

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN PRIMERA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		
	CÓDIGO	3GDS2P1	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	28-05-2014	
	Página	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

Todos los documentos recibidos y generados en la Comisión Primera. Inicia con los documentos recibidos y termina con los generados en la Comisión.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 594 de 2000

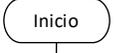
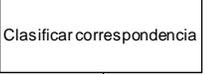
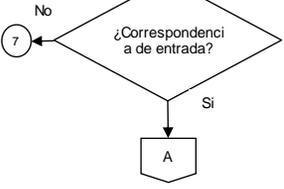
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

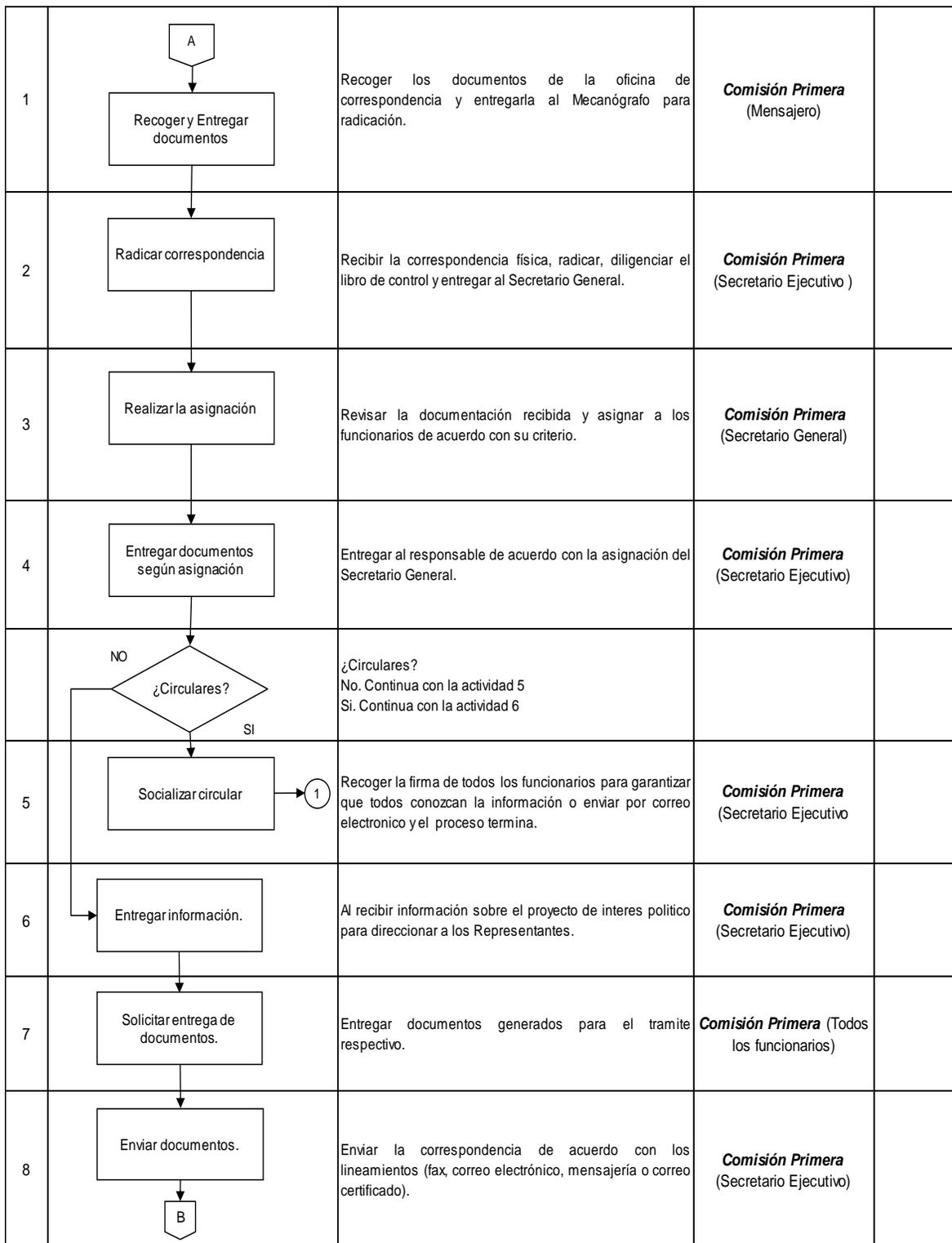
Correspondencia: Comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para ser recibida y que no ha sido diseñada para ser un documento. - Escrito que contiene información

Documento: Escrito que contiene información, se puede archivar en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro de la computadora.

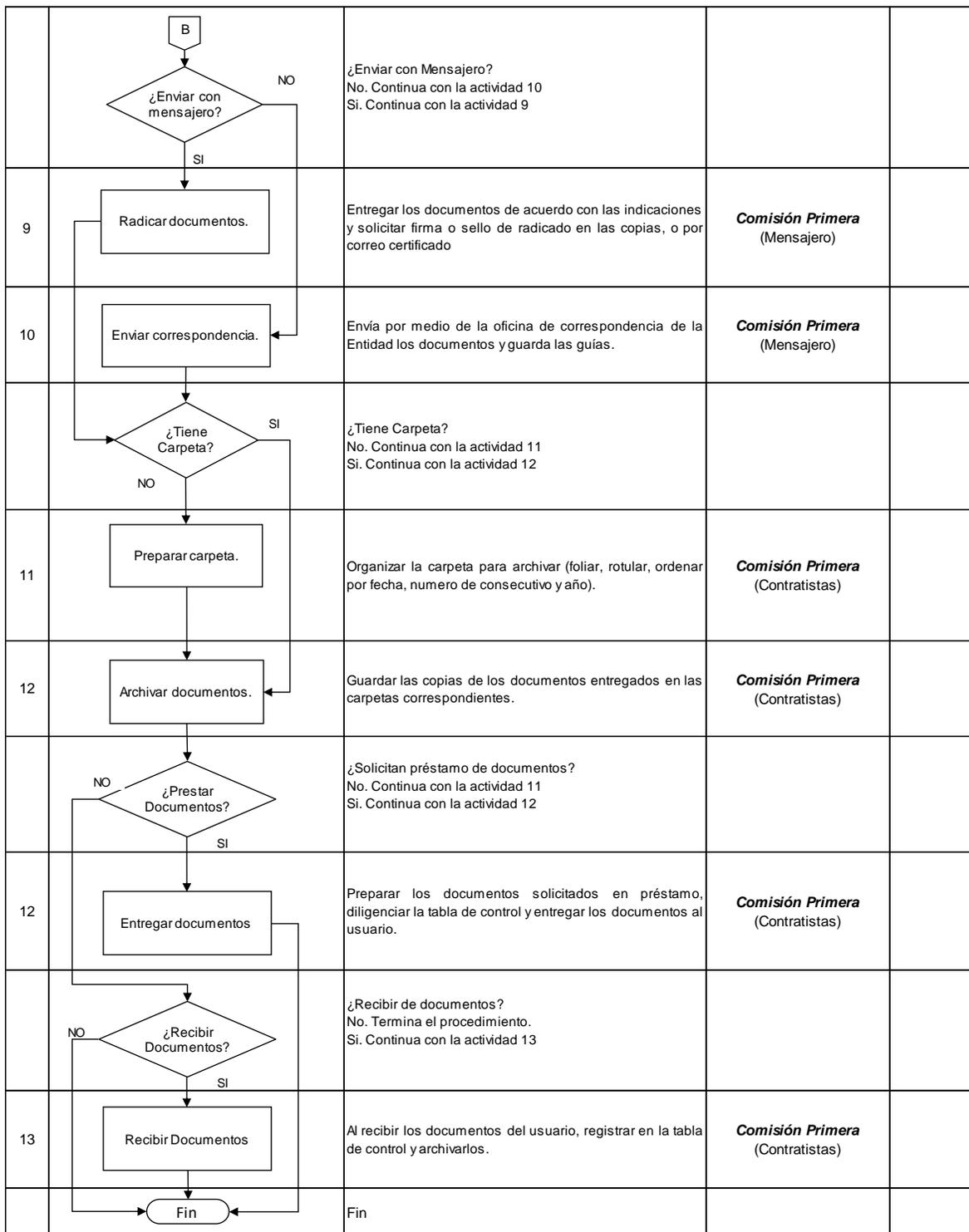
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
		Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.		
7		¿Correspondencia de entrada? No. Continúa con la actividad 1 Si. Continúa con la actividad 7		

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



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



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

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN PRIMERA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		
	CÓDIGO	3GDS2P1	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	28-05-2014	
	Página	4 de 4	

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