

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA



Fecha: 08/09/2022
CODIGO: C-DPA-01
VERSIÓN: 1

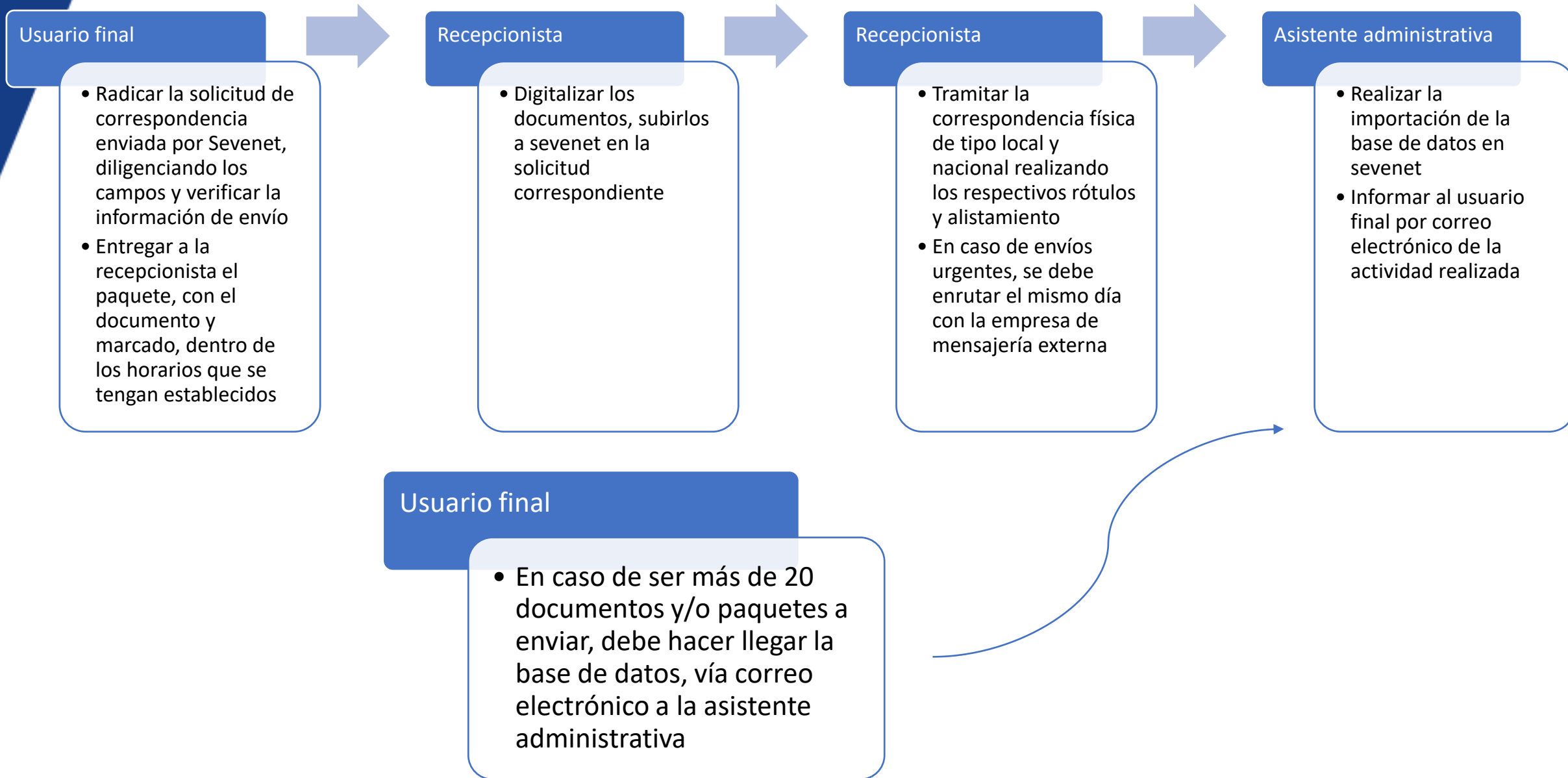


Fecha: 08/09/2022
CODIGO: P-DPA-01
VERSIÓN: 1

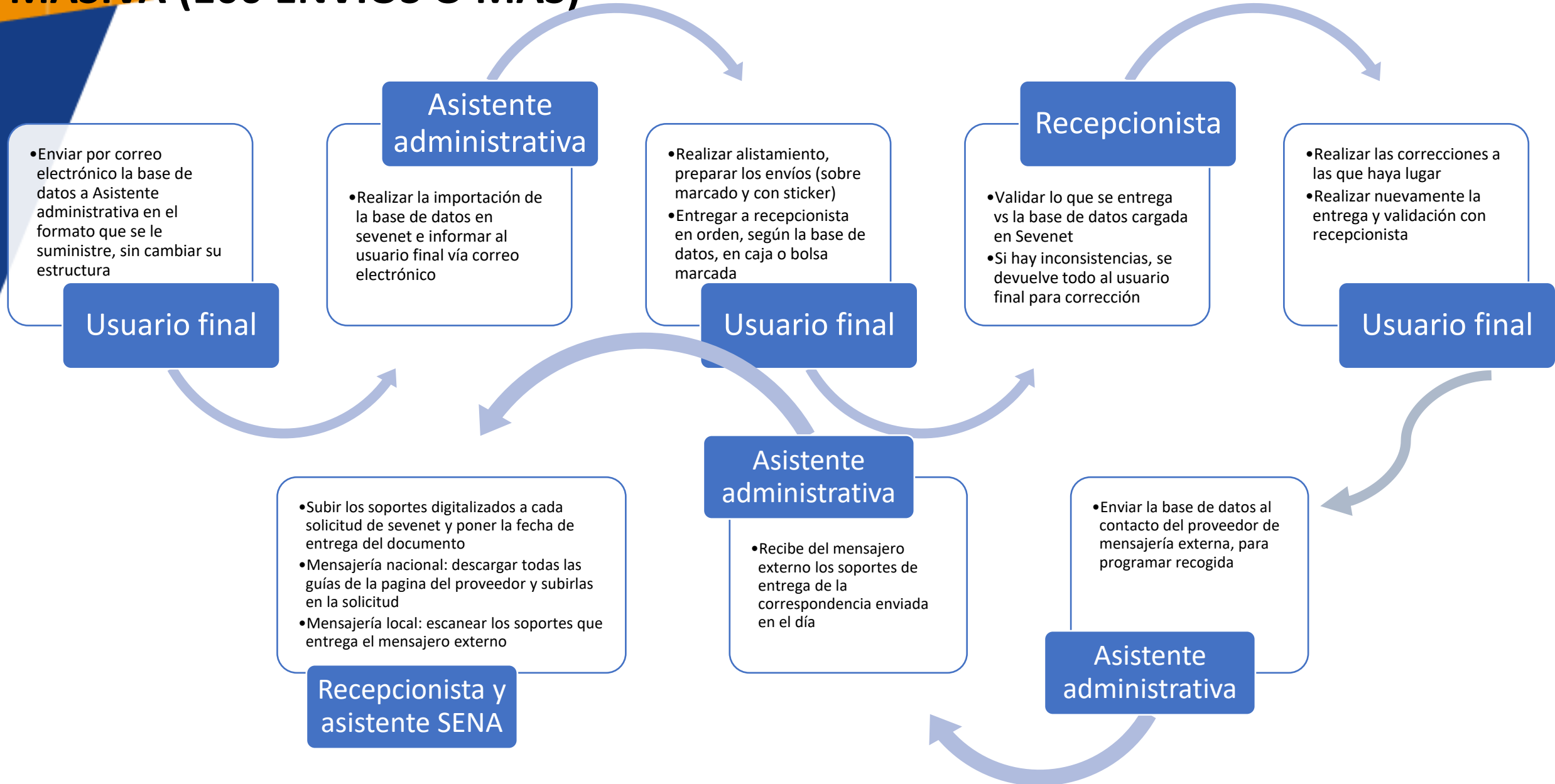
CONTENIDO GENERAL

1. CORRESPONDENCIA FÍSICA ENVIADA
2. CORRESPONDENCIA FÍSICA ENVIADA- VÍA MENSAJERÍA MASIVA (APLICA A 100 ENVÍOS O MÁS)
3. CORRESPONDENCIA DIGITAL ENVIADA
4. NOVEDADES DE CORRESPONDENCIA FÍSICA ENVIADA
5. CORRESPONDENCIA FÍSICA RECIBIDA
6. CORRESPONDENCIA DIGITAL RECIBIDA

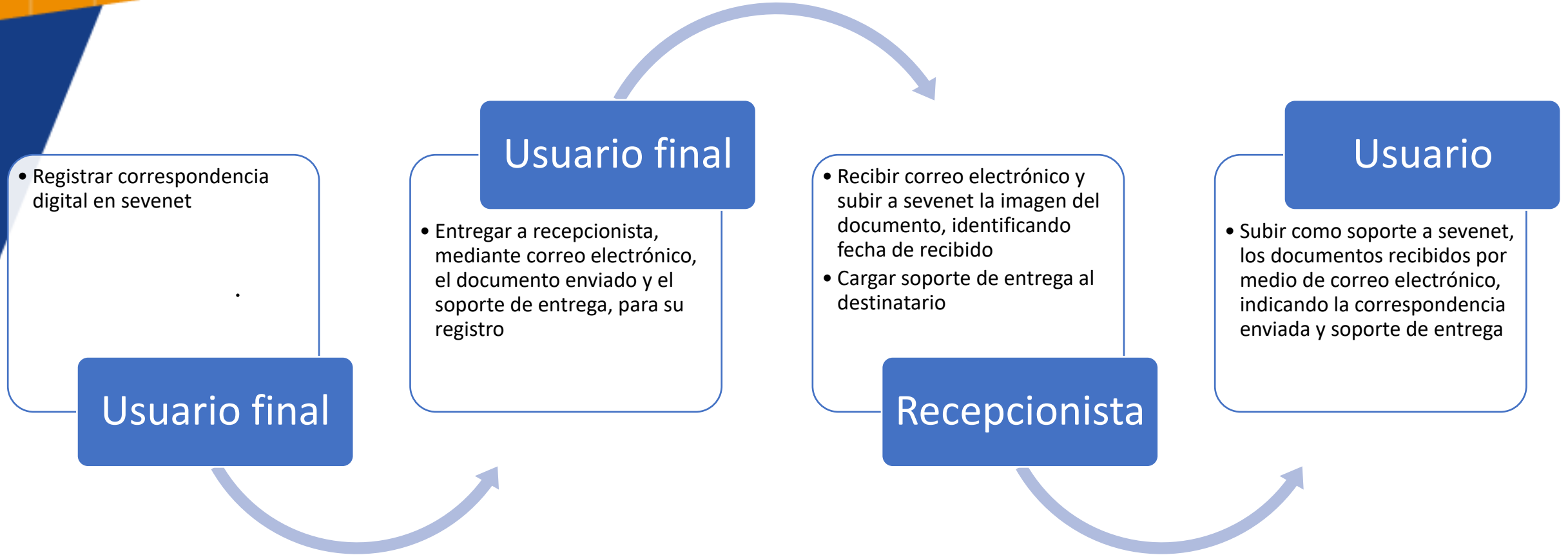
1. CORRESPONDENCIA FÍSICA ENVIADA



2. CORRESPONDENCIA FÍSICA ENVIADA – VÍA MENSAJERÍA MASIVA (100 ENVÍOS O MAS)



3. CORRESPONDENCIA DIGITAL ENVIADA

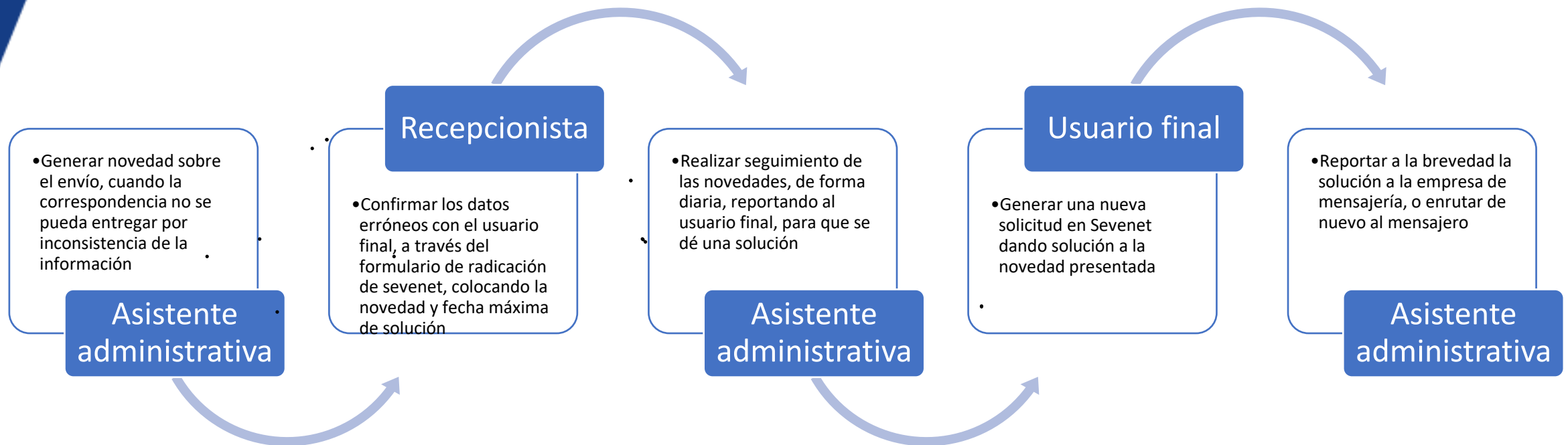


Nota 1: Las facturas se envían por medio del software de facturación electrónica. Los registros se solicitan al área contable

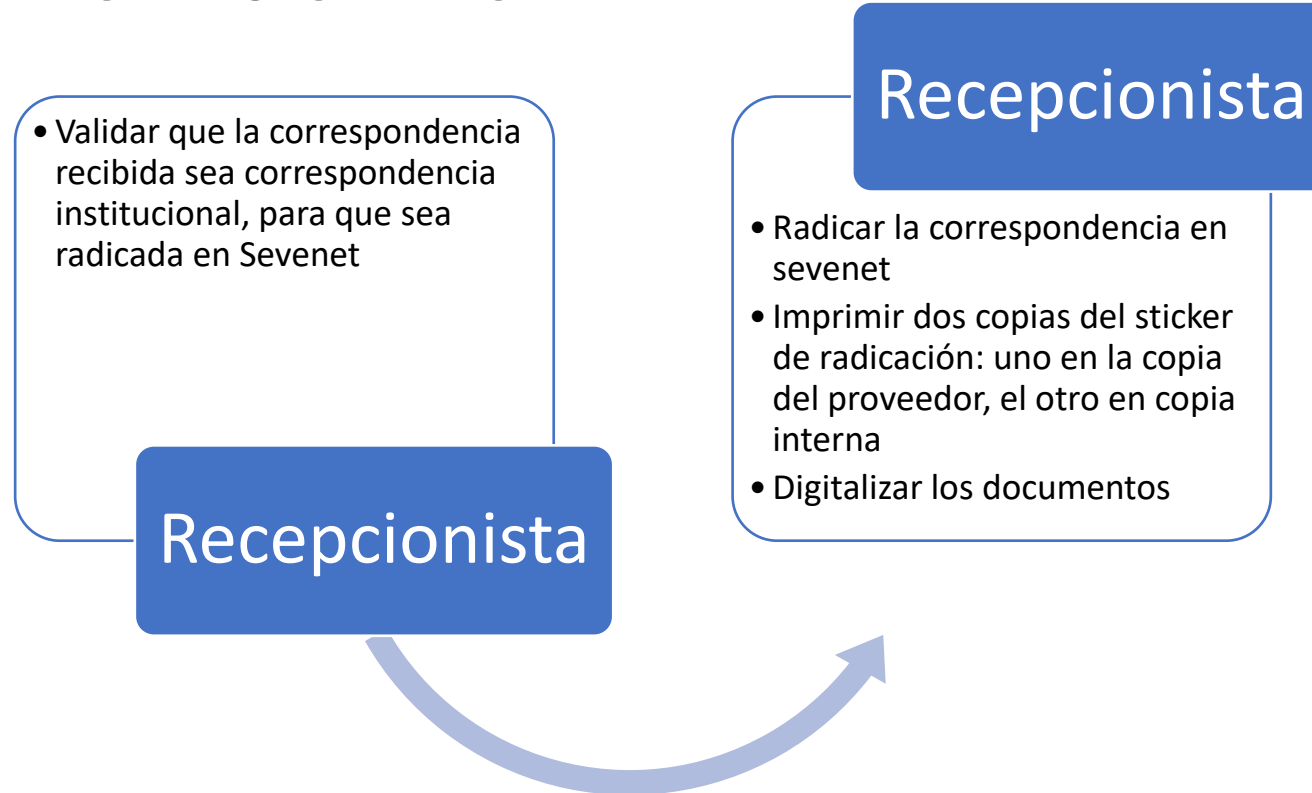
Nota 2: Todos los contratos, convenios, acuerdos, etc., quedan en la herramienta de firma digital, y se pueden solicitar al área de compras

Nota 3: Motivos de devolución: dirección, ciudad, nombre destinatario, falta de documento adicional, cierre de fechas, etc.

4. NOVEDADES DE CORRESPONDENCIA FÍSICA ENVIADA



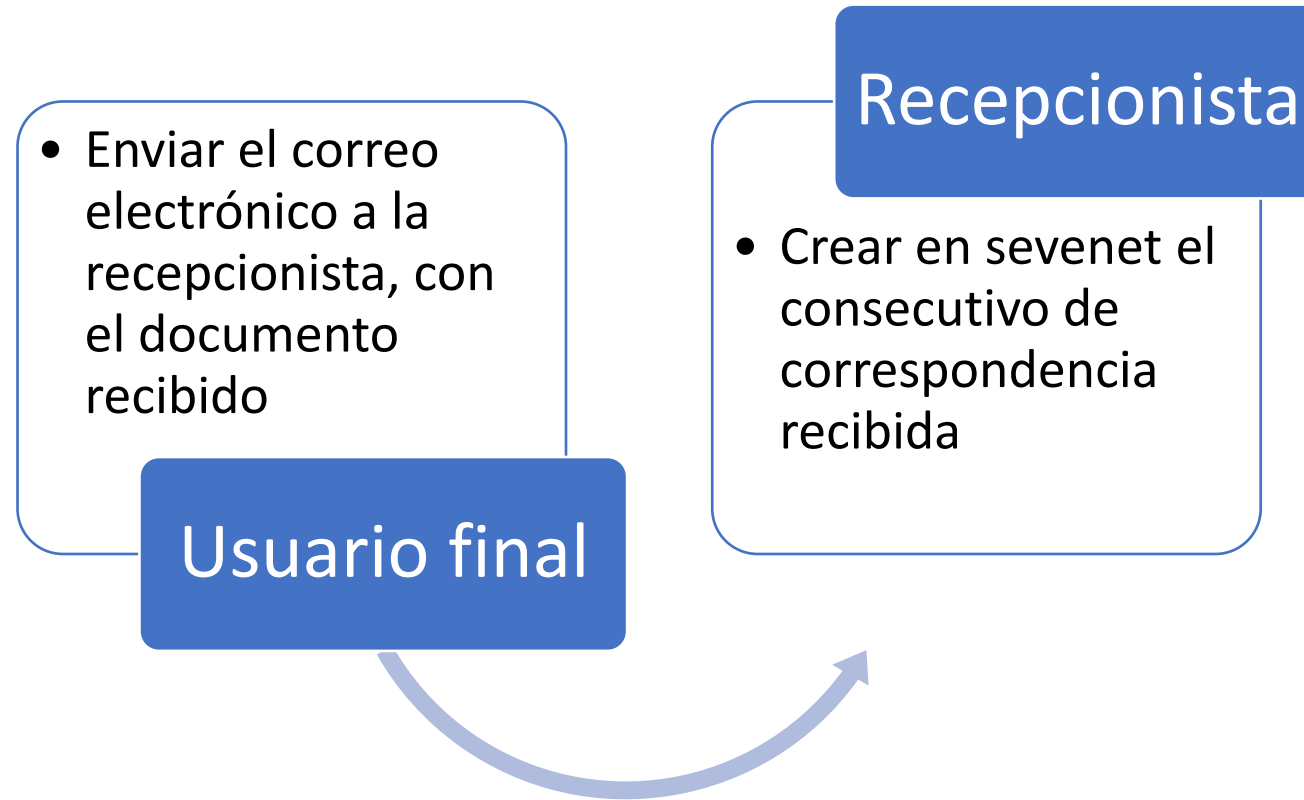
5. CORRESPONDENCIA FÍSICA RECIBIDA



Nota 1: no se digitalizan libros o material merchandising. A los periódicos y publicidad solo se les pone sello (no se radican)

Nota 2: Revistas, boletines e invitaciones a eventos se radican en Sevenet, se les pone sticker y se digitaliza la portada, si es posible.

6. CORRESPONDENCIA DIGITAL RECIBIDA



Nota 1: Se recibe como correspondencia digital los documentos enviados por las partes interesadas a los funcionarios de Camacol y Camacol BYC

Nota 2: Cada usuario es responsable de recoger su correspondencia física y de reenviar la correspondencia digital para su registro al correo de recepción.