

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN TERCERA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDS2P1
		VERSIÓN	2
		FECHA	28-05-14
	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

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

3. NORMAS

- Ley 5ª de 1992 y
- Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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 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.

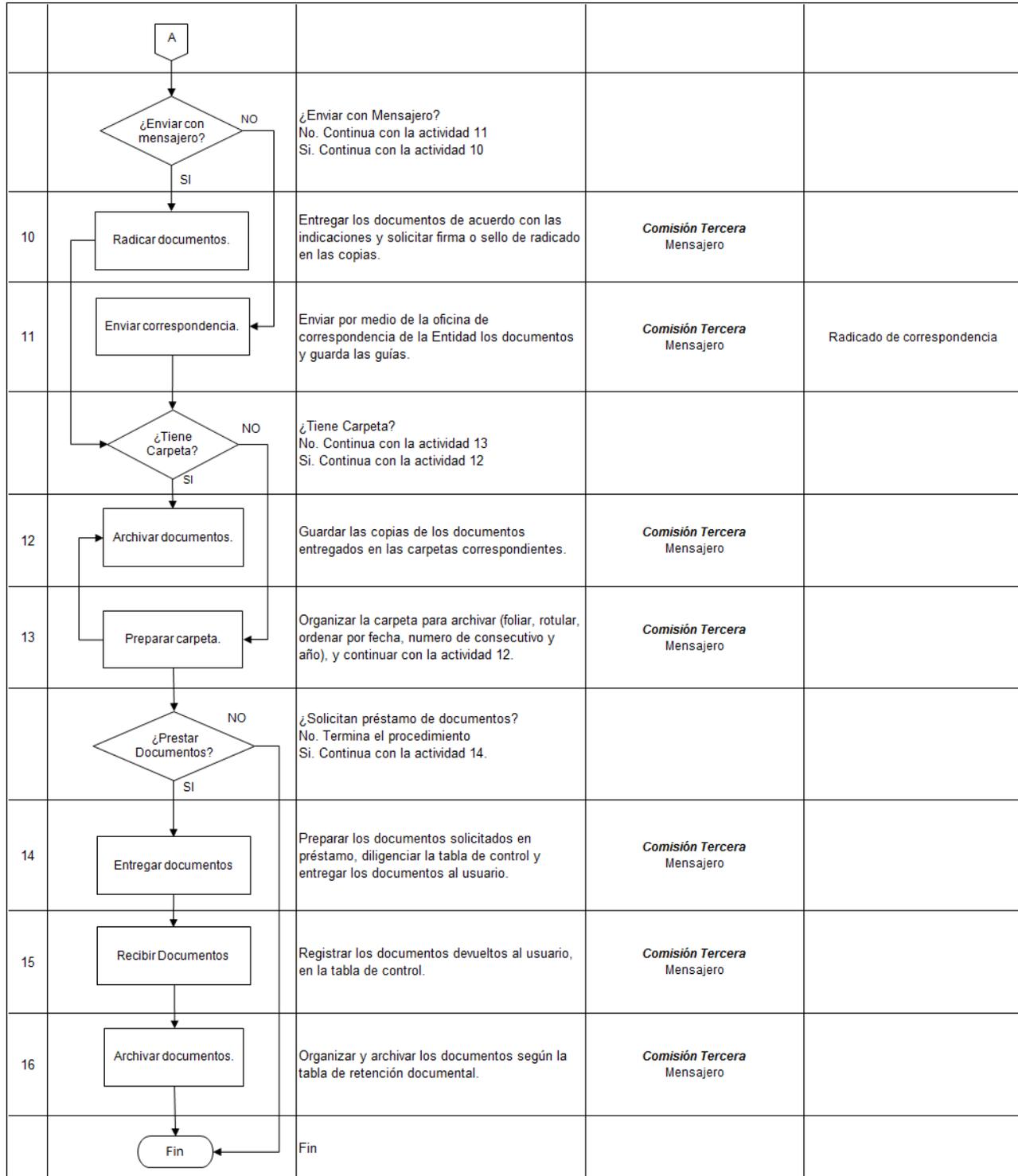
Unidad documental Es la unión de documentos en pro de generar una acción administrativa para posterior trámite

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Clasificar correspondencia	Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	<i>Comisión Tercera</i> Mecanógrafo	Listados de correspondencia
	¿Correspondencia de entrada?	¿Correspondencia de entrada? No. Continúa con la actividad 8 Si. Continúa con la actividad 2		
2	Recoger y Entregar documentos	Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Mecanógrafo para radicación.	<i>Comisión Tercera</i> Mensajero	
3	Radicar correspondencia	Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.	<i>Comisión Tercera</i> Mecanógrafo	Radicado Libro de control
4	Realizar la asignación	Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	<i>Comisión Tercera</i> Secretario General	
5	Entregar documentos según asignación	Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Secretario General.	<i>Comisión Tercera</i> Mecanógrafo	
	¿Circulares?	¿Circulares? No. Continúa con la actividad 7 Si. Continúa con la actividad 6		
6	Socializar circular	Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Y el procedimiento finaliza.	<i>Comisión Tercera</i> Mecanógrafo	Circular
7	Entregar información.	Al recibir información regional o de interés político direccionar a los Representantes.	<i>Comisión Tercera</i> Mensajero	
8	Solicitar entrega de documentos.	Entregar documentos generados para el trámite respectivo.	<i>Comisión Tercera</i> Funcionarios	
9	Enviar documentos.	Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	<i>Comisión Tercera</i> Mecanógrafo	Soporte de envío
	A			

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 TERCERA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		CÓDIGO 3GDS2P1
	SUBPROCESO: 3GDS2		VERSIÓN 2
	PROCESO: 3GD		FECHA 28-05-14 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