



POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

PROCEDIMIENTO:  
PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN

Aprobó:	Sol Yadira Rojas Rivera	Cargo:	Gerente de Logística
Revisó:	Gloria Basto	Cargo:	Lider SIG
Elaboró:	Maly Guarín	Cargo:	Profesional Especializado
Código:	APO 13_2_2_CPR01	Versión:	8
Fecha del Documento :	2022-03-29	Clasificación	Pública

MACRO - PROCESO	GESTIÓN DE ACTIVOS
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
SUB - PROCESO	CORRESPONDENCIA
PROCEDIMIENTO:	PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN
OBJETIVO	Determinar herramientas metodológicas para el análisis, diseño, desarrollo y administración de la correspondencia, que permita adoptar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer el Programa de Gestión Documental de la Compañía.
ALCANCE	Procedimiento que inicia con la recepción del trámite y finaliza con el archivo del trámite o con una respuesta donde se puede evidenciar la trazabilidad de cada uno.
REGLAS DE NEGOCIO	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.
APLICATIVOS/O HERRAMIENTAS INFORMATICAS	Gestor documental.

#	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA Y RESPONSABLES			ACTIVIDAD DE CONTROL	DOCUMENTO APLICABLE	FORMATO O REGISTRO ASOCIADO
		Radicador Gerencia de Logística	Asistentes administrativos o encargados de la producción y recepción documental, Dependencias de la Compañía	Cliente Interno Proveedor de servicio Gestión Documental			
1	Radicar los documentos por los diferentes canales físicos o digitales (ventanilla, call center, Web) del gestor documental, identificando en la operación o en el flujo si es de entrada, salida o interno.				2284 Radicación de documentos de entrada y salida generada por la compañía	APO_13_2_IN06 Instructivo Gestor Documental	
2	Definir si los documentos son de entrada o salida/interno.						
3	Clasificar y direccionar por el gestor documental a los diferentes procesos y dependencias. Los documentos de entrada, recibidos en físico se remiten al centro de administración documental.				1415 Revisión aleatoria de la trazabilidad de la correspondencia		
4	Validar el flujo si los documentos pertenecen al área receptora.						
5	Iniciar y gestionar el trámite a través del gestor documental Nota: Para los casos donde se requiere el documento físico se solicitará y firmará el formato de correspondencia en señal de aceptación.					APO_13_2_IN06 Instructivo Gestor Documental	

