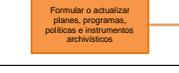


| | | | | | |
|---|--|-----------------------|-------------------------|---------------|---------------------------|
|  | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. | Aprobó: | Sol Yadira Rojas Rivera | Cargo: | Gerente de Logística |
| | PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN | Revisó: | Doñis Estela Giraldo | Cargo: | Líder SIG |
| | | Elaboró: | Marly Guariñ | Cargo: | Profesional Especializado |
| | | Código: | APO_13_2_1_CPR01 | Versión: | 9 |
| | | Fecha del Documento : | 2023-09-20 | Clasificación | Pública |

| | |
|--|--|
| MACRO - PROCESO | GESTIÓN DE ACTIVOS |
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL |
| SUB - PROCESO | GESTIÓN DE ARCHIVO |
| PROCEDIMIENTO: | PLANEACIÓN |
| OBJETIVO | Determinar la formulación o actualización de planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos que, apoyen el desarrollo de la gestión documental de la Compañía, acorde con lo normado por el Archivo General de la Nación y las políticas internas que en materia haya emitido Positiva Compañía de Seguros. |
| ALCANCE | Inicia con la formulación o actualización de documentos inherentes a la gestión documental, de acuerdo con las necesidades identificadas y finaliza con la implementación y seguimiento de los mismos. |
| 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 Y/O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS | Gestor documental, 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 la necesidad de formulación o actualización de planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos que, hacen parte de la gestión documental de la Compañía, por cambios de la normatividad o ajustes del proceso. |  | | | | |
| 2 | Formular o actualizar planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos, en pro de la mejora de la Gestión Documental de la Compañía. |  | | | | |
| 3 | Presentar ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño los documentos formulados o actualizados para su aprobación si aplica. |  | | | *APO_13_2_OD01 Matriz Tablas de Retención Documental 2013-2016 *APO_13_2_OD01 Matriz Tablas de Retención Documental 2017 *APO_13_2_PG01 Programa de Gestión Documental *APO_13_2_PL02 Plan de conservación documental - SIC *APO_13_2_PL03 Plan de preservación digital a largo plazo *APO_13_2_PL01 Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) | *APO_13_2_1_FR02 Inventario Documental *APO_13_2_1_FR04 Remisión Documentos Sueltos *APO_13_2_1_FR05 Tabla de Retención Documental *APO_13_2_1_FR08 Remisión Documentos Sueltos Pólizas |
| 4 | Realizar los ajustes necesarios y presentar nuevamente para aprobación. |  | | | *APO_13_2_PG01 Programa de Gestión Documental *APO_13_2_MA02 Manual Gestión Documental *APO_13_2_OD03 Banco Terminológico de series y subseries documentales | *APO_13_2_2_FR01 Comunicación Oficial *APO_13_2_2_FR02 Memorando Interno *APO_13_2_2_FR04 Tarjeta de firmas autorizadas *APO_13_2_2_FR05 Acta de anulación radicado *APO_13_2_2_FR07 Solicitud de documentos físicos *APO_13_2_2_FR08 Entrega de tiempos de correspondencia |
| 5 | Publicar los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos de Gestión Documental en la herramienta establecida para tal fin o en la página web de ser necesario. |  | | | *APO_13_2_OD04 Tabla de Control de Acceso 2017 *APO_13_2_OD06 Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) *APO_13_2_IN01 Reconstrucción de expedientes *APO_13_2_1_IN02 Digitalización de documentos | *APO_13_2_2_FR09 Planilla de entrega de correspondencia para enviar con guía o mensajero *APO_13_2_2_FR10 control de entrega de correspondencia masiva para enviar |
| 6 | Socializar y sensibilizar a los colaboradores sobre los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos, relacionados con la gestión documental de la Compañía. |  | | | | |
| 7 | Realizar seguimiento a las actividades programadas para la implementación de planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos. |  | | | | |

EST_1_4_4_FR03
 Versión: 03
 Fecha: 2021-05-12