



Instructivo Envío de documentos de archivo

SURA Colombia

*Gerencia de Gestión Administrativa
Vicepresidencia Financiera y Administrativa*

TABLA DE CONTENIDO

1. CONSIDERACIONES GENERALES	3
2. ENVÍO DE DOCUMENTOS.....	3
3. CANALES DE ENVÍO	4
3.1 Documentos físicos.	4
3.2 Documentos electrónicos:.....	4
4. ACUERDOS DE SERVICIO DE PROCESAMIENTO	4

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Este instructivo describe las consideraciones que debe tener en cuenta el usuario para el envío de documentos al archivo y los acuerdos de servicio para procesamiento, disposición final y atención de consultas y préstamos.

2. ENVÍO DE DOCUMENTOS

Los documentos para archivar sean en formato físico o electrónico ya deben estar finalizados o tramitados, en su última versión, legibles, diligenciados y si se requiere firmados.

Los documentos electrónicos no pueden estar encriptados o contener contraseñas.

Cada documento para archivo debe tener de forma identificable el índice por el que se va a archivar: ej. Ramo, póliza, recibo, nro. de documento identidad, nro. de contrato, nro. de siniestro, nro. comprobante contable, nro. de formulario o radicado según la serie o grupo de documentos. Si no lo trae en el texto de este, se debe escribir de forma legible en parte superior de la primera hoja del documento con lápiz o lapicero negro sin tapar información.

Los envíos de documentos al archivo pueden ir acompañados de una remisión para control de envío del área. Sin embargo, se hará un registro oficial de cada uno de los documentos que realmente ingresan al momento de la recepción.

Evitar resaltar información con marcadores en documentos de archivo porque la tinta del resaltador borra la información resaltada con el tiempo.

Evitar utilizar demasiados ganchos metálicos. Se recomienda utilizar un solo gancho para unir las hojas de un mismo documento o si es muy grande, se pueden separar con bandas de caucho.

Evitar imprimir documentos de archivo en hojas reutilizables que puedan crear confusión con la información del reverso.

Los documentos consultados en archivo digital no se deben imprimir para enviar nuevamente al archivo. Estos se identifican con la marca de agua del usuario que los imprimió y no serán procesados para evitar duplicidades.

Los archivos físicos por enviar deben estar bien empacados e identificados por fuera del empaque con los datos: Nombre, cargo y oficina del remitente, compañía y tipo de documentos enviados.

Se envían de forma separada los documentos devueltos de préstamo y los documentos para procesar.

Evitar la acumulación de documentos en sedes y puestos de trabajo. Hacer envíos constantes y periódicos al archivo de los documentos ya tramitados.

Los documentos remitidos que no cumplan las condiciones mínimas para ser procesados se notificaran al remitente y de no obtener respuesta se devuelven al origen.

No se deben crear archivos satélites o archivos de gestión sin la autorización y acompañamiento de la Dirección de soluciones documentales y gestión de transportes

3. CANALES DE ENVÍO

Para el envío al archivo se deben utilizar los canales definidos por la compañía:

3.1 Documentos físicos.

Entrega en los centros de recepción de correspondencia o correo

Solicitud de recogida de documentos a través del micrositio de transportes link <https://sura.athento.com/doctypes/public/create/be7a59de-7485-49e1-a301-2e824666ea6c/c2bfea56-7e2a-47f0-bb96-e9da61a5458c>

Documentos acumulados: Contactar al responsable de la operación de archivo (fnassar@sura.com.co) para conocer el volumen, estado de los documentos acumulados y establecer un acuerdo de envío de estos documentos, costos y tiempos de procesamiento.

3.2 Documentos electrónicos:

El buzón establecido es gesdoc92@sura.com.co . Los documentos enviados deben contar con los índices principales para hacer la carga.

4. ACUERDOS DE SERVICIO DE PROCESAMIENTO

Procesamiento Flujo digital: 24 horas. Documentos físicos digitalizados y cargados al repositorio digital. El tiempo cuenta a partir del recibo en el centro de procesamiento.

Procesamiento Flujo electrónico: 48 horas Documentos de origen electrónico cargados al repositorio digital a partir del recibo en archivo.

Disposición final: 36 horas. Documentos físicos custodiados o descartados según las Tablas de retención documental. El tiempo cuenta a partir del recibo en el centro de procesamiento.