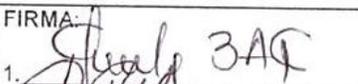
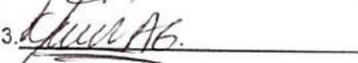
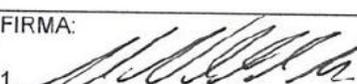
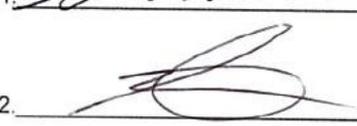
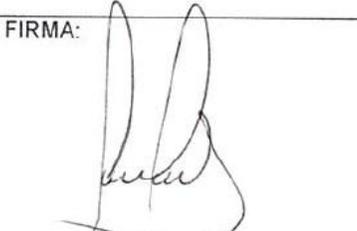




INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCION Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR

CÓDIGO: IM OC SGE IN 006
REVISIÓN N° 2
FECHA DE LIBERACIÓN: 2018-07-31

(8)ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA: 1.  3AQ 2.  3. 	FIRMA: 1.  2. 	FIRMA: 
NOMBRE: 1. Yudy Bibiana Alfonso Guerrero 2. John Martin Acevedo 3. Yonathan Jesus Alfonso Guerrero	NOMBRE: 1. Sergio Alberto Villada Agudelo 2. Andres Estrada Cardona	NOMBRE: Tc. Luis Alejandro Ruiz Flechas
CARGO: Jefe de Archivo Supervisor de Correspondencia Auxiliar de Oficina Atención ciudadana	CARGO: Jefe Grupo Oficina de Planeación G.I. Jefe de Oficina de Planeación G.I.	CARGO: Secretario General

DERECHOS RESERVADOS. Prohibida la reproducción total o parcial del presente documento, por cualquier medio, sin autorización de la Gerencia General de INDUMIL



Instructivo: IM OC SGE IN 006	Página 2 de 14
Fecha de impresión: 2018-07-31	Liberado : 2018-07-31 Número de Rev.2
Aprobado por: SECRETARIO GENERAL	

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los lineamientos que le permitan a la unidad de correspondencia de la Industria Militar gestionar el proceso de recibo, radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, teniendo como principio una cultura de seguridad y protección dando cumplimiento a las directrices dadas en el Sistema de Gestión Integral.

Este instructivo aplica todos los funcionarios responsables de gestionar en cualquier ciclo las comunicaciones oficiales de la Industria Militar.

2. DEFINICIONES

Actividad Ilícita	Actividad no permitida legal o moralmente. Acto contrario a derecho.
Asociado de Negocio	Cliente, proveedor o tercero vinculado en la cadena de suministro considerado con algún nivel de criticidad de acuerdo al modelo de gestión del riesgo de la organización
BASC	Es una alianza empresarial internacional que promueve un comercio seguro en cooperación con gobiernos y organismos internacionales. Su misión es generar una cultura de seguridad a través de la cadena de suministro, mediante la implementación de sistemas de gestión e instrumentos aplicables al comercio nacional, internacional y sectores relacionadas.
Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación).
Correo Electrónico	El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.
Custodia de Documentos	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Instructivo: IM OC SGE IN 006	Página 3 de 14
Fecha de impresión: 2018-07-31	Liberado : 2018-07-31 Número de Rev.2
Aprobado por: SECRETARIO GENERAL	

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR

Documento Electrónico	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Denuncia	Es el acto procesal por el que cualquier persona, verbalmente o por escrito, relata hechos posiblemente constitutivos de delito perseguible oficiosamente.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Expediente Electrónico	El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
Expediente Físico	Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
Expediente híbrido	Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos
Gobierno en línea	El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.
Radicación de comunicaciones Oficiales	Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
Registro de Comunicaciones Oficiales	Por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Instructivo: IM OC SGE IN 006	Página 4 de 14
Fecha de impresión: 2018-07-31	Liberado : 2018-07-31 Número de Rev.2
Aprobado por: SECRETARIO GENERAL	

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR

3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 AUTORIDAD

SGE	Secretaria General
JAR	Jefe de Archivo
SP-C	Supervisor de Correspondencia

3.2 RESPONSABILIDAD

SGE	Secretaria General
JAR	Jefe de Archivo
SP-C	Supervisor de Correspondencia
AN	Analista
AO1	Auxiliar de Oficina

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR

- 4.1.2** Los responsables de la administración de documentos en la entidad guardaran la debida discreción y confidencialidad de la información registrada en los documentos que genera o recibe la Industria Militar en razón de su misión y funciones.
- 4.1.3** La recepción, radicación, distribución y envío de las Comunicaciones Oficiales de la entidad, estará centralizada en la ventanilla única de correspondencia **NO EN FÁBRICAS**. Para el caso de muestras de Homologación en Oficinas Centrales, se coordinara con el Ingeniero responsable del proceso para que el reciba la muestra y remita los documentos soportes al área de correspondencia para su radicación e ingreso al gestor documental E- Synergy, en el caso de fabricas se realizara siguiendo las directrices de Recepción de Homologaciones según el PROCEDIMIENTO PARA PRUEBAS DE HOMOLOGACION DE MUESTRAS DE MATERIAS PRIMAS, PIEZAS, PARTES Y PRODUCTOS **IM OC SGT PR 002**.
- 4.1.4** El área de correspondencia es responsable de hacer entrega inmediata de los documentos que tienen términos de vencimiento urgente como: Tutelas, acciones de nulidad, cumplimiento, demandas y denuncias que atenten en contra de la seguridad de la entidad etc. (conforme a lo establecido en la Ley 1755 de 2015). Para el caso de actividades ilícitas la entrega de la información se realizará a la Dirección de Seguridad, dando respuesta inmediata a esta solicitud.
- 4.1.5** Los administradores del Gestor documental para el proceso de correspondencia, están autorizados para hacer modificaciones, correcciones, adicionar copias internas y externas, dejando siempre la Justificación y el reporte de la persona quien lo solicito; de igual manera está facultado para crear nombres de empresas y personas natural.

Instructivo: IM OC SGE IN 006	Página 5 de 14
Fecha de impresión: 2018-07-31	Liberado : 2018-07-31 Número de Rev.2
Aprobado por: SECRETARIO GENERAL	

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR

- 4.1.6** Todas las comunicaciones deberán estar elaboradas en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integral y firmadas por los servidores autorizados. Cuando las comunicaciones no cumplan con los lineamientos establecidos serán devueltos para la respectiva corrección.
- 4.1.7** El área de correspondencia, elaborara planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos.
- 4.1.8** Es responsabilidad de la dependencia remitente, que las comunicaciones que sean entregadas a la ventanilla única de correspondencia, estén completas.
- 4.1.9** El servicio de correspondencia hacia fabricas (FAGECOR, FEXAR y FASAB) solo se prestara para el envío y recepción de comunicaciones oficiales **(NO DOTACIONES, PAPELERIA, MUESTRAS, EQUIPOS DE COMPUTO, TARJETAS DE SEGURIDAD, PRESENTES, SUBENIRES, MATERIAL PUBLICITARIO, ARMAS, MUNICIONES, MATERIAS PRIMAS, HOMOLOGACIONES, ACCESORIOS).**

En el caso de requerir el envío de cualquier material antes mencionado u otro que no esté referenciado debe realizar el diligenciamiento de los formatos de CONTROL Y SALIDA DE BIENES **IM OC DRS FO 016** (Dirección de Seguridad) y el formato SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE **IM OC DSG FO 021** (División de Servicios Generales/ Transportes) y la coordinación con esta última para su recepción y entrega.

Nota: Se recibirá únicamente las cajas y equipos de Cómputo del servicio de mensajería que sean remitidos por los ejecutivos de ventas de los Almacenes Comerciales de INDUMIL a nivel nacional.

- 4.1.10** La comunicaciones Oficiales serán recibidas única y exclusivamente en la ventanilla de correspondencia por cualquiera de los siguientes medios:
- Entrega directa o personal.
 - Servicio mensajería.
 - Correo institucional

4.1.11 Lugar y Horario de atención

La ventanilla única de correspondencia de la Industria Militar, se encuentra ubicada en la calle 44 N° 54 -11 CAN, en el horario de 7:00 am a 15:30 de lunes a viernes Jornada continua.

Nota: El correo electrónico institucional estará habilitado las 24 horas del día, sin embargo el número radicado, se envía en los mismos horarios antes mencionados y debe ser tratado como un documento físico.

4.1.12 Revisión

- 4.1.13** Las comunicaciones oficiales que se reciban en la entidad se someterán a un proceso de revisión antes de legalizar su recepción, con el fin de atender medidas de seguridad y determinar si son de carácter oficial.

- 4.1.14** Se identificaran sobres o paquetes sospechosos antes de abrirlos, de acuerdo a los siguientes



Instructivo: IM OC SGE IN 006	Página 6 de 14
Fecha de impresión: 2018-07-31	Liberado : 2018-07-31 Número de Rev.2
Aprobado por: SECRETARIO GENERAL	

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR

criterios:

- Sobres o paquetes cuyo peso es excesivo.
- Sobres o paquetes sin remitente
- Paquetes sucios, manchados o con olores extraños.
- Exceso de avisos y sellos postales
- Palabras restrictivas
- Paquetes amarrados con cables o presencia de cables

Nota: Si se encuentran estos u otros indicios, que adviertan de la posibilidad que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se deben aislar el paquete, avisar a la Dirección de Seguridad para que adelante el protocolo con las autoridades correspondientes.

4.1.15 Cuando la comunicación está en sobre sellado, este se debe abrir en presencia del usuario y realizar su correspondiente radicación (Sticker código QR).

4.1.16 Registro

El área de correspondencia velara por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados o corregidos, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

El proceso de radicación de la Industria Militar se realiza mediante el gestor documental E-Synergy el cual se reflejara en el (Sticker código QR),

Nota: Si presenta fallas para el descargue de del Sticker Código QR, el funcionario dará recibido de la comunicación con sello institucional y se registrara el numero de radicado para su seguimiento.

Cuando una comunicación oficial anuncie anexos, estos deben estar completos según relación, de no ser así, se debe dejar la anotación.

Cuando el usuario radique personalmente la correspondencia, la Industria Militar entregara de inmediato su copia, debidamente radicada. (Sticker código QR).

Si la comunicación oficial no trae oficio remisorio, se entregará a la oficina que tenga la competencia del asunto, y el sello de radicado se colocará en el primer folio del documento. (Sticker código QR).

En caso de recibir CD, planos u otros formatos que no sean susceptibles de ser digitalizados, serán relacionados en el gestor documental (E-Synergy). Los documentos que se encuentren empastados o argollados no serán digitalizados para garantizar la integridad, conservación y custodia del documento. Es indispensable identificar la cantidad de folios que tiene el anexo.



Instructivo: IM OC SGE IN 006	Página 7 de 14
Fecha de impresión: 2018-07-31	Liberado : 2018-07-31 Número de Rev.2
Aprobado por: SECRETARIO GENERAL	

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR

4.1.17 Digitalización

El proceso de digitalización se debe realizar en formato PDF y anexarse al E-Synergy en tiempo real.

Se debe verificar cada imagen, con el fin de realizar la limpieza correspondiente de las mismas, que todos los folios queden escaneados y que su imagen sea óptima.

Se deben escanear todos los anexos que contenga una comunicación, con excepción de los CD, o algún tipo de anexo físico que no se pueda pasar por el escáner.

Durante la jornada laboral se debe realizar un control de calidad general, con el fin de cerciorarse de que todos los radicados quedaron con la imagen correspondiente y que la denominación sea la correcta.

Es indispensable que el asunto de oficio sea claro, no deben colocarse caracteres especiales ya que dificultan la recuperación y consulta del mismo.

4.1.18 Distribución de las comunicaciones oficiales

La distribución de las comunicaciones se realizara en dos recorridos en el siguiente horario: 11: 00 am y 02: 00 pm, salvo las clasificadas como urgentes.

Una vez finalice el trámite de radicalización y cargue al gestor documental, el área de correspondencia entregara al Secretario General las comunicaciones que estén dirigidas a la Gerencia y contengan información a ser tratada por la misma. La Gerencia emitirá sus disposiciones y las cuales serán plasmadas en el gestor documental

El área de correspondencia realizara la recepción correspondiente a las diferentes Subgerencias y oficinas asesoras en un tiempo no mayor a las 8 horas después de su trámite.

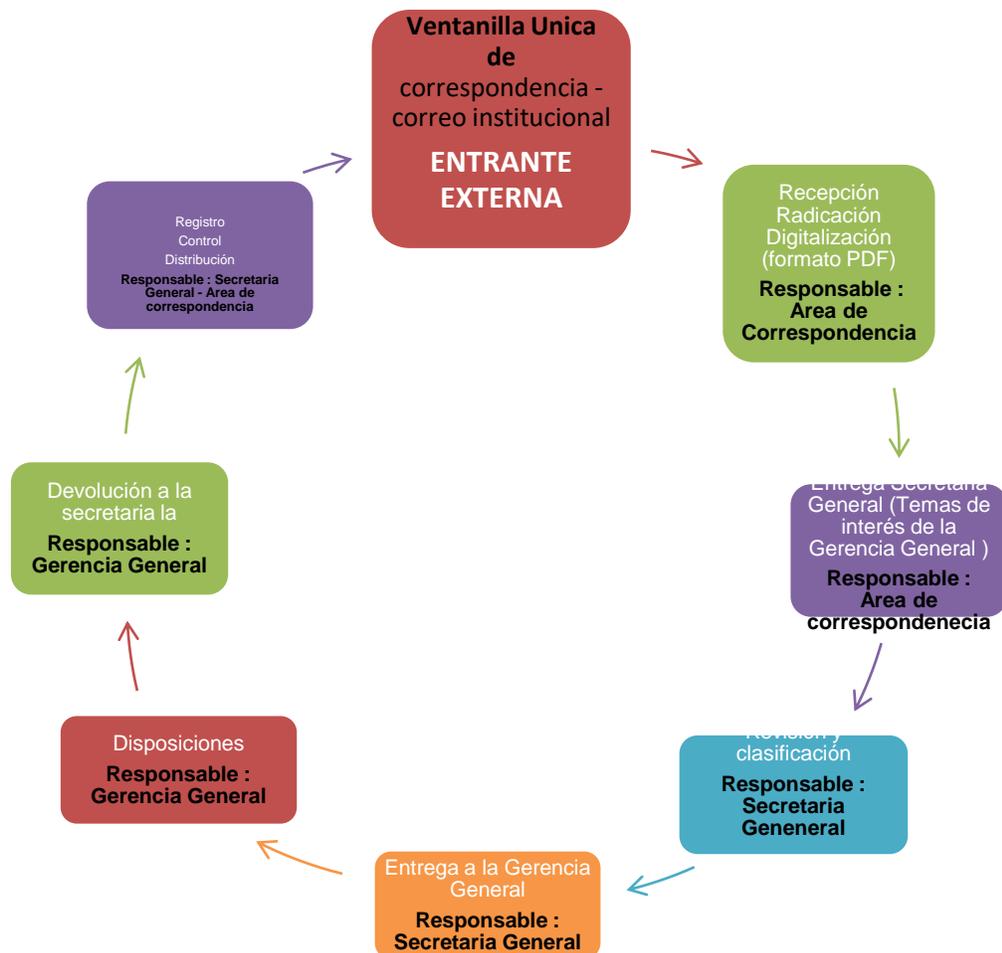
Nota: Es deber de cada Analistas hacer entrega de los documentos en un tiempo no mayor a las 3 horas después su la recepción.

Las plantillas de registro de comunicaciones, con sus respectivas firmas de recibo serán guardados, en el archivo de gestión de la dependencia y se conservaran por el término que establezcan las tablas de retención documental.

Instructivo: IM OC SGE IN 006	Página 8 de 14
Fecha de impresión: 2018-07-31	Liberado : 2018-07-31 Número de Rev.2
Aprobado por: SECRETARIO GENERAL	

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR

TRAMITE A REALIZAR PARA LAS COMUNICACIONES ENTRANTES EXTERNAS



4.1.19 Documentación saliente.

La documentación saliente que se reciba por el área de correspondencias debe estar registrada en el synergy.

Nota: Las comunicaciones que se generan como respuesta a una PQRSD, deben ser cargadas en campo destinado para tal fin.

Instructivo: IM OC SGE IN 006	Página 9 de 14
Fecha de impresión: 2018-07-31	Liberado : 2018-07-31 Número de Rev.2
Aprobado por: SECRETARIO GENERAL	

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR



Empleados	Respuesta 1	02.040.005	DESPRENDIBLES DE NOMINA DE PILIDO
		TORO RICARDO	
	Respuesta 2		
	Respuesta 3		
	Respuesta 4		

El envío de las comunicaciones oficiales físicas se realizara de la siguiente manera:

- A la ventanilla de correspondencia debe llegar la documentación con él sobre destapado, luego de hacer el registro del envío, se procederá a sellar y se continuara con el tramite.
- Para él envío de documentación mediante el servicio de mensajería el horario de recepción es de las 07:00 a 02:30 pm, no se recibirá en horario diferente en Oficinas Centrales.
- Para el envío de correspondencia a entidades del Estado y entes de control la recepción es de las 07:00 a las 02:00 pm horas, no se recibirá en horario diferente.
- Para el envío de documentación a fábricas se recibirá en el transcurso de la jornada laboral hasta las 7:30 AM del día del envío, puesto que desde esta ahora hasta las 7:50 AM se realiza la impresión de listados, cierre de tulas y entrega las mismas a DSG (Transportes).
- La documentación debe enviarse en sobres marcados así:

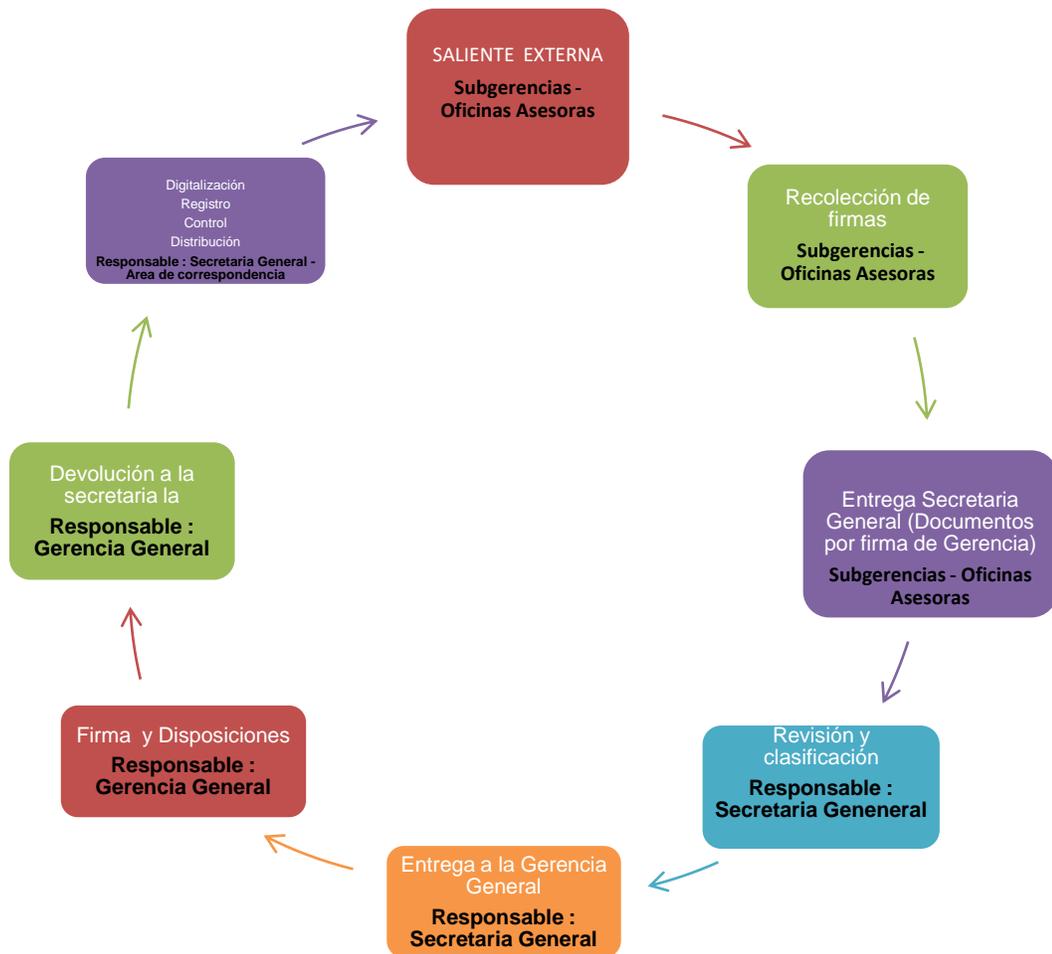


Las comunicaciones oficiales que sean generadas por las Subgerencias u oficinas asesoras que tengan aprobación y firma de Gerencia, deben pasar por revisión del Secretario General, quien llevara el control mensual (Acta) de las mismas.

Instructivo: IM OC SGE IN 006	Página 10 de 14
Fecha de impresión: 2018-07-31	Liberado : 2018-07-31 Número de Rev.2
Aprobado por: SECRETARIO GENERAL	

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR

TRAMITE A REALIZAR PARA LAS COMUNICACIONES SALIENTE EXTERNAS





Instructivo: IM OC SGE IN 006	Página 11 de 14
Fecha de impresión: 2018-07-31	Liberado : 2018-07-31 Número de Rev.2
Aprobado por: SECRETARIO GENERAL	

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR

4.1.20 Envió y Distribución en Fabricas

La documentación a fábricas será enviada en tulas de seguridad y entregadas al servicio de transporte que nos facilita la DSG y que este a su vez entregara en las direcciones de fábrica para su distribución y tramite.

Par la recepción interna de fabricas con destino a oficinas centrales se designa el siguiente horario:

- Fabrica Jose Maria Córdova : de 07:00am a 10:00 am
- Fábrica de Explosivos Antonio Ricaurte : 07:00am a 10:00 am
- Fabrica Santa Barbará : Se envía la documentación según necesidad por correo certificado

Nota: Es responsabilidad de las secretaria de Dirección, realizar el control y distribución de la documentación el mismo día de su recepción.

4.2 CONTROLES OPERACIONALES

N/A

5. REFERENCIAS DOCUMENTALES

5.1 REFERENCIAS DEL MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL

Documentación **4.4**

5.2 REFERENCIAS DE PROCEDIMIENTOS Y/O PROCESO

PROCESO GESTIÓN SECRETARIA GENERAL IM OC SGE PS 001

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS IM OC SGE PR 001

PROCEDIMIENTO PARA PRUEBAS DE HOMOLOGACION DE MUESTRAS DE MATERIAS PRIMAS, PIEZAS, PARTES Y PRODUCTOS IM OC SGT PR 002

5.3 REFERENCIAS DE INSTRUCCIÓN

N/A

Instructivo: IM OC SGE IN 006	Página 12 de 14
Fecha de impresión: 2018-07-31	Liberado : 2018-07-31 Número de Rev.2
Aprobado por: SECRETARIO GENERAL	

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR

5.4 OTROS DOCUMENTOS

Ley 594-2000 : Ley General de Archivos

Acuerdo: 060 de 2001 Archivo General de la Nación

NTC 5397:2005: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel.

NTC-ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

NTC-GP 1000:2009 Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público. Requisitos

NTC-ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

NTC-OHSAS 18001:2007. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos

NTC ISO/IEC 27001: 2013. Tecnologías de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos

NTC ISO/IEC 17025:2005. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

NTC-ISO 19011:2012 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

NORMA Y ESTÁNDARES BASC Versión 04-2012.

6. REGISTROS

- | | |
|---|------------------|
| 1. Formato registro de Comunicaciones Oficiales enviada y recibida de Oficinas Centrales y Fabricas | IM OC SGE FO 005 |
| 2. Formato entrega de Comunicaciones Oficiales Almacenes Comerciales | IM OC SGE FO 006 |
| 3. Formato entrega Comunicaciones Oficiales (Entrante - Externa) | IM OC SGE FO 009 |
| 4. Formato entrega facturas (Entrega - Externa) | IM OC SGE FO 011 |
| 5. Formato entrega devoluciones Mensajería | IM OC SGE FO 017 |
| 6. Control Y Salida De Bienes | IM OC DRS FO 016 |
| 7. Solicitud Servicio De Transporte | IM OC DSG FO 021 |

Instructivo: IM OC SGE IN 006	Página 13 de 14
Fecha de impresión: 2018-07-31	Liberado : 2018-07-31 Número de Rev.2
Aprobado por: SECRETARIO GENERAL	

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR

7. MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

Escáner

8. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS Y ACCESO

9.1 Control de Cambios

Motivo	Sección	Numeral	Pág	Descripción de la modificación
Actualización	Registro	4.4.1	6	El proceso de radicación de la Industria Militar se realiza mediante el gestor documental E-Synergy el cual se reflejara en el (Sticker código QR).
	Distribución de las comunicaciones oficiales	4.6	7	El área de correspondencia realizara la recepción correspondiente a las diferentes Subgerencias y oficinas asesoras en un tiempo no mayor a las 8 horas después de su trámite
	Documentación saliente.	4.7	9	La documentación saliente que se reciba por el área de correspondencias debe estar registrada en el synergy.
Actualización	Recepción Fabricas con destino a Oficinas centrales	4.8.2	11	Par la recepción interna de fabricas con destino a oficinas centrales se designa el siguiente horario: <ul style="list-style-type: none"> • Fabrica Jose Maria Córdova : de 07:00am a 10:00 am • Fábrica de Explosivos Antonio Ricaurte : 07:00am a 10:00 am • Fabrica Santa Barbará : Se envía la documentación según necesidad por correo certificado



Instructivo: IM OC SGE IN 006	Página 14 de 14
Fecha de impresión: 2018-07-31	Liberado : 2018-07-31 Número de Rev.2
Aprobado por: SECRETARIO GENERAL	

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR

9.2. ANEXOS

Anexo 1.	Formato registro de Comunicaciones Oficiales enviada y recibida de Oficinas Centrales y Fabricas	IM OC SGE FO 005
Anexo 2.	Formato entrega de Comunicaciones Oficiales Almacenes Comerciales	IM OC SGE FO 006
Anexo 3.	Formato Recepción y Registro Comunicaciones Oficiales	IM OC SGE FO 009
Anexo 4.	Formato entrega facturas (Entrega - Externa)	IM OC SGE FO 011
Anexo 5.	Formato entrega devoluciones Mensajería	IM OC SGE FO 017