

BMC Bolsa Mercantil de Colombia S.A.



PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO

Diciembre 2017

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA:	3
5.	RIESGOS	4

1. OBJETIVO

Establecer en el Área de Seguimiento una adecuada administración de la correspondencia, radicación y archivo de las comunicaciones enviadas a nivel interno, mediante la instrumentación de nuevos criterios y directrices.

2. ALCANCE

Aplica a toda la correspondencia enviada a cualquier Área de la Bolsa Mercantil.

3. DEFINICIONES

- **CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones internas y externas que llegan al Área de Seguimiento.
- **COMUNICACIÓN INTERNA:** Son las comunicaciones (memorandos, circulares) que se reciben por parte de los departamentos de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.
- **DOCUMENTO:** Escritos o cualquier otra cosa que pruebe o acredite algo, ya sea en forma impresa o medio magnético.
- **RADICADO:** Asignación de un sello, fecha, hora y firma al momento de recibir formalmente un documento.
- **CARPETA ELECTRÓNICA:** Es la carpeta del equipo de computo del Asistente (1) del Área de Seguimiento, donde se guardan las comunicaciones recibidas que son escaneadas para su posterior consulta.
- **ARCHIVO:** Puede ser electrónico o físico. El primero hace referencia a las carpetas creadas en el equipo de cómputo del Asistente (1) nombradas por tema o comisionista y donde se archivan documentos escaneados. El segundo, corresponde al archivo físico, en el cual la documentación se conserva en carpetas legajadoras y/o AZ, y es guardado en un archivador designado para ello. Las carpetas están sujetas a constante utilización y consulta.
- **ASISTENTE (1):** Es el funcionario que tiene a cargo entre otras funciones el manejo y control documental de toda la correspondencia que gestiona y recibe el Área de Seguimiento, así como el archivo de la documentación.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA:

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área de Seguimiento	Inicio
2	Profesionales del Área	Solicitar número de consecutivo “ASI” de correspondencia al Asistente (1) del Área de Seguimiento.
		Asignar el consecutivo a la comunicación y registrar los datos en el archivo digital “copia de CORRESPONDENCIA ENVIADA”,

3	Asistente Área de Seguimiento (1)	ubicada en el siguiente enlace: http://intranetbmc/asiFuncionamos/procesosDireccionamiento/autoregulacion/supervisionSeguimiento/Recursos/Forms/AllItems.aspx
4	Profesionales del Área	Entregar la comunicación original con una copia al Jefe del Área para su visto bueno y firma.
5	Jefe Área de Seguimiento	¿El Jefe está de acuerdo? No está de acuerdo, devuelve al profesional para que los realice los ajustes. Si está de acuerdo, lo suscribe.
6	Profesionales del Área / Asistente del Área de Seguimiento	Entregar directamente al área destinataria.
7	Área de Seguimiento	Fin

5. RIESGOS

Riesgo	Tipo de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Descripción	Posibles Consecuencias	Acción
Pérdida temporal o definitiva de información física y electrónica	Operativo /	Ejecución y administración de procesos /clientes	<ul style="list-style-type: none"> - Extravío de un documento de la correspondencia. -Por no contar con procedimientos y controles para la recepción y/o archivo de los comunicados, -Por desconocimiento del funcionario designado para llevar a cabo las funciones y controles del manejo de correspondencia, -Por daños en los equipos de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> -Pérdida de la oportunidad de continuar con la investigación disciplinaria por vencimiento de términos. -Pérdida de tiempo en solicitar nuevamente la información. -Posibles demandas por pérdida de información confidencial. 	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar con una periodicidad semestral que los procedimientos y controles estén acordes con las necesidades de recepción y archivo de documentos. - Preservación de la información escaneando cada documento físico y archivándolo en una carpeta digital. -Preservación de la información haciendo uso del archivo de la Bolsa Mercantil (Archivo Inactivo).

			<p>(software o hardware),</p> <p>-Por ingreso de personal no autorizado a la Oficina del Área de Seguimiento.</p> <p>-Por el manejo documentos originales en los escritorios, cuando esto no es permitido por la política del Área.</p> <p>-Por no contar con una estructura física adecuada para custodiar de forma segura y organizada la información documental.</p>		<p>- Semanalmente, realizar un Back Up interno de los documentos relacionados con una investigación.</p> <p>-Acceso restringido a personal ajeno al Área de Seguimiento.</p>
Violación de la reserva	Operativo/Reputacional	Relaciones laborales	<p>-Los funcionarios del Área de Seguimiento durante el proceso de visita e investigación revelen información sujeta a reserva, de manera voluntaria e involuntaria</p> <p>-porque los procedimientos establecidos al interior de la BMC permiten que otras áreas de la BMC conozcan la información (tecnología, archivo, Cámara Disciplinaria, administrativa, etc.).</p>	<p>-Violación al debido proceso.</p> <p>-Pérdida de la oportunidad de sancionar una conducta contraria al mercado.</p> <p>-Demandas por parte de los investigados a la BMC en tanto que autorregulador.</p> <p>-Exponer a las Sociedades Comisionista y a la Bolsa misma a un riesgo reputacional, por divulgar información sometida</p>	<p>-Capacitar, semestralmente, o cada vez que haya un nuevo ingreso, a los funcionarios del área en la importancia y consecuencias en divulgar información sometida a reserva.</p>

			<p>-por fraude interno, esto es, que un funcionario del Área de Seguimiento, esperando obtener un beneficio personal, revele información sometida a reserva,</p> <p>-por fraude externo, esto es, que una persona externa al Área de Seguimiento, esperando obtener un beneficio personal, revele información sometida a reserva,</p> <p>-por impericia de un funcionario del Área de Seguimiento, esto es, desconocimiento de la reserva que protege la información.</p> <p>-por impericia de una persona externa del Área de Seguimiento, esto es, desconocimiento de la reserva que protege la información.</p>	<p>a reserva.</p> <p>-Un proceso de investigación puede ser afectado.</p> <p>-Vulnerar los derechos de los afectados dentro del proceso de investigación.</p> <p>-Posibles demandas por parte de los afectados.</p>	
--	--	--	--	---	--