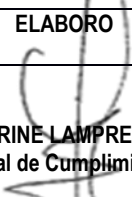
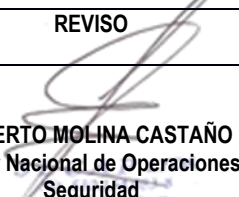
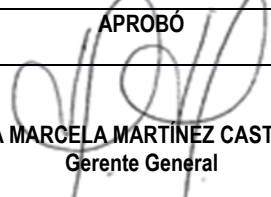

	SECAP LTDA.	Página	Página 1 de 5
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	10/08/2015
CÓDIGO: PR-05-08	GESTIÓN DOCUMENTAL		

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
5. DESARROLLO

ELABORO	REVISO	APROBÓ
 LAURA KATERINE LAMPREA MARTÍNEZ Oficial de Cumplimiento	 ROBERTO MOLINA CASTAÑO Director Nacional de Operaciones y Seguridad	 MARÍA MARCELA MARTÍNEZ CASTAÑEDA Gerente General

	SECAP LTDA.	Página	Página 2 de 5
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	10/08/2015
CÓDIGO: PR-05-08	GESTIÓN DOCUMENTAL		

1. OBJETIVO

Garantizar el manejo adecuado y reservado de la información en las diferentes formas (Escrita y Digital), que es recibida dentro de las instalaciones y en cada una de las dependencias de **SECAP LTDA.**

2. ALCANCE

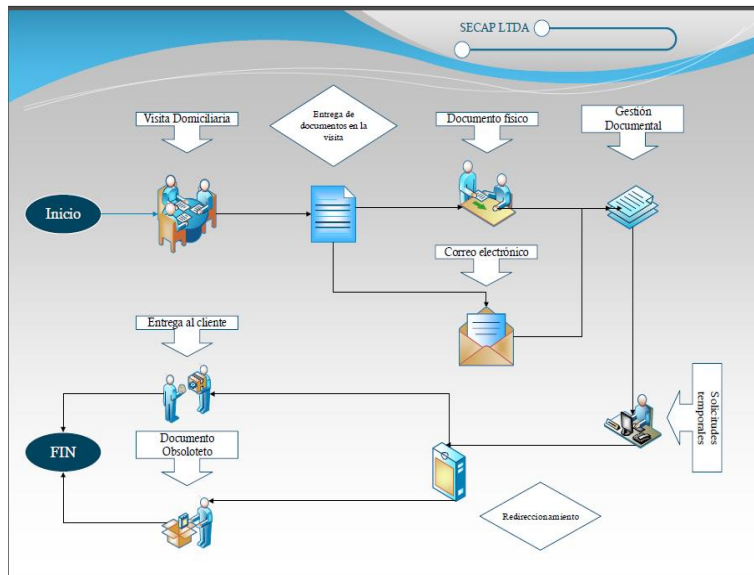
Este proceso aplica para el proceso de Asesoría y Consultoría en seguridad privada.

3. RESPONSABLES

- ✓ Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- ✓ Coordinador(a) de operaciones
- ✓ Auxiliar Gestión documental


4. DESARROLLO

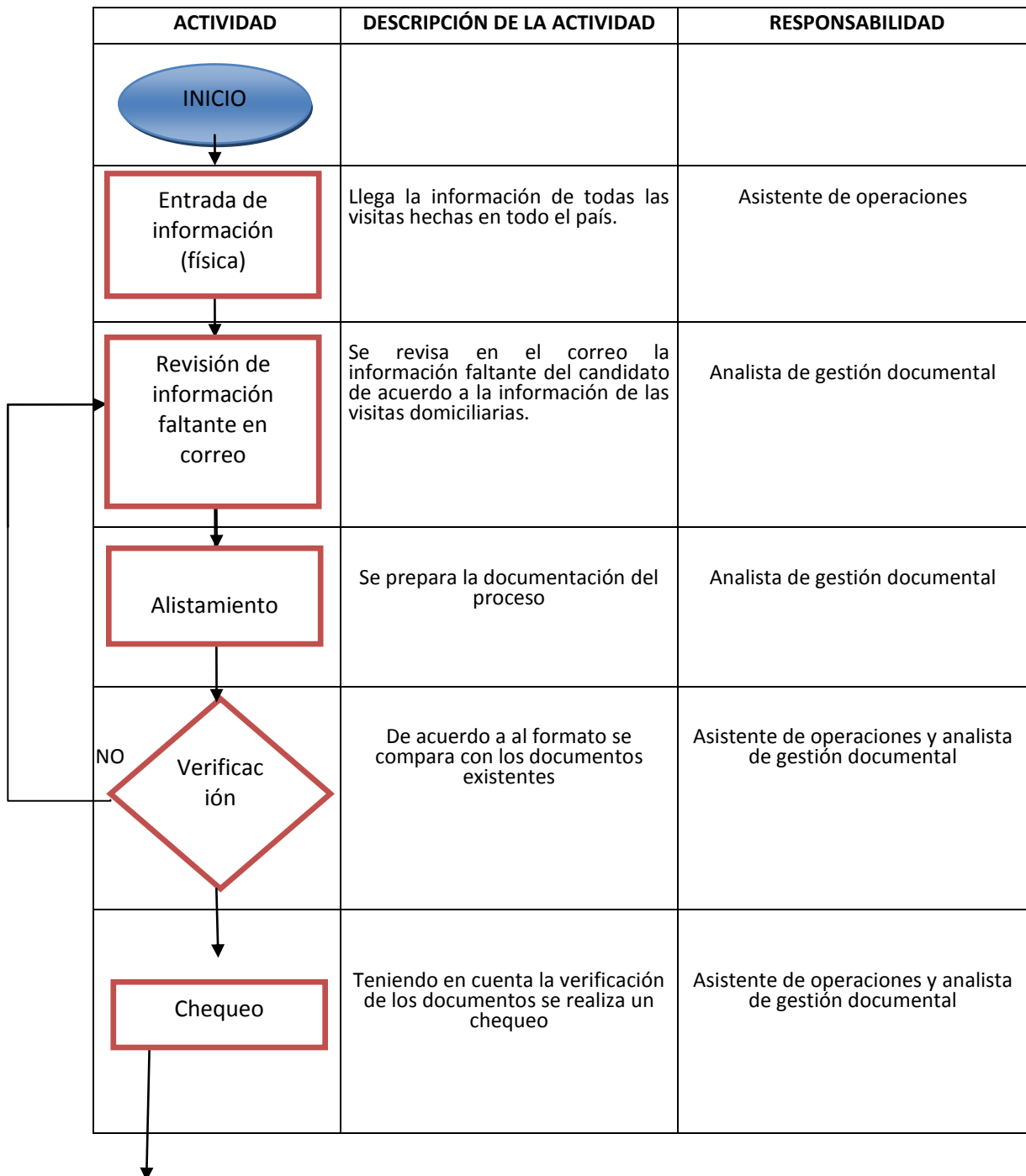
En Secap LTDA existe un manejo de la información interna y externa haciendo saber que los datos física o virtualmente son el activo más importante, el cual tiene un procedimiento para cada parte interesada.




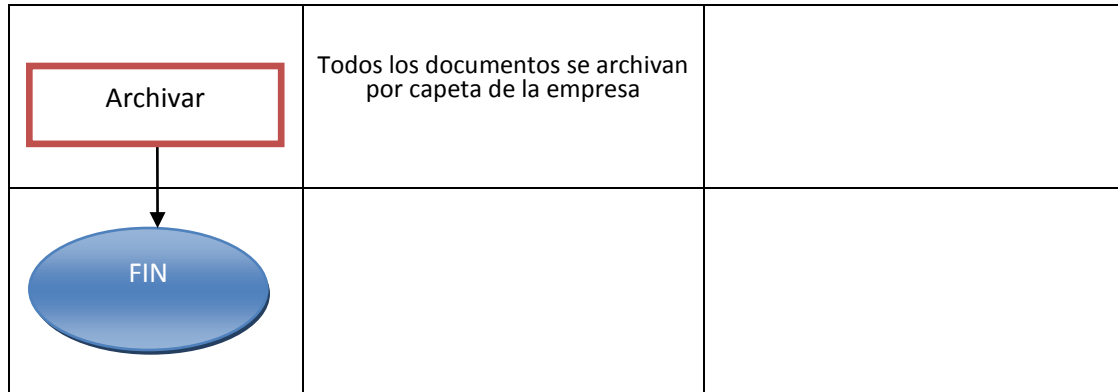
4.1. INFORMACIÓN EXTERNA

4.1.1. Control y Archivo de información

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Página	Página 3 de 5
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	10/08/2015
CÓDIGO: PR-05-08	GESTIÓN DOCUMENTAL		



	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Página	Página 4 de 5
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	10/08/2015
CÓDIGO: PR-05-08	GESTIÓN DOCUMENTAL		



4.1.2. SOLICITUD DE DOCUMENTOS

La solicitud de documentos se hace cuando alguna persona perteneciente a Secap LTDA necesita confirmar datos correspondientes a la operación, el registro se realiza a través del formato RG-04-11 que contiene nombre de candidato, empresa, fecha de la solicitud del documento y por ultimo espacio para firma de recibido para la devolución del documento.

4.1.3. ENTREGA DE PROCESOS A REVISIÓN

La coordinadora de operaciones es la encargada de decidir la cantidad de procesos que se le deben entregar a cada una de las personas que componen el equipo de revisión, para que revisen y entreguen el informe final de cada candidato a las ejecutivas de cuenta.

4.1.4. ENTREGA DE REPORTES A COORDINACIÓN DE OPERACIONES

Diariamente, al terminar el día se debe entregar a coordinación de operaciones dos reporte:


- Primer reporte: Indica la cantidad de procesos que recibe cada integrante de revisión especificando nombre de candidato y empresa con la que se esta realizando el proceso.
- Segundo reporte: Indica los procesos que están pendientes por realizar para el día siguiente, este se debe organizar cronológicamente tomando en cuenta la fecha de solicitud impuesta por el cliente.

4.1.5. DIGITALIZACIÓN

La digitalización de los documentos se le hace a los documentos que o procesos dados por los candidatos, por lo tanto la digitalización se encuentra descrita en el instructivo IN-01-03.

4.2. INFORMACIÓN INTERNA

1. La información es uno de los activos más importantes en una compañía, por lo cual debe ser adecuadamente protegida. Para mantener un proceso sistemático y ordenado de protección se

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Página	Página 5 de 5
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	10/08/2015
CÓDIGO: PR-05-08	GESTIÓN DOCUMENTAL		

debe definir en primer lugar “quien puede acceder a qué”, mediante la clasificación de la información.

2. Clasificación de los servicios críticos para el negocio e identificación y clasificación de los tipos de información que exigen protección.

3. Análisis de riesgos asociados a los activos de información.

Para el correcto manejo y control de la información que llega a sus manos ponga en práctica las siguientes reglas:

Regla Nº 1: Saber qué información tiene y donde se encuentra.

Regla Nº 2: Saber el valor de la información que se tiene y la dificultad de volverla a crear si se daña o pierde.

Regla Nº 3: Saber quiénes están autorizados para acceder a la información y que pueden hacer con ella.

Regla Nº 4: Saber la velocidad con que puede acceder a la información si no está disponible por alguna razón (por pérdida, modificación no autorizada, etc.).

Es clave entender por qué usted necesita proteger la información, Para ello, usted necesita saber cuál es la información y en donde se encuentra para que pueda proceder a definir los controles que se necesitan para protegerla.

Cuando la ausencia de la oficina sea por un lapso de tiempo corto, deje la oficina con llave, teniendo en cuenta la ubicación en la cual deja sus documentos.