

ANEXO No. 9 MATRIZ DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO

ITEM	ACTIVIDAD	COMO LO ENTREGAN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES	PROYECCIÓN ESCENARIO 2021
1	Recibir del operador logístico de la Compañía el archivo misional, el cual es recibido de los usuarios a través de los diferentes trámites que realizan en aproximadamente 40 puntos distribuidos en todo el país	En cajas y paquetes cada una marcada con sticker y base de datos del contenido con los siguientes campos: - Número de radicado - Nombre del trámite (tipo documental) - Número de cédula - Nombre del afiliado. Los sticker (código de barras), deben ser suministrados con anterioridad y en forma permanente por el proveedor de archivo.	Mensual	LOS TIPOS DOCUMENTALES SON: PARA ORGANIZACION DE EXPEDIENTES SINIESTROS: * Furat (con sus anexos) *Furep *Autorizaciones *Incapacidades *Solicitudes IPP y Pensiones *Prestaciones económicas *Historias clínicas. Estos tipos documentales hacen parte de la serie "Siniestros" y se organizarán y encarpeterarán por cada cédula encontrada	37 Cajas
1		Cada punto del operador logístico realiza corte todos los 30 de cada mes. Durante los primeros 5 días del mes envía toda la documentación recibida, en cajas y paquetes, directamente a las bodegas del proveedor de archivo, quien recibirá por espacio de 15 días en sus bodegas, dicho archivo. Los documentos llegan agrupados de acuerdo al número de radicado.	Mensual	PARA SOLO CUSTODIA Y CONSULTA: * Cuentas Médicas. * Afiliaciones. * Devoluciones Recaudo. * Correcciones Recaudo. * Autoliquidaciones. * Reembolsos * Otros Estas cajas se deben recibir únicamente para custodia y consulta, garantizando la trazabilidad de cada documento con base en la información entregada por el operador logístico. Esta información recibida en base de datos debe ser cargada en forma masiva al aplicativo, previa definición de los campos mínimos.	100 Cajas
2	Recibir de las diferentes áreas de Casa matriz, y de las sucursales en el CAD-Centro de Administración Documental instalado en Casa Matriz y administrado por el proveedor los documentos que hacen parte de los expedientes que se intervienen de la compañía.	Los usuarios entregan con formato de documentos sueltos para garantizar homogeneidad con los recibidos de SYC e identificación del expediente para su inclusión.	Diaria	Este archivo se debe recopilar e incluir, para procesar al mismo tiempo con lo recibido por el operador logístico.	4.500 folios / 500 doc.
3	Validar existencia física de los documentos recibidos a través del operador logístico contra base de datos del operador Logístico (Radar) para los documentos que son objeto de organización. Realizar punteo al 1% de las cajas de los documentos recibidos e identificados para solo custodia y consulta.	Documentos recibidos mensualmente por el operador logístico y bases de datos recibidas.	Mensual	Procedimiento de punteo aleatorio para validar que los documentos recibidos por el operador logístico se encuentren registrados en la base de datos de radicación entregadas por el mismo operador. Los documentos identificados para creación e inserción, son punteados en su totalidad una vez finalizado el proceso.	NA
4	Inserción de documentos en expedientes creados: Una vez se tenga consolidado lo recibido en el mes, realizar cruce de base de datos, por cédula, de lo recibido contra el inventario de unidades documentales, para determinar cuáles documentos son para creación de expedientes y cuales son para inclusión	Documentos recibidos mensualmente por el operador logístico y bases de datos recibidas.	Mensual	Inserción de documentos que hacen parte de las series documentales que se organizan en el archivo de gestión centralizado. Se consolidan documentos por cédula para realizar una única inserción al expediente en el mes. Aplica para las series documentales: Historias de Siniestros ARL y Pólizas Historias Pensionales Pólizas Contratos	10.000

	(en caso de ya estar creado). Los tipos documentales se encuentran descritos en las TRD de la Compañía.				
5	Realizar creación de expedientes con la respectiva identificación, ordenación y depuración	Documentos recibidos mensualmente por el operador logístico y bases de datos recibidas.	Mensual	<p>Se debe crear expedientes con cualquier documento diferente al furat y la autorización. (Se estima que un 60% de accidentes de trabajo se queda únicamente en un furat, que es el reporte del accidente y/o autorización de servicios) Este tipo documental (Furat y autorización), en caso de no tener otro documento acompañante, que amerite abrir expediente, debe ser almacenado en cajas, con su respectiva base datos, a la espera de otros documentos que obliguen la apertura del expediente. Esto implica que el proveedor de archivo deberá revisar mensualmente esta base para incorporar estos documentos, en caso tal que, por llegada de nuevos tipos documentales, amerite la apertura del expediente.</p> <p>Una vez realizado el cruce de la base de datos y detectado la cantidad de cédulas a crear se procede con la creación, con todos los documentos identificados. La ordenación del expediente debe ser cronológica. Se crean con los documentos existentes, según tipologías descritas en las TRD. Los expedientes correspondientes a las series de "expedientes pensionales", se organizarán según la norma y lineamientos actuales que aplica y, para los expedientes de "Pólizas Vida" según el procedimiento establecido en la compañía. De crearse una nueva política para la organización de una nueva serie documental con los expedientes en la Compañía el proveedor de archivo deberá ajustarse a los lineamientos, cumpliendo con las directrices emitidas por el AGN.</p>	2.750
6	Administrar y organizar la serie de "expedientes pensionales"	Mensualmente se debe solicitar los registros de los nuevos pensionados en la Compañía, lo anterior con el fin de aplicar procedimientos técnicos de organización y aplicación de tabla de retención documental vigente para los expedientes que se encuentran clasificados como siniestros. Las Historias Pensionales de ARL nacen con el expediente de Siniestro.	Mensual	<p>Una vez se tiene actualizada la base de datos de pensionados, se aplicará el proceso de organización según la norma y los lineamientos que se dictan para los expedientes pensionales, Acuerdo 06 de 2011 "Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales". La organización de los expedientes pensionales se regirá por la normatividad que se dicte en materia de archivo por los entes rectores.</p>	50

7	Actualizar los expedientes de Pensiones realizando la inclusión de folios y aplicando la hoja de control.	Documentos que ingresan a través de los operadores que reciben documentos o de las oficinas de la compañía como documentos sueltos.	Mensual	Acuerdo 06/2011 ARTICULO 5°. Organización del Expediente Pensional. Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro), deberán, en relación con el expediente pensional, realizar las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, control y actualización de los documentos que conforman dicho expediente. Se deberá incluir la hoja de control para registrar los documentos que conforman el expediente pensional.	750
8	Prestar el servicio de consulta y préstamo de expedientes.	El usuario autorizado, consulta y solicita en el aplicativo el expediente que requiere.	Diaria	La consulta se suministra en forma digital (El Proveedor debe estar en capacidad de atender para contingencias mínimo 100 consultas diarias)	550
9	Prestar el servicio de consulta y préstamo de expedientes.	El usuario autorizado, consulta y solicita en el aplicativo el expediente que requiere.	Diaria	La consulta se suministra en físico. (El Proveedor debe estar en capacidad de atender para contingencias mínimo 100 consultas diarias)	50
10	Foliación de expedientes de las series documentales de: Historias de Siniestros, Historias Pensionales, Pólizas, que cierran su gestión en el expediente de acuerdo con base de datos suministrada por la Compañía mensualmente.	Entrega de base de datos por parte de Positiva, relacionando las cédulas y serie documental de los expedientes que deben pasar del archivo de gestión al central.	Mensual	Foliación y actualización del estado de archivo de gestión al archivo central en la herramienta que administra el inventario	250
11	Organizar por lotes los documentos previamente identificados y registrados en base RADAR que no cruzan para inserción o creación de expedientes.	Documentos recibidos mensualmente por el operador logístico y bases de datos recibidas.	Mensual	Lotes identificados en inventario de documentos sueltos para recuperación y consultas. El inventario se construye con los registros de la base RADAR.	5.000
12	Recepción mensual de expedientes físicos de contratos ya encarpados.	La Gerencia de Abastecimiento estratégico entrega mensualmente los expedientes encarpados de contratos con la etapa precontractual.	Semanal	Se recibe bajo inventario (FUID) con checklist de documentos para su validación. Una vez recibido los expedientes de contratos se realizará foliación y hoja de control por cada contrato (Expediente). El expediente debe cumplir con los procedimientos técnicos de archivo.	50
13	Recepción mensual y foliación de documentos que hacen parte de los expedientes de contratos.	Los supervisores y la Gerencia de Abastecimiento entregaran al CAD de Casa Matriz los informes de supervisión con todos sus soportes, el otrosí y pólizas que hagan parte del expediente contractual a través del formato diseñado para su recepción.	Semanal	El operador recibirá a través de CAD de Casa Matriz, semanalmente documentos sueltos para incluir en los expedientes de contratos. Esta serie documental será objeto de organización bajo las siguientes características: Foliación, actualización de Inventario documental, actualización de la Hoja de control, actualización de la descripción del rótulo de la carpeta.	350
14	Digitalizar los documentos que hacen parte de los expedientes de contratos (Cantidad por folios)	La Gerencia de Abastecimiento estratégico entrega los documentos a digitalizar e incorporar en los expedientes contractuales.	Semanal	El operador recibirá a través de CAD de Casa Matriz, semanalmente documentos sueltos para incluir en los expedientes de contratos. Estos documentos serán objeto de digitalización para incorporar al expediente digital asegurando su visualización en el aplicativo que para tal fin dispondrá el proveedor.	350 DOC - 1.750 FI/semana 7.000 x mes

15	<p>Recibir de las oficinas de la entidad, carpetas de cada una de las series correspondientes al archivo administrativo, de acuerdo con las TRD vigentes y con base en el cronograma de transferencias de Positiva Compañía de Seguros. Estas carpetas son entregadas por los usuarios ordenadas, foliadas y rotuladas.</p>	<p>Encarpetadas y con formato de Inventario documental.</p>	<p>Mensual</p>	<p>El Proveedor debe verificar físico contra inventario y corroborar su pertinencia con las Tablas de Retención Documental, para posteriormente ingresar información al aplicativo. Debe verificar la ordenación y foliación en forma aleatoria, al 10 % de las carpetas transferidas.</p>	<p>50</p>
16	<p>Recibir de los usuarios del área de Intermediarios y Gerencia de Tesorería, las Órdenes de Pago y propuestas de la entidad, con sus respectivos anexos. Las órdenes de pago se pueden generar una a una en el formato establecido por la compañía o automática con relación adjunta.</p>	<p>En cajas, sin encarpetar y anexan relación en Excel. Propuestas y órdenes de Pago</p>	<p>Quincenal</p>	<p>El Proveedor debe organizar por consecutivo de orden de pago o propuesta, encarpetar hasta completar 200 folios, foliar y rotular carpeta. La orden de pago automáticas con relación adjunta se organiza de acuerdo con el proceso establecido. Una vez realizado este proceso, se ingresa información al aplicativo, para ponerlo a disposición de los usuarios.</p>	<p>1.000 OP / 5.000 folios</p>