

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Comité de Gestión Documental

- Gerencia de talento y servicios administrativos.
- Dirección de Servicios Documentales y Digitales.
- Archivo General.
- Archivo Óptico.

GESTIÓN DOCUMENTAL



Entradas
Respuesta a cliente interno y externo

Proveedores

Correo

Documento Físico

PQRs

PQRS Gestionada

Expediente Pensional

Documento Físico

Documento Digital

Salidas



GESTIÓN INTERNA

Presupuesto Recurrente Archivo General

Instrumentos

- Formato único de Transferencias. F-09-AD-DI-11v4.0
- Formato Control Préstamo y Devolución de Documentos originales. AD10-FAD-01V:6.0
- Manual de normas programa de Gestión Documental N-09-AR-RI-01
- Guía Archivo Documental.

Recursos TI

- Administración de Documentos Digitales BPM Onbase.
- Relación con los clientes CRM **(Próximo a desaparecer)**.
- Administración Financiera SAP Onbase.

DISTRIBUCIÓN

Procedimiento:
Recepción, digitalización y distribución de documentos.

Cod. Z-10-AD-DI-AD-DC-001V.3

ARCHIVO FÍSICO

Procedimiento:
• Administración y Custodia de documentos físicos.
• Consultas.
• Proyectos asociados a la administración documental.

Cod. Z-10-AD-DI-AD-DF-003V.5

NORMATIVA

- Circular Interna 010, normas de control para el proceso de solicitud y transferencia de documentos al archivo.
- Tablas de retención documental.
- Guía archivo documental G-10-AD-DI-AD-004 V3.0.

ENVÍOS MASIVOS

Procedimiento:
Envíos masivos y administración documental.

Cod. Z-10-AD-DI-AD-DF-002V.4

ARCHIVO ÓPTICO

Procedimiento:
• Control de documentos digitales Onbase.
• Perfil de consulta.
• Proyectos de digitalización

Cod. Z-10-AD-DI-AD-DD-001V.8

GERENCIA

DIRECCIÓN

Dirección de Impuestos

Dirección de Cobranzas

Gerencia de Auditoría

Gerencia de Clientes

Gerencia de Desarrollo Comercial

Gerencia de Integración Operativa

Gerencia de Operaciones Financieras

Gerencia de Servicios Administrativos

Gerencia de Talento Humano

Gerencias de Jurídica

Gerencias Regionales

Presidencia

Vicepresidencia de Inversiones