

# **BMC Bolsa Mercantil de Colombia S.A.**



## **PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA 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 ENVIADA EXTERNA ..... 3

5. RIESGOS ..... 5

## 1. OBJETIVO

Establecer en el Área de Seguimiento una adecuada administración de la correspondencia, radicación y archivo de las comunicaciones enviadas a nivel externo.

## 2. ALCANCE

Aplica a toda la correspondencia enviada a las comisionistas, sus vinculados y /o terceros.

## 3. DEFINICIONES

- **CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones externas que se envían desde el Área de Seguimiento.
- **COMUNICACIÓN EXTERNA:** Son todas las comunicaciones (cartas, oficios, quejas, denuncias etc.) que envía 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.
- **SIDECO:** Es una herramienta creada por la Bolsa Mercantil para el manejo, recepción y forma de radicación de la correspondencia.
- **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 EXTERNA

| 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. |

|    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
| 3  | Asistente Área de Seguimiento (1) | Asignar el consecutivo a la comunicación y registrar los datos en el archivo digital “copia de CORRESPONDENCIA ENVIADA”, ubicada en el siguiente enlace: <a href="http://intranetbmc/asiFuncionamos/procesosDireccionamiento/autoregulacion/supervisionSeguimiento/Recursos/Forms/AllItems.aspx">http://intranetbmc/asiFuncionamos/procesosDireccionamiento/autoregulacion/supervisionSeguimiento/Recursos/Forms/AllItems.aspx</a> |
| 4  | Profesionales del Área            | Diligenciar el formulario SIDECO.<br><br><b>Nota:</b> el sistema SIDECO lleva el control de toda la documentación enviada por la BMC, asignando un número de consecutivo automático una vez finalizado el formulario.  |
| 5  | Profesionales del Área            | Diligenciar el “Formato envío de correspondencia área de seguimiento”, GA-MN-01-FT-05. Ubicado en la intranet (seyco).   |
| 6  | Profesionales del Área            | Entregar la comunicación original con una copia, más formato GA-MN-01-FT-05 “ <i>envío de Correspondencia</i> ” al Jefe del Área para su visto bueno y firma.  |
| 7  | Jefe Área de Seguimiento          | ¿El Jefe está de acuerdo?<br><br>No está de acuerdo, devuelve al profesional para que los realice los ajustes.<br><br>Si está de acuerdo, da el visto bueno y devuelve al profesional los documentos, para el trámite correspondiente de envío.  |
| 8  | Profesionales del Área            | Entregar los documentos (comunicados y anexos) al Asistente (1) del Área de Seguimiento para el correspondiente trámite.   |
| 9  | Asistente Área de Seguimiento (1) | Alistar los documentos dentro de un sobre, sellar y poner membrete con la información del destinatario.  |
| 10 | Asistente Área de Seguimiento (1) | Entregar sobre sellado junto con el formato GA-MN-01-FT-05 “ <i>envío de correspondencia</i> ”, al departamento (outsourcing) de Correspondencia de la Bolsa, para que se encargue de entregar al destinatario.  |
| 11 | Asistente Área de Seguimiento (1) | Recibir copia del formato GA-MN-01-FT-05 “ <i>envío de correspondencia</i> ”, con fecha y firma de la persona que recibió el sobre en la dirección de destino.   |
| 12 | Asistente Área de Seguimiento (1) | Archivar el formato GA-MN-01-FT-05, en la carpeta física que corresponda, con la copia del documento enviado.  |
| 13 | 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"> <li>- Extravío de un documento de la correspondencia.</li> <li>- Por no contar con procedimientos y controles para la recepción y/o archivo de los comunicados,</li> <li>- Por desconocimiento del funcionario designado para llevar a cabo las funciones y controles del manejo de correspondencia,</li> <li>- Por daños en los equipos de cómputo (software o hardware),</li> <li>- Por ingreso de personal no autorizado a la Oficina del Área de Seguimiento.</li> <li>- Por el manejo documentos originales en los escritorios, cuando esto no es permitido por la política del Área.</li> <li>- Por no contar con una estructura física</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de la oportunidad de continuar con la investigación disciplinaria por vencimiento de términos.</li> <li>- Pérdida de tiempo en solicitar nuevamente la información.</li> <li>- Posibles demandas por pérdida de información confidencial.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar con una periodicidad semestral que los procedimientos y controles estén acordes con las necesidades de recepción y archivo de documentos.</li> <li>- Preservación de la información escaneando cada documento físico y archivándolo en una carpeta digital.</li> <li>- Preservación de la información haciendo uso del archivo de la Bolsa Mercantil (Archivo Inactivo).</li> <li>- Semanalmente, realizar un Back Up interno de los documentos relacionados con una investigación.</li> <li>- Acceso restringido a personal ajeno al Área de Seguimiento.</li> </ul> |

|                         |                        |                      |   |   |   |
|-------------------------|------------------------|----------------------|---|---|---|
|                         |                        |                      | adecuada para custodiar de forma segura y organizada la información documental.   |   |   |
| Violación de la reserva | Operativo/Reputacional | Relaciones laborales | <p><b>-Los funcionarios del Área de Seguimiento durante el proceso de visita e investigación revelen información sujeta a reserva, de manera voluntaria e involuntaria</b></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>-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</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 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> | -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>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> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|