



POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

PROCEDIMIENTO:
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Aprobó:	Sol Yadira Rojas Rivera	Cargo:	Gerente de Logística
Revisó:	Doris Estela Giraldo	Cargo:	Lider SIG
Elaboró:	Marly Guarín	Cargo:	Profesional Especializado
Código:	APO_13_2_1_CPR05	Versión:	9
Fecha del Documento:	2023-09-20	Clasificación	Pública

MACRO - PROCESO	GESTIÓN DE ACTIVOS
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
SUB - PROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO
PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
OBJETIVO	Establecer lineamientos para la disposición final de series y/o subseries documentales en cualquier etapa de archivo con miras a su conservación, preservación, selección o eliminación, de acuerdo con lo establecido en Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental.
ALCANCE	Inicia con la identificación de series y/o subseries documentales que, de acuerdo con Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental cumplieron su ciclo de vida y son objeto de conservación, preservación, selección o eliminación y finaliza con la aplicación de políticas establecidas en el Manual de gestión documental para tal fin.
REGLAS DE NEGOCIO	Cumplimiento de la normatividad archivística del Archivo General Nación -AGN, alineación con el Sistema Integrado de Gestión, articulación con los procesos y procedimientos y con las políticas de gestión documental de Positiva Compañía de Seguros.
APLICATIVOS/O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	Repositorio de archivo digital, herramientas ofimáticas.

#	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA Y RESPONSABLES		ACTIVIDAD DE CONTROL	DOCUMENTO APLICABLE	FORMATO O REGISTRO ASOCIADO
		Profesional Especializado Gestión Documental Gerencia de Logística	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
1	Identificar en Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental que aplique a la producción documental, las series y/o subseries que han cumplido tiempo de retención en archivo de gestión o central.			Reporte de riesgos Control 2085 "Acuerdos de confidencialidad"	APO_13_2_OD01 Matriz Tablas de Retención Documental 2013 - 2016 APO_13_2_OD02 Matriz Tablas de Retención Documental 2017 Tabla de Valoración Documental	
2	Verificar y seleccionar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) las series y/o subseries documentales que cumplieron tiempo retención en archivo de gestión o central, y que su disposición final en Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) es la conservación total.					APO_13_2_1_FR02 Inventario Documental
3	Aplicar procesos de digitalización a la documentación que su disposición final es la conservación total y la digitalización, con el propósito de garantizar su preservación a largo plazo.				APO_13_2_FL03 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	
4	Identificar series y/o subseries documentales que su disposición final en Tablas de retención o Tablas de valoración documental es la selección.				APO_13_2_OD01 Matriz Tablas de Retención Documental 2013 - 2016 APO_13_2_OD02 Matriz Tablas de Retención Documental 2017 Tabla de Valoración Documental	
5	Identificar y aplicar criterio de selección establecido en Tablas de retención o Tablas de valoración documental.				APO_13_2_MA02 Gestión Documental	
6	Aplicar lo dispuesto en el Manual de Gestión Documental para eliminación de documentos por aplicación de Tablas de Retención o Tablas de valoración documental.				APO_13_2_MA02 Gestión Documental	