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

Gestionar todos los documentos recibidos y generados en la ComisiónSegunda.Inicia con los documentos recibidos y termina con los generados en la Comisión.

3. NORMAS

Ley 594 de 2000por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 042 del Consejo Directivo de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

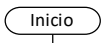
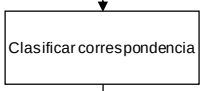
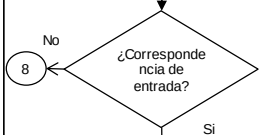
Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la entidad, en el transcurso de su gestión.

Carpeta: Recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos enlos archivadores. También se conoce como folder.

Correspondencia: Comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, correo electrónico entre otros), que se envía ose recibe

Documento: Escritoque contiene información debidamente firmado por su autor, que se puede archivar en carpetas, o medio magnético.

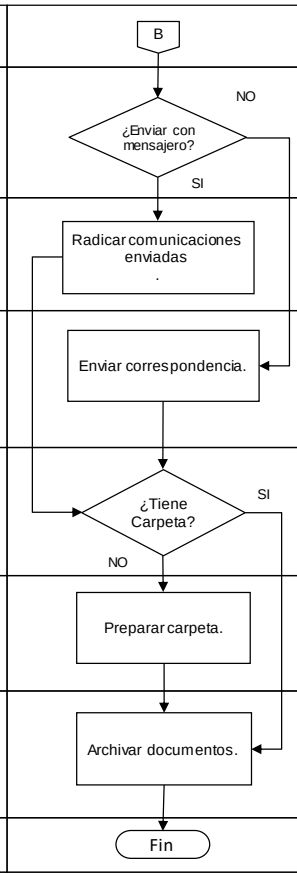
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1		Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	***Comisión Segunda*** (Operador de equipo	N.A.
		¿Correspondencia de entrada? No. Continua con la actividad 1 Si. Continua con la actividad 8		N.A.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

	A			
2	Recoger y Entregar documentos	Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Mecanógrafo para radicación.	***Comisión Segunda*** (Mecanógrafo)	N.A.
3	Radicar correspondencia	Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.	***Comisión Segunda*** (Secretaria ejecutivo)	Libro radicado
4	Realizar la asignación	Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	***Comisión Segunda*** (Secretario de Comisión)	N.A.
5	Entregar documentos según asignación	Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Secretario General.	***Comisión Segunda*** (Secretario ejecutivo	N.A.
	NO ¿Circulares? SI	¿Circulares? No. Continua con la actividad 7 Si. Continua con la actividad 6	***Comisión Segunda*** (Secretario ejecutivo)	Circular
6	Socializar circular	Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información.	***Comisión Segunda*** (Secretario ejecutivo)	Circular
7	Entregar información.	Al recibir información regional o de interés político direccionar a los Representantes.	***Comisión Segunda*** (Secretario General)	Circular
8	1 Entregar documentos.	Entregar documentos generados para el tramite respectivo.	***Comisión Segunda*** (Funcionarios)	N.A.
	Decretar directriz	la secretaria de la comisión ejecuta las actividades de autorización y dirección delos tramites derivados del proceso.	***Comisión Segunda*** (Secretario de Comisión)	N.A.
9	Enviar documentos.	Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	***Comisión Segunda*** (Mecanógrafo y secretario Ejecutivo mensajero)	N.A.
	B			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

				
		¿Enviar con Mensajero? No. Continua con la actividad 11 Si. Continua con la actividad 10		N.A.
10		Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.	***Comisión Segunda*** (Mensajero Mecanógrafo)	Radicados de documentación
11		Envía por medio de la oficina de correspondencia de la Entidad los documentos y guarda las guías.	***Comisión Segunda*** (Mensajero Mecanógrafo)	N.A.
		¿Tiene Carpeta? No. Continua con la actividad 12 Si. Continua con la actividad 13	***Comisión Segunda*** (Operador de Equipo)	N.A.
12		Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, numero de consecutivo y año).	***Comisión Segunda*** (Operador de Equipo)	N.A.
13		Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.	***Comisión Segunda*** (Operador de Equipo)	Copias de documentación del área
		Fin		

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 Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas