1. **OBJETIVO:**

Entregar una guía metodológica a los responsables de los documentos que se decepcione en las seccionales pertenecientes a la Cámara de Comercio de Valledupar, orientadas a garantizar el correcto alistamiento, organización y envío de los documentos pertenecientes a los expedientes de registros públicos y documentos de contabilidad para ser procesados posteriormente en el sistema de gestión documental SAIA.

1. **ALCANCE:**

Este instructivo abarca a las sedes y seccionales de la Cámara de Comercio de Valledupar.

**DEFINICIONES:**

**Cronológica:** Determinación del orden en las fechasen que se recibieron los documentos.

**Destinatario:** Persona a quien se le dirige o envía algo.

**Folio:** Hoja.

**Remitente:** Persona que despacha o envía algo.

**SAIA:** Siglas de Sistema de Administración integral de Información, conocido más por el sistema de gestión documental.

**Sticker:** Es un soporte de texto donde se plasma información del destinatario y remitente.

1. **RESPONSABLES:**
* Coord. Gestión Documental: Encargada de supervisar la correcta aplicación de este instructivo.
* Director de oficinas seccionales: Encargada de ejecutar paso a paso el presente instructivo y del transporte de los documentos desde las seccionales.
* Jefes de oficinas seccionales: Encargados de ejecutar paso a paso el presente instructivo.
* Asistente administrativo: Encargados de ejecutar paso a paso el presente instructivo.
* Funcionario destinatario: Encargado de la recepción física de los documentos en la sede principal.
* Ayudante: Es el encargado del transporte de los documentos desde las sedes.
1. **CONTENIDO:**

**FASES DEL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN SECCIONALES**

1. **Identificación y alistamiento de la documentación**

Los documentos deben ser organizados siempre de forma cronológica.

1. **Relación de los documentos a enviar:**

Se debe relacionar obligatoriamente la información de cada documento a enviar en los campos que se encuentran en el Formato relación documentos de registros públicos y Formato relación documentos de contabilidad. Para que quede evidencia de los documentos enviados y recibidos.

Los campos del Formato relación documentos de registros públicos deben llenarse así: Nombre (colocar el nombre de la entidad o persona matriculada, no del que viene a realizar el trámite), N° código de barras (número plasmado en el recibo de caja en la parte inferior), Trámite (nombre del trámite que está realizando), Folios (cantidad de hojas), Si y No (los llena la sede principal).

Los campos del Formato relación documentos de contabilidad deben llenarse así: Tipo de documento (cierre de caja recibos, recibo de servicios público u otro documento dirigido a contabilidad), Operador (nombre del funcionario), Fecha del documento (se mira la fecha del documento a relacionar) y para los campos de Ingresos privados, Ingresos públicos e Ingresos de gobernación (ese valor se saca del SII por medio del icono de Informe diario de caja). Todas las firmas deben quedar plasmadas para la trazabilidad de los documentos.

**Así mismo como se relacionaron los documentos en el formato deben ir organizados físicos en el paquete que se va a enviar.**

1. **Envío:**

Se depositan en un sobre de manila debidamente marcado en la parte exterior con la información de la sede principal (dirección) a que funcionario va dirigido y proceder a sellarlo. Debe ser transportado hasta su destino por el Director de Seccionales, el Ayudante o el Mensajero contratado por la Cámara.

Nota: El Formato relación documentos de contabilidad se debe enviar por medio del SAIA cada 8 días.

1. **Revisión:**

Una vez los documentos físicos se encuentren en manos del destinatario se debe corroborar que la información relacionada en el formato se encuentre así mismo en físico y notificar al auxiliar administrativo, Director o al jefe de la oficina seccional remitente si se presentaron o no inconveniente en el envío. En caso de presentarse inconvenientes se diligencia la casilla no y se realiza el seguimiento para garantizar el envío de la totalidad de los documentos.

Si los documentos cumplieron satisfactoriamente con el traslado a la sede principal deben seguir los procedimientos internos ya establecidos.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

N/A

1. **FORMATOS:**
* Formato relación documentos de registros públicos.
* Formato relación documentos de contabilidad**.**
1. **ANEXOS:**

N.A.