VIGENCIAS ANTERIORES A 2014	Fecha: 30-01 -2020
		Página 1 de 3

- 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)**

	ACTIVIDAD TAREA ¿Qué?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo?	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		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 verificar si el documento solicitado efectivamente corresponde al archivo	Funcionario de archivo general de cota	
3		Buscar documento en el archivo	Funcionario de archivo general de cota	
4		Retirar todo tipo de implementos metálicos como clips y ganchos dejando cada hoja independiente, pasar a la acción de escaneado teniendo en cuenta siempre	Funcionario de archivo general de cota	

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>  <b>DIVISION DE PERSONAL</b>  <b>POCEDIMIENTO: ARCHIVO GENERAL VIGENCIAS ANTERIORES A 2014</b>	Código: 3THP23
		Versión: 1
		Fecha: 30-01 -2020
		Página 2 de 3

ACTIVIDAD TAREA ¿Qué?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo?	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
	mantener el orden original y estricto de cada hoja		
5  	Enviar documento solicitado con copia a correo del funcionario solicitante	Funcionario de archivo general de cota	
6  	Recibir documento solicitado y confirmar que corresponde.	Asistente administrativo, asesor o contratista  Secretario ejecutivo	
	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

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<p>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>DIVISION DE PERSONAL</p> <p>POCEDIMIENTO: ARCHIVO GENERAL VIGENCIAS ANTERIORES A 2014</p>	Código: 3THP23
		Versión: 1
		Fecha: 30-01 -2020
		Página 3 de 3


**1. ANEXOS**