

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COF: GD-P-002
	PROCEDIMIENTO DE GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL	Ver. 001 Nov. 02 2016
		Página. 1 de 3
OBJETIVO:	Establecer los procesos necesarios para gestionar y tramitar de manera correcta y segura la información recibida a través de la Unidad Central de Correspondencia de la Cámara de Comercio de Cartago.	
ALCANCE:	Todos los procesos de la Cámara de Comercio de Cartago.	
PROCEDIMIENTO:	<p>Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La unidad central de correspondencia de la Cámara de Comercio de Cartago estará bajo la responsabilidad del auxiliar de gestión documental. • Todas las comunicaciones cuyo destino sea la Cámara de Comercio de Cartago serán recibidas únicamente en la unidad central de correspondencia la cual remitirá la información al área competente. • Las comunicaciones oficiales serán radicadas y controladas por la unidad central de correspondencia. • Las comunicaciones no oficiales serán recibidas por la unidad central de correspondencia teniendo en cuenta que el destinatario sea un colaborador activo, esta información no será radicada. <p>Distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal responsable de administrar la unidad central de correspondencia será el encargado de distribuir los documentos recibidos por dicha unidad. 	

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Noviembre 02 de 2016		

	<ul style="list-style-type: none"> • La distribución de los documentos recibidos por la unidad central de correspondencia se realizará a partir de las 4:30 pm y deberá llevar el número de radicación correspondiente al área de destino y será soportado en el formato “CONTROL DE CORRESPONDENCIA RP-F-016”. • Para la distribución de documentos entre las áreas que conforman la Cámara de Comercio de Cartago se debe utilizar el formato “CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS ENTRE OFICINAS GR-F-061” el cual será administrado por un colaborador de cada proceso (área). <p>Trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se llevará controles manuales o automatizados que permitan enviar alertas para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones que exigen respuesta inmediata tales como derechos de petición etc.
--	---

FORMATOS RELACIONADOS:	<ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE CORRESPONDENCIA RP-F-016. • CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS ENTRE OFICINAS GR-F-061.
ANEXOS:	Ninguno.

Control de Cambios

Control de Cambios	de	
Versión 1		

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Noviembre 02 de 2016		

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Noviembre 02 de 2016		