**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | **13 de Diciembre de 2016**Lanzamiento  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Claudia Olaya / Omar Emilio Barragán A.  | **Nombre:** Xiomara Gonzalez | **Nombre:** Carlos Rogelio Bolívar Cepeda |
| **Cargo:** Profesional II Gestión Documental / Profesional I Gestión Documental | **Cargo:** Directora Desarrollo Institucional | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** 2 de Diciembre de 2016 | **Fecha:** 6 de diciembre de 2016 | **Fecha**: 13 de diciembre de 2016 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos y Asuntos Jurídicos  |
| **3** | Director de Control Interno y Gestión de Calidad | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Coordinador Jurídico y MASC |
| **7** | Coordinador TIC | **8** | Coordinador de Promoción y Desarrollo |
| **9** | Contador  | **10** | Profesional Jurídico |
| **11** | Profesional Abogado de Registros Públicos  | **12** | Asistente SGC |
| **13** | Asistente Centro de Documentación y Correspondencia  | **14** | Asistente Tesorería |
| **15** | Asistente Compras | **16** | Asistente Administrativo |
| **17** | Asistente Proyectos Especiales | **18** | Auxiliar Cae y Registro Villeta Y Pacho |
| **19** | Auxiliar CAE y Registro Facatativá | **20** | Auxiliar CAE y Registro Funza |
| **21** | Auxiliar Contable | **22** | Auxiliar TIC |
| **23** | Auxiliar P.y D. Competitividad Funza | **24** | Auxiliar Comunicaciones y Publicidad |
| **25** | Auxiliar P.y D. Emprendimiento | **26** | Operador M.A.S.C. |
| **27** | Operador Contable  | **28** | Operador Documental y Correspondencia |
| **29** | Operador Compras y Almacén | **30** | Operador Caja Funza y Facatativá  |
| **31** | Operador Préstamos y Alquileres | **32** | Operador P. y D. |
| **33** | Informadora PQR | **34** | Informadora CAE  |
| **35** | Operario Mensajería y Correspondencia | **36** | Operario Servicios Generales Aseo y Cafetería |

1. **OBJETIVO:**

Generar documentos en cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos institucionales, atendiendo estándares, políticas y normatividad vigente, con el fin de contribuir a la conservación de la memoria institucional.

1. **ALCANCE:**

Aplica desde determinar necesidad de elaboración de documento hasta establecer forma de envío del documento (impreso o electrónico) de acuerdo a parámetros establecidos en el reglamento interno de correspondencia y archivo.

1. **TERMINOLOGIA:**
* **Asunto:** Síntesis del contenido de la comunicación
* **Carta:** Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje. Se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes a entidades externas.
* **Circular:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externa.
* **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.
* **Destinario:** Persona que envía el mensaje
* **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
* **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las dependencias de la Cámara, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.
* **Memorando:** Comunicación escrita que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias internas y centros tutoriales**.**
* **Producción Documental:** elaboración, digitación de documentos comerciales y no comerciales ej.: carta, memorando entre otros, en la elaboración se tienen en cuenta varios lineamientos como: la ortografía, la redacción y la corrección y todo lo que esto implica.
1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

MAN-DIGD-01 REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

**ACTIVIDADES**

| **Nº** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **INICIO** |  |  |
| 1 | Determinar necesidad de elaboración del documento. (Oficio, resolución, decreto, memorando, acta, circular, informe de gestión. | Todos los funcionarios de la CCF (productores documentales) | N/A |
| 2 | Estudiar y revisar la normatividad aplicable al documento a elaborar. | Todos los funcionarios de la CCF (productores documentales) | N/A |
| 3 | Consultar y aplicar los criterios, parámetros y estándares aplicables a la producciónDocumental. | Todos los funcionarios de la CCF (productores documentales) | N/A  |
| 4 | Definir el asunto u objeto del documento. | Todos los funcionarios de la CCF (productores documentales) | Memorando general |
| 5 | Identificar el destinatario del documento. | Todos los funcionarios de la CCF (productores documentales) | Memorando general  |
| 6 | Elaborar y clasificar el documento de acuerdo a criterios y parámetros establecidos. | Todos los funcionarios de la CCF (productores documentales) | Memorando general |
| 7 | establecer forma de envío del documento | Todos los funcionarios de la CCF (productores documentales) | Comunicación impresa |
| 8 | Definir el asunto u objeto del documento. | Todos los funcionarios de la CCF (productores documentales) | Memorando General |

Formatos para uso general de la entidad, consultado y adaptado según la norma Icontec 3393.