



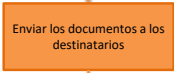
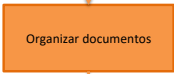
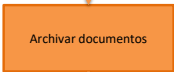

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

**PROCEDIMIENTO:  
GESTIÓN Y TRAMITE**

Aprobó:	Sol Yadira Rojas Rivera	Cargo:	Gerente de Logística
Revisó:	Gloria Basto	Cargo:	Lider SIG
Elaboró:	Marly Guarín	Cargo:	Profesional Especializado
Código:	APO_13_2_1_CPR03	Versión:	8
Fecha del Documento :	2022-03-29	Clasificación	Pública

<b>MACRO - PROCESO</b>	GESTIÓN DE ACTIVOS
<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>SUB - PROCESO</b>	GESTIÓN DE ARCHIVO
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	GESTIÓN Y TRAMITE
<b>OBJETIVO</b>	Vincular la documentación a los trámites y distribución a través de la descripción, la disponibilidad, la recuperación y el acceso para posterior consulta.
<b>ALCANCE</b>	Procedimiento que inicia con la recepción de documentos para el trámite dentro de las dependencias y finaliza con la integración de los documentos a sus respectivos expedientes.
<b>REGLAS DE NEGOCIO</b>	Cumplimiento de la normatividad archivística del AGN, Alineación con el Sistema de Gestión de calidad, Articulación con los procesos y procedimientos y cumplimiento de las políticas de Gestión Documental de Positiva Compañía de Seguros.
<b>APLICATIVOS/O HERRAMIENTAS INFORMATICAS</b>	Gestor documental, repositorio de archivo digital, Word, Excel, Power Point, PDF.

#	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA Y RESPONSABLES	ACTIVIDAD DE CONTROL	DOCUMENTO APLICABLE	FORMATO O REGISTRO ASOCIADO
		Cliente Interno Proveedor de servicio Gestión Documental			
1	Gestionar los documentos recibidos en el gestor documental y los producidos por las áreas atendiendo a sus funciones.		2284 Radicación de documentos de entrada y salida generada por la compañía. 2442 Implementación del plan de contingencia y continuidad por parte de los operadores a cargo.	APO_13_2_IN06 Instructivo Gestor Documental	
2	Proyectar el documento en las herramientas tecnológicas dispuestas para la producción documental.				
3	Registrar los datos mínimos para los documentos que se producen para gestión.				
4	Revisar y firmar los documentos proyectados que se producen en gestión.				

5	Enviar los documentos que apliquen a los destinatarios internos o externos.			
6	Realizar al proceso de organización.		APO_13_2_1_CPR02 Procedimiento de Organización APO_13_2__MA02 Gestión Documental	
7	Archivar los documentos en el expediente electrónico o físico.	 	477 Seguimiento al cumplimiento de los Acuerdo de Niveles de Servicio en los contratos de administración de archivo (CAD)	APO_13_2_OD01 Matriz Tablas de Retención Documental 2013 - 2016 APO_13_2_OD02 Matriz Tablas de Retención Documental 2017 APO_13_2_2_IN02 Almacenamiento en repositorio de archivo digital APO_13_2__MA02 Gestión Documental

EST\_1\_4\_4\_FR03  
 Versión: 03  
 Fecha: 2021-05-12