 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>GESTIÓN DOUMENTAL</p> <p>INSTRUCTIVO</p> <p>ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p>VENTANILLA UNICA</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>REVISÓ</p> <p>APROBÓ</p> <p>FECHA</p> <p>CÓDIGO</p> <p>VERSIÓN</p> <p>PAGINA</p>	<p>AUX G. DOC</p> <p>AUX. CONTROL</p> <p>DIR. JURIDICO</p> <p>1/08/2017</p> <p>I-SICA-706-01-02</p> <p>2</p> <p>1</p>
---	---	---	--

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para administrar la documentación que recibe y produce la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima, según lo dispuesto en la normatividad vigente, en la cual se definen las pautas para la distribución, seguimiento, conservación y preservación de los documentos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:


Aplica para el personal encargado de la oficina de recepción de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la Cámara de Comercio.

3. RESPONSABLE:

El responsable de este documento es el coordinador o encargado del proceso de Gestión Documental en el momento.

4. DEFINICIONES:

- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Acuerdo 060, 30 de octubre de 2001)
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. (Acuerdo 060, 30 de octubre de 2001)
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. (Acuerdo 060, 30 de octubre de 2001)

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>GESTIÓN DOUMENTAL</p> <p>INSTRUCTIVO</p> <p>ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p>VENTANILLA UNICA</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>REVISÓ</p> <p>APROBÓ</p> <p>FECHA</p> <p>CÓDIGO</p> <p>VERSIÓN</p> <p>PAGINA</p>	<p>AUX G. DOC</p> <p>AUX. CONTROL</p> <p>DIR. JURIDICO</p> <p>1/08/2017</p> <p>I-SICA-706-01-02</p> <p>2</p> <p>2</p>
---	---	---	--

5. CONTENIDO

CORRESPONDENCIA

La **Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima** cuenta con una oficina de correspondencia que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones.

5.1 RECEPCION DE CORRESPONDENCIA INTERNO


El registro de las comunicaciones recibidas se realizará en el Formato **R-SICA-705-01-11 GESTION DE LA INFORMACION DE LOS PROCESOS**, se diligencia cada campo como aparece descrito en dicho formato en Excel.

Para cumplir con esta gestión se deben de tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Horario de atención: El horario de atención al público es de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 P.m. a 5:30P.m de lunes a viernes.

Él envío de correspondencia interna se debe realizar entre la hora de 8:00 a.m a 12:00 p.m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, los documentos que se entreguen a la oficina de correspondencia después de la hora estipulada queda con radicado del día siguiente.

2. La oficina de correspondencia para recibir cualquier documento tanto interno como externo se debe verificar que sea competencia de la entidad y/o oficina, además debe llevar nombre y firma del responsable.
3. Antes de radicar cualquier documento interno, se debe verificar que el oficio contenga las siglas y código del organigrama correspondiente al área y los anexos, el destino y los datos de origen del remitente, la dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.
4. Todo documento recibido en la entidad interno, sin importar el medio, debe ser radicado y asignado el mismo día de llegada.


 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>GESTIÓN DOUMENTAL</p> <p>INSTRUCTIVO</p> <p>ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p>VENTANILLA UNICA</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>REVISÓ</p> <p>APROBÓ</p> <p>FECHA</p> <p>CÓDIGO</p> <p>VERSIÓN</p> <p>PAGINA</p>	<p>AUX G. DOC</p> <p>AUX. CONTROL</p> <p>DIR. JURIDICO</p> <p>1/08/2017</p> <p>I-SICA-706-01-02</p> <p>2</p> <p>3</p>

5. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno de la correspondencia recibida y despachada, utilizando el Sistema de Gestión Documental.
6. Cuando el usuario presente personalmente la correspondencia interna o externa, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicado.
7. No se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.

PARAGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

8. Cuando se radique un documento y se direcciona o asigne de manera incorrecta a una dependencia o entidad que no es competente para dar trámite al radicado, ésta deberá, re-direccionarlo al área competente de manera inmediata.
9. Tendrán prioridad con los documentos como, tutelas, derechos de petición y demás que tenga implicaciones legales o sancionatorias para la cámara de comercio.
10. No se consideran documentos radicables los siguientes:
 - **Folletos, revistas, publicaciones y facturas para pago:** Se reciben y se direccionan al área a la cual va dirigida. Si las publicaciones están dirigidas a título personal, se les da recibido y se entregan directamente a la persona interesada.
 - **Propaganda:** Estos documentos no requieren control especial, en el momento en que se reciben se determina si son de interés para alguna de las dependencias.

Las comunicaciones una vez recibidas son registradas en el Libro Radicador.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ELABORÓ	AUX. G. DOC
	GESTIÓN DOUMENTAL	REVISÓ	AUX. CONTROL
	INSTRUCTIVO	APROBÓ	DIR. JURIDICO
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	FECHA	1/08/2017
	VENTANILLA UNICA	CÓDIGO	I-SICA-706-01-02
	VERSIÓN	2	
	PAGINA	4	

5.2 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA:

PASOS PARA CORRESPONDENCIA EXTERNA

Es muy importante tener en cuenta para la radicación de la correspondencia externa los siguientes pasos:


- ✓ Se deben recibir dos copias
 - La original es la que se envia al destinatario
 - La segunda copia para el funcionario
- ✓ Se debe dar un consecutivo de radicado y su fecha a cada oficio
- ✓ Se debe verificar que los datos del destinatario esten completos y datos adjuntos.
- ✓ Se debe ingresar los datos en una tabla de excel, para las diferentes empresas de envios.

CLASIFICACIÓN: las copias recepcionadas se deben clasificar en un estante por dependencia para hacer entrega y relacionarse en cada planilla respectivamente para hacer entrega de dichas copias.

TRAZABILIDAD: se le debe hacer seguimiento de los envíos realizados, como guías de entrega y devoluciones si se presentan como corrección de dirección y hacer nuevamente el reenvío.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 060 del 2001
- Decreto 2150 de 1995
- Ley 594 del 2000

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>GESTIÓN DOUMENTAL</p> <p>INSTRUCTIVO</p> <p>ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p>VENTANILLA UNICA</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>REVISÓ</p> <p>APROBÓ</p> <p>FECHA</p> <p>CÓDIGO</p> <p>VERSIÓN</p> <p>PAGINA</p>	<p>AUX G. DOC</p> <p>AUX. CONTROL</p> <p>DIR. JURIDICO</p> <p>1/08/2017</p> <p>I-SICA-706-01-02</p> <p>2</p> <p>5</p>
---	---	---	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
04/01/2016	1	Creación del documento	Auxiliar de Archivo
01/08/2017	2	Actualización del documento	Auxiliar de Gestión Documental