

BMC Bolsa Mercantil de Colombia S.A.



PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA Y EXTERNA 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 RECIBIDA INTERNA Y EXTERNA.....	4
5.	RIESGOS	5

1. OBJETIVO

Establecer en el Área de Seguimiento una adecuada administración de la correspondencia, radicación y archivo de las comunicaciones recibidas a nivel interno y a nivel externo (cartas, quejas, oficios etc), mediante la instrumentación de nuevos criterios y directrices.

2. ALCANCE

Aplica a toda la correspondencia física recibida a nivel interno y externo.

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.
- **COMUNICACIÓN EXTERNA:** Son todas las comunicaciones (cartas, oficios, quejas, denuncias etc.) que recibe el área, las cuales son tramitadas por las sociedades comisionistas de la Bolsa, vinculados o terceros.
- **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.
- **SISTEMA DE GESTIÓN JURÍDICA (SGJ):** Herramienta informática desarrollada en Microsoft Office Access para el control y gestión de las investigaciones que se llevan a cabo en el área de seguimiento de la BMC. Al igual sirve como un instrumento de medición estadística y calificativa para las diferentes sociedades comisionistas de bolsa. Este tiene dos finalidades: i) Llevar registro del número de investigaciones, ingresar según tema o pilar (operaciones, financiero, mercado, riesgos), conducta y número de medidas disciplinarias. ii) Administrativo: control de investigaciones por funcionario del Área de Seguimiento, estado procesal y fecha de los hechos.
- **SISTEMA DE GESTION RIESGOS (SGR):** Herramienta informática mediante la cual se instrumentó el Pilar Riesgos, donde a través del diligenciamiento manual de formularios por parte del Área de Seguimiento, se recopila y analiza la información resultante de las inspecciones in-situ y extra-situ que se realizan a las sociedades comisionistas (generales, específicas y verificación de planes de ajuste).
- **VERIFICAR:** Comprobar o examinar la documentación que es recibida en el Área de Seguimiento.

- **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 RECIBIDA INTERNA Y EXTERNA

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área de Seguimiento	Inicio
2	Asistente (1) Área de Seguimiento	Radicar con fecha y firma toda la correspondencia (comunicaciones) física que llega al Área de Seguimiento.
3	Asistente (1) Área de Seguimiento	Verificar que los documentos estén dirigidos al Área de Seguimiento de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. Si no es para el Área, devuelve el comunicado al usuario haciéndole la observación verbal correspondiente. Si corresponde al Área continúa etapa 4.
4	Asistente (1) Área de Seguimiento	Trasladar la correspondencia al Jefe del Área de Seguimiento. Nota: se refiere únicamente a la correspondencia que se recibe físicamente, por cuanto es de expedientes o visitas.
5	Jefe del Área de Seguimiento	Revisar y analizar los documentos y colocar el nombre del profesional asignado. Devolver la correspondencia al asistente (1) del área.
6	Asistente (1) Área de Seguimiento	Ingresar el documento a la Matriz de Supervisión. El formulario contiene la siguiente información: a) consecutivo del documento b) fecha c) origen d) destinatario e) tipo o tema f) asunto y observaciones g) # de folios Nota: cuando se trata de expedientes P(1), cuando se trata de visitas P(3).

7	Asistente (1) Área de Seguimiento	Escanear el comunicado (Físico). Nota: si la comunicación y/o anexos se reciben en otro formato (CD, USB, etc) se descarga al equipo del Asistente (1).
8	Asistente (1) Área de Seguimiento	Enviar comunicación y/o anexos por correo electrónico al profesional responsable (asignado), con copia al Jefe del Área de Seguimiento.
9	Asistente (1) Área de Seguimiento	Cargar el documento y anexos en la carpeta en red llamada "COMUNICACIONES" para posterior consulta de los profesionales asignados, ruta electrónica: \\SEGUIMIENTO10\Matrizde Riesgos\COMUNICACIONES
10	Asistente (1) Área de Seguimiento	Archivar el documento original: Si pertenece a un expediente o plan de ajuste (visitas), se archiva en la carpeta física correspondiente. Las demás comunicaciones se archivan en la carpeta física (AZ) destinada para el efecto.
11	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	<p>- Extravío de un documento de la correspondencia.</p> <p>-Por no contar con procedimientos y controles para la recepción y/o archivo de los comunicados,</p> <p>-Por desconocimiento del funcionario designado para llevar a cabo las funciones y controles del manejo de</p>	<p>-Pérdida de la oportunidad de continuar con la investigación disciplinaria por vencimiento de términos.</p> <p>-Pérdida de tiempo en solicitar nuevamente la información.</p> <p>-Posibles demandas por pérdida de información confidencial.</p>	<p>-Revisar con una periodicidad semestral que los procedimientos y controles estén acordes con las necesidades de recepción y archivo de documentos.</p> <p>- Preservación de la información escaneando cada documento físico y archivándolo en una carpeta digital.</p> <p>-Preservación de la</p>

			<p>correspondencia,</p> <p>-Por daños en los equipos de cómputo (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>información haciendo uso del archivo de la Bolsa Mercantil (Archivo Inactivo).</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</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</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>conozcan la información (tecnología, archivo, Cámara Disciplinaria, administrativa, etc.).</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>Comisionista y a la Bolsa misma a un riesgo reputacional, por divulgar información sometida 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>	
--	--	--	--	---	--