



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código	PGC-003		
Aprobó	15/04/2016		
Versión	1		
Página	1	de	3

Anexo 4. PGC-003 Sistema de gestión documental

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO DE DOCUMENTACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RÉCORD	OBSERVACIONES
1	Inicio			
2	Recepción de la documentación.	Auxiliar I Información - Ventanilla Única Radicación virtual	Oficio Usuario RGC-043 RGC-204 Formato electrónico	Se recibe la solicitud del usuario en la ventanilla única, se radica con los anexos si existen, de acuerdo al tipo de trámite de conformidad con lo establecido en el número 5 Generalidades de este procedimiento y se asigna al responsable. La radicación virtual se asigna directamente al Director de área. (pasa actividad 4)
3	Entrega de la documentación	Auxiliar I Información - Ventanilla Única	Formato radicación SGD RAF-045 Correspondencia recibida	Se entregara la documentación en físico al asistente del director de área y área contable según corresponda, este será el encargado de la organización física y electrónica de la documentación.
4	Tratamiento de la documentación	Directores de área, asistente de presidencia, auditoría interna, o funcionario responsable		Se inicia el trámite para lo pertinente a la respuesta asignándose por una sola vez a quien dará trámite, o realizando el estudio para la respectiva formulación de la respuesta.
5	Respuesta documentación	Directores de área, asistente de presidencia, auditoría interna, o funcionario responsable		Se debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, y realizar el procedimiento por el sistema Workflow.Net. Ver EGC-005 Manual usuario Workflow
6	Envío de documentación	Directores de área, asistente de presidencia, auditoría interna, o funcionario responsable		Una vez radicada la respuesta por el sistema Workflow.Net, cada responsable realiza el proceso de impresión del documento y su embalaje con la respectiva guía diligenciada. Las respuestas físicas (original y copia) de los documentos del Sistema de Gestión Documental deben pasar por el centro de entrega de correspondencia saliente conformado por el Asistente I Administrativo y el Auxiliar I de Digitalización Administrativa. Para el caso de la respuesta por medio electrónico, se dejara evidencia en el aplicativo del Sistema de Gestión Documental.
7	Centro de entrega de correspondencia saliente	Asistente I Administrativo Empresa de mensajería Auxiliar de mensajería	Formato entrega correspondencia SGD	El Asistente I Administrativo digitara en el sistema de gestión documental el número de guía relacionándolo con el radicado de salida y le digita el nombre de la empresa de mensajería y entrega a la empresa de mensajería la documentación. Para el caso de



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código	PGC-003		
Aprobó	15/04/2016		
Versión	1		
Página	2	de	3

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RÉCORD	OBSERVACIONES
				<p>la correspondencia masiva el área responsable se encargara de entregar al Asistente I Administrativo las guías debidamente diligenciadas.</p> <p>En el caso de entrega de correspondencia al Auxiliar de Mensajería de la Cámara de Comercio, el asistente I administrativo deberá exportar del sistema la guía con los datos de caracterización respectivos y la entrega junto con la documentación al auxiliar de mensajería.</p>
8	Digitalización de soportes de envío de	Auxiliar I de digitalización administrativa		El Auxiliar I de digitalización administrativa, digitalizara y archivara los soportes de envío, cuando la documentación sea nuevamente remitida a la entidad con el recibido del destinatario.
9	Archivo	Asistentes Directores de área		El Auxiliar I de digitalización administrativa entrega la documentación a los Asistentes Directores de área para que sea organizada y archivada de acuerdo a los tipos de trámites establecidos por la entidad
10	Fin			

FLUJOGRAMA PROCESO DE LA DOCUMENTACIÓN



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código	PGC-003		
Aprobó	15/04/2016		
Versión	1		
Página	3	de	3

CONTROL DE RÉCORDS

IDENTIFICACIÓN	Ver RGC – 011 Listado Maestro de records el control de Clasificación, Diligenciamiento por, disponible para, Quien Archiva y donde, Tiempo de retención y disposición
RGC-204 PQRFS	
RAF-045 Correspondencia recibida	
RGC-043 Presentación de Peticiones, quejas y reclamos	

CONTROL DE DOCUMENTO

REV No.	RESPONSABLE ELABORAR	RESPONSABLE REVISAR	RESPONSABLE APROBAR	FECHA DE APROBACION	MODIFICACION
0	Víctor Torres Profesional del SGC	Liliana Mendoza Auditora Interna	Carlos Alberto López Presidente Ejecutivo	20/10/2010	1. Se actualiza el procedimiento, ajustándolo a todos los procesos de la entidad. 2. Se le asigna una nueva codificación pasándolo del área de secretaria General al Área de Gestión de Calidad. 3. Actualización del logo
1	María del Pilar Morales Roza Profesional Gestión de Calidad (E.)	Dora Liliana Mendoza Rendón Auditora Interna Milena Rocio Pachón Riaño Asesor especializado de Registros Públicos	Jorge Andrés Arango Campos Representante de la Alta Dirección al SGC Director Administrativo	15/04/2016	Modificación general del documento de acuerdo a la implementación del Sistema de Gestión Documental.