

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES SECRETARÍA GENERAL	
	REGISTRO, NUMERACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS	
	Código: 2-LYC-SG-P-15	Versión: 1
Vigente desde 21/11/2024		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar el registro, numeración y archivo de las Resoluciones y/o Actos Administrativos firmados por la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes y solicitados por otras dependencias de la Cámara de Representantes (Dirección Administrativa, Jurídica, Personal, y otras) y del Senado de la República para actividades conjuntas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica desde la radicación de la Resolución o Acto Administrativo elaborado por otra dependencia hasta la firma y expedición de la Resolución o Acto Administrativos para ser tramitado según corresponda

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Decreto 1083 de 2015 modificado por el 678 de 2017 y Resolución MD No. 0665 de 2011.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TRÁMITES: Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos o usuarios.

CERTIFICACIÓN: La certificación manifiesta que una empresa, producto, proceso, servicio o persona cumple requisitos de normas o especificaciones.

ENTES DE CONTROL: Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal.

FUNCIONARIO: Un **funcionario** es quien desempeña profesionalmente un empleo público. Los funcionarios participan en la administración pública o de gobierno; y acceden a su condición a través de elección, nombramiento, selección o empleo.

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Área de Calidad- Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
-----------------------------	--	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1.	Recepción de la Resolución o Acto Administrativo para firma del Secretario General	La Dependencia que solicita, radica ante la Secretaria General la Resolución que requiere firma de la Mesa Directiva	Asesor II	
2.	Revisión de Resolución o Acto Administrativo para firma del Secretario General	Hacer revisión para la firma del Secretario General	Asesor II	
3.	Firma del Secretario de la Resolución o Acto Administrativo	Después de la revisión se hace entrega al Secretario General para firma	Asesor II	
4.	Radicación de la Resolución o Acto Administrativo firmada por el Secretario General	Una vez firmada la Resolución o Acto Administrativo por parte del Secretario General se radica para remitir a firmas de Mesa Directiva	Asesor II	
5.	Descargue del radicador de la Resolución o Acto Administrativo para ser enviada a firma de los integrantes de la Mesa Directiva	Se descarga del libro radicador de apoyo y se entrega para que sea remitido a firmas de los integrantes de la Mesa Directiva	Asesor II	
6.	Envío de las Resoluciones o Actos Administrativos para firma de integrantes de la Mesa Directiva a través de la mensajera	Se hace entrega a la mensajera de las Resoluciones o Actos Administrativos para que ella radique en la Presidencia de la Corporación y así inicie el proceso de recolección de firmas. La Mensajera radica en el libro en el cual se firma el recibido de las Resoluciones o Actos Administrativos en las dependencias de la Mesa Directiva	Asesor II Mensajera	
7.	Recepción de Resoluciones por parte de Mesa Directiva (Presidencia, Primera o Segunda Vicepresidencia)	Se hace radica por parte de la mensajera las Resoluciones o Actos Administrativos a la Mesa Directiva para firma.	Asesor II Mensajera	
8.		<p><u>Si</u>, Continuar con la actividad 9</p> <p><u>Debidamente firmadas por la Mesa Directiva:</u></p> <p>Se reciben las Resoluciones o Actos Administrativos para ser numerados y remitidos a la Dependencia solicitante.</p> <p><u>No</u>, iniciar trámite con la actividad 1.</p>	Asesor II	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<u>Devueltas por errores de transcripción y otros:</u> Se realizan las correcciones a que haya lugar y se regresa a la dependencia que devolvió la Resolución o el Acto Administrativo a la Secretaría General para que continúe su trámite	Asesor II	
9	Recepción de Resoluciones o Actos Administrativos firmados por los integrantes de la Mesa Directiva	Una vez se reciben, se radican en los libros teniendo en cuenta las fechas	Asesor II	
10	Numeración de Resoluciones o Actos Administrativos	Se realiza la numeración de la Resolución o Acto Administrativo de acuerdo al consecutivo asignado por la Secretaría General	Asesor II	
11	Archivo de Resoluciones o Actos Administrativos	Se entrega a la Mensajera para que ella archive los originales debidamente firmados y numerados	Asesor II Mensajera	
12	Expedición y envío por correo electrónico de la copia a la dependencia que elaboró la Resolución o Acto	Se debe expedir una copia para remitir a la dependencia que elaboró el Actos administrativo/Resolución y será enviada vía email para su conocimiento y fines a que haya lugar.	Asesor II	
	Fin	Fin		



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECRETARÍA GENERAL**

**REGISTRO, NUMERACIÓN Y ARCHIVO DE
ACTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR
OTRAS DEPENDENCIAS**

Código: 2-LYC-SG-P-15

Versión: 1

Pág.: 4 de 4

Vigente desde 21/11/2024

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	21/11/2024	Creación del documento

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Área calidad Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. P/ Jorge Édison Castro – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas
------------------------------------	---	--

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Área de Calidad- Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
-----------------------------	--	--