



POSITIVA

COMPañÍA DE SEGUROS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2025 - 2028

Aprobó: Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística	Revisó: Doris Estela Giraldo Suarez Líder SIG - Gerencia de Logística	Elaboró: Marly Guarín Profesional Especializado Gerencia de Logística	Código: APO_13_2_PL01
			Versión: 07
			Clasificación: Pública
			Fecha: 2025-07-10

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
1.1 Misión.....	3
1.2 Visión	3
1.3 Objetivos Estratégicos.....	4
1.4 Valores Corporativos	4
1.5 Mapa de procesos.....	5
1.6 Estructura orgánica	6
2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
3. ASPECTOS CRÍTICOS	7
3.1 Definición de aspectos críticos	7
3.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articulares	9
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
4.1 Formulación de la Visión Estratégica.....	10
4.2 Formulación de objetivos.....	11
4.3 Formulación de planes, programas y proyectos	11
5. PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS PINAR.....	12
6. MAPA DE RUTA	17
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	17
8. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	18
9. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	18

INTRODUCCIÓN

Positiva Compañía de Seguros S.A., en cumplimiento con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos” y el Decreto 1080 de 2000 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”, ha previsto la elaboración e implementación del Plan Institucional de archivos – PINAR.

El PINAR es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos que aporten a los procesos de Gestión Documental. Su implementación permite identificar acciones de mejora en la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Compañía.

Con el fin de cumplir con los objetivos y metas de la Compañía, la implementación de este instrumento tiene como objetivo mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en la administración documental de Positiva, mediante el fortalecimiento y el desarrollo de nuevas estrategias que aseguren el acceso, la consulta de la información para la toma de decisiones, la modernización en la administración y gestión de los archivos en el marco del archivo total.

Para la elaboración del PINAR, se consideraron aspectos identificados en el diagnóstico de archivo, que determinan la situación actual de la Compañía en materia de Gestión Documental, los cuales se desarrollaran a corto, mediano y largo plazo.

Disponer de un Banco Terminológico para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, que permita a los procesos de la Compañía, armonizar terminológicamente las series y subseries documentales registradas en los instrumentos archivísticos (Tablas de retención documental - TRD y Cuadro de clasificación documental - CCD).

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Banco Terminológico brindará armonización archivística a los procesos documentales de la Compañía; permitiendo así unificar términos, conceptos y definiciones, de las series y subseries documentales identificadas en los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental - CCD), como resultado de la producción documental de Positiva Compañía de Seguros S.A.

1.1 Misión

Generar seguridad y tranquilidad a todos los colombianos en cada momento de su vida, por medio de soluciones de aseguramiento con impacto social.

1.2 Visión

Ser la aseguradora líder en la protección de la vida a través del compromiso por el bienestar de las personas y el progreso del país.

1.3 Objetivos Estratégicos

- Definir una estrategia de desarrollo sostenible
- Fortalecer el sistema de gestión ambiental
- Gestionar el impacto del entorno regulatorio

1.4 Valores Corporativos

01 HONESTIDAD: Actúo siempre con equidad, transparencia y rectitud, con foco en la legalidad.

02 RESPETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

03 COMPROMISO: Contribuyo decididamente para el logro de nuestros objetivos, poniendo al servicio de la compañía mis capacidades.

04 DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo con atención oportuna, destreza y eficiencia, encaminados a nuestra promesa de valor.

05 JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de con equidad, igualdad y sin discriminación.

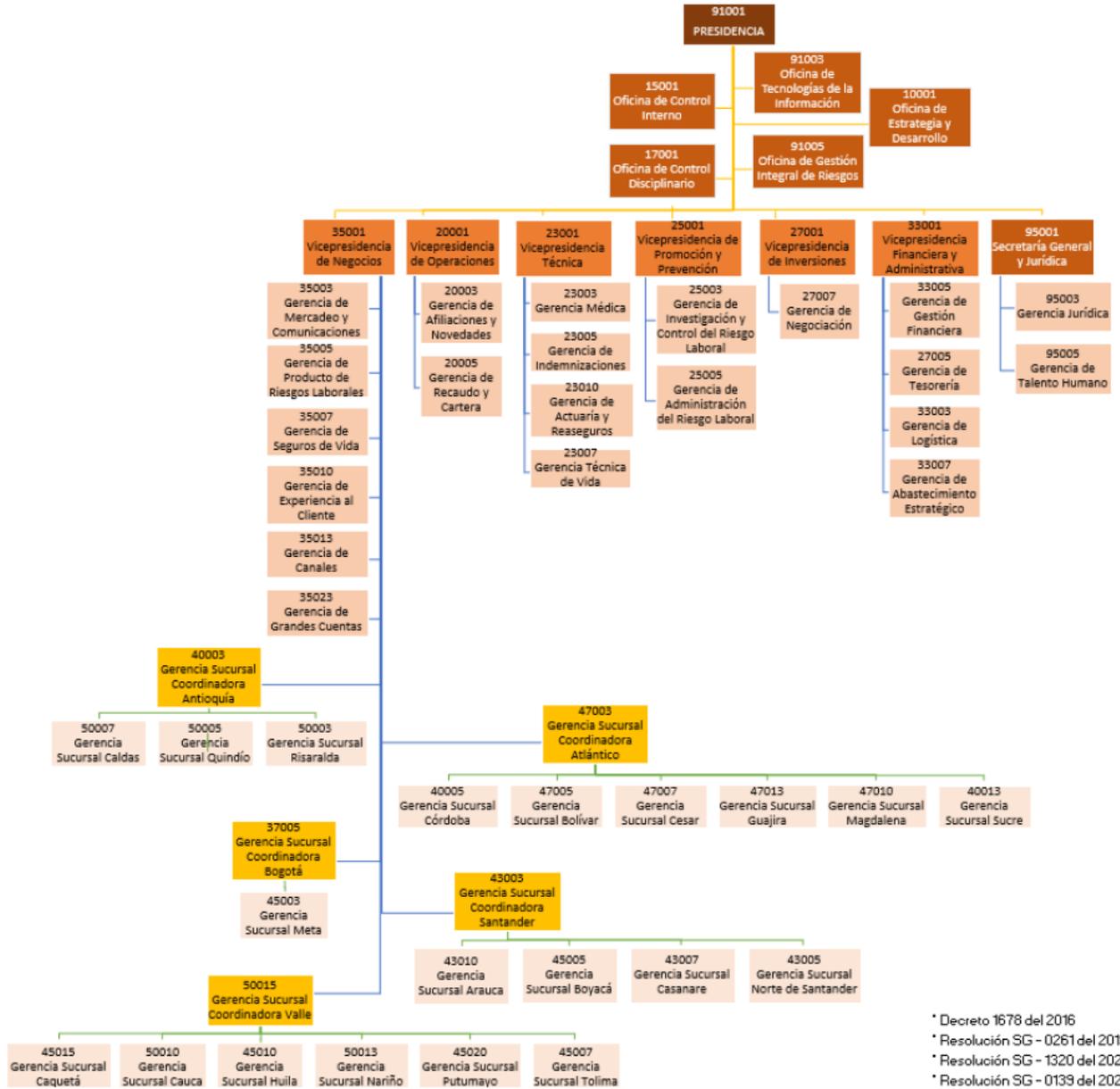
06 TRABAJO COLABORATIVO: Genero estrategias que faciliten el trabajo colaborativo entre las áreas, buscando resultados comunes y valorando las diferencias al interior de Positiva de manera inclusiva, abierta y flexible.

07 SERVICIO INNOVADOR: Nos comprometemos con entusiasmo a anticipar y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos y a generar soluciones que les creen valor y experiencias excepcionales.

1.5 Mapa de procesos



1.6 Estructura orgánica



2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para evaluar el estado actual de la Compañía en el proceso de Gestión Documental se utilizan las siguientes herramientas administrativas:

- Plan de Mesas Sectorial Ministerio de Hacienda
- Brechas FURAG
- Plan de Acción Anual Institucional

Los anterior, permitió realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollarán a continuación.

3. ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos son las actividades que afectan las operaciones de archivo y que deben priorizarse para minimizar los riesgos potenciales de pérdida de información.

3.1 Definición de aspectos críticos

Una vez determinada la situación actual de la Compañía, se identifican los aspectos críticos a intervenir, los cuales son definidos a partir de las herramientas administrativas:

- La desactualización en los procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos y documentos relacionados con el proceso de Gestión Documental puede afectar posibles incumplimientos normativos y el desarrollo óptimo del proceso documental.
- Ausencia y definición del procedimiento para la identificación de las series, subseries y tipos documentales derivadas de las funciones orgánico - funcionales relacionadas con la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio y restablecimiento de los Derechos Humanos (DDHH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH) compromete la identificación y clasificación de los expedientes, afectando el cumplimiento normativo y la efectividad en la protección de estos derechos.
- No efectuar la aplicación del procedimiento de disposición de documentos afecta la eficiencia operativa documental. Esta situación puede generar acumulación innecesaria de documentos e incumplimiento normativo.
- Ausencia de centralización de los expedientes digitales compromete significativamente la organización documental, accesibilidad, recuperación y preservación de la información. Esta situación impacta negativamente en la gestión documental y en el cumplimiento de las normativas vigentes.

- Falta de actualización y completitud del Inventario Documental del Fondo Documental Seguros Tequendama S.A., La Previsora S.A. e Instituto de Seguros Sociales (ISS) dificulta la búsqueda, recuperación y aplicación de los instrumentos archivísticos, comprometiendo la eficiencia y el cumplimiento normativo en la gestión documental. En consecuencia, a la identificación anterior, se realiza la evaluación de un análisis de riesgo, los cuales se presentan a continuación:

MATRIZ ASPECTOS CRITICOS	
ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
La desactualización en los procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos y documentos relacionados con el proceso de Gestión Documental puede afectar posibles incumplimientos normativo y el desarrollo óptimo del proceso documental.	Falta de estándares para la gestión de la información.
	Desarticulación entre los procesos de la Gestión Documental.
	Prácticas inadecuadas en la aplicación de instrumentos desactualizados.
	Desarticulación de los objetivos del PGD, PINAR y políticas frente a lo establecido por la Compañía en el proceso de Gestión Documental.
	Instrucciones desactualizadas pueden llevar a errores en la creación o manejo de documentos y formatos.
Ausencia y definición del procedimiento para la identificación de las series, subseries y tipos documentales derivadas de las funciones orgánico - funcionales relacionadas con la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio y restablecimiento de los Derechos Humanos (DDHH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH) compromete la identificación y clasificación de los expedientes, afectando el cumplimiento normativo y la efectividad en la protección de estos derechos.	Incumplimiento de estándares y protocolos específicos para garantizar la integridad de la información y disposiciones normativas.
No efectuar la aplicación del procedimiento de disposición de documentos afecta la eficiencia operativa documental. Esta situación puede generar acumulación innecesaria de documentos e incumplimiento normativo.	Acumulación de documentos que ya cumplieron su tiempo de retención documental.
	Incumplimiento normativo en la aplicación de los instrumentos archivísticos.
	Costos innecesarios almacenamiento y custodia.
Ausencia de centralización de los expedientes digitales compromete significativamente la organización documental, accesibilidad, recuperación y preservación de la información. Esta situación impacta negativamente en la gestión documental y en el cumplimiento de las normativas vigentes.	Duplicidad de información.
	Riesgos en la gestión y trámite de requerimientos para respuesta a usuarios.
	Falta de garantía para la preservación y acceso a la información.
	Incumplimiento normativo.
Falta de actualización y completitud del Inventario Documental del Fondo Documental Seguros Tequendama S.A., La Previsora S.A. e Instituto de Seguros Sociales (ISS) dificulta la búsqueda, recuperación y aplicación de los instrumentos archivísticos, comprometiendo la eficiencia y el cumplimiento normativo en la gestión documental.	Falta de controles de seguridad para mitigar la pérdida de información electrónica.
	Pérdida de información.
	Problemas de consulta y recuperación de la información.
	Pérdida de la memoria institucional.
	Dificultad en la aplicación de disposición final.

3.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articulares

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articulares que representan la función archivística; por lo anterior se anexa la siguiente tabla:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULARES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
La desactualización en los procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos y documentos relacionados con el proceso de Gestión Documental puede afectar posibles incumplimientos normativo y el desarrollo óptimo del proceso documental.	6	2	5	0	3	16
Ausencia y definición del procedimiento para la identificación de las series, subseries y tipos documentales derivadas de las funciones orgánico - funcionales relacionadas con la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio y restablecimiento de los Derechos Humanos (DDHH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH) compromete la identificación y clasificación de los expedientes, afectando el cumplimiento normativo y la efectividad en la protección de estos derechos.	8	8	8	0	5	29
No efectuar la aplicación del procedimiento de disposición de documentos afecta la eficiencia operativa documental. Esta situación puede generar acumulación innecesaria de documentos e incumplimiento normativo.	8	4	8	4	5	29
Ausencia de centralización de los expedientes digitales compromete significativamente la organización documental, accesibilidad, recuperación y preservación de la información. Esta situación impacta negativamente en la gestión documental y en el cumplimiento de las normativas vigentes.	5	5	5	5	5	25
Falta de actualización y completitud del Inventario Documental del Fondo Documental Seguros Tequendama S.A., La Previsora S.A. e Instituto de Seguros Sociales (ISS) dificulta la búsqueda, recuperación y aplicación de los instrumentos archivísticos, comprometiendo la eficiencia y el cumplimiento normativo en la gestión documental.	5	5	5	5	2	22
TOTAL	32	24	31	14	20	

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Dentro de sus planes y programas, Positiva Compañía de Seguros tiene como objetivo asegurar el manejo completo de su documentación, garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y generar la adecuada aplicación de políticas y lineamientos que permitan la sistematización e integración de los procesos.

4.1 Formulación de la Visión Estratégica

Positiva Compañía de Seguros está comprometida con el desarrollo de los procesos archivísticos, los aspectos normativos y técnicos, garantizando la actualización de sus políticas, instrumentos archivísticos y demás procesos que con lleven al buen uso de la Gestión Documental dentro de la Compañía.

Para la formulación de la Visión estratégica la Compañía toma como base los aspectos críticos y ejes articulares con mayor sumatoria de impacto:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
La desactualización en los procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos y documentos relacionados con el proceso de Gestión Documental puede afectar posibles incumplimientos normativo y el desarrollo óptimo del proceso documental.	16	Administración de Archivos	32
Ausencia y definición del procedimiento para la identificación de las series, subseries y tipos documentales derivadas de las funciones orgánico - funcionales relacionadas con la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio y restablecimiento de los Derechos Humanos (DDHH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH) compromete la identificación y clasificación de los expedientes, afectando el cumplimiento normativo y la efectividad en la protección de estos derechos.	29	Acceso a la información	24
No efectuar la aplicación del procedimiento de disposición de documentos afecta la eficiencia operativa documental. Esta situación puede generar acumulación innecesaria de documentos e incumplimiento normativo.	29	Aspectos tecnológicos y seguridad	31
Ausencia de centralización de los expedientes digitales compromete significativamente la organización documental, accesibilidad, recuperación y preservación de la información. Esta situación impacta negativamente en la gestión documental y en el cumplimiento de las normativas vigentes.	25	Fortalecimiento y articulación	14
Falta de actualización y completitud del Inventario Documental del Fondo Documental Seguros Tequendama S.A., La Previsora S.A. e Instituto de Seguros Sociales (ISS) dificulta la búsqueda, recuperación y aplicación de los instrumentos archivísticos, comprometiéndolo la eficiencia y el cumplimiento normativo en la gestión documental.	22	Preservación de la Información	20

4.2 Formulación de objetivos

Para la formulación de los objetivos se toma como base la visión estratégica de Gestión Documental, acorde a los aspectos críticos y ejes articulares, con el siguiente resultado:

ÍTEM	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULARES	OBJETIVOS
1	La desactualización en los procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos y documentos relacionados con el proceso de Gestión Documental puede afectar posibles incumplimientos normativo y el desarrollo óptimo del proceso documental.	Actualizar y complementar los procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos y documentos del proceso de Gestión Documental, asegurando el cumplimiento y la aplicación efectiva de la normativa vigente.
2	Ausencia y definición del procedimiento para la identificación de las series, subseries y tipos documentales derivadas de las funciones orgánico - funcionales relacionadas con la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio y restablecimiento de los Derechos Humanos (DDHH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH) compromete la identificación y clasificación de los expedientes, afectando el cumplimiento normativo y la efectividad en la protección de estos derechos.	Elaborar un procedimiento detallado que defina las actividades necesarias para la identificación y gestión de documentos relacionados con la protección de los Derechos Humanos (DDHH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH), garantizando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
3	No efectuar la aplicación del procedimiento de disposición de documentos afecta la eficiencia operativa documental. Esta situación puede generar acumulación innecesaria de documentos e incumplimiento normativo.	Implementar y asegurar la aplicación efectiva del procedimiento de disposición de documentos e instrumentos archivísticos, garantizando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes.
4	Ausencia de centralización de los expedientes digitales compromete significativamente la organización documental, accesibilidad, recuperación y preservación de la información. Esta situación impacta negativamente en la gestión documental y en el cumplimiento de las normativas vigentes.	Centralizar los documentos electrónicos en el sistema dispuesto por la Compañía.
5	Falta de actualización y completitud del Inventario Documental del Fondo Documental Seguros Tequendama S.A., La Previsora S.A. e Instituto de Seguros Sociales (ISS) dificulta la búsqueda, recuperación y aplicación de los instrumentos archivísticos, comprometiendo la eficiencia y el cumplimiento normativo en la gestión documental.	Actualizar y complementar el Inventario Documental en atención a la demanda de consultas y necesidades que se presenten para garantizar una recuperación eficiente de la información.

4.3 Formulación de planes, programas y proyectos

En relación con lo mencionado en la tabla anterior, Positiva Compañía de Seguros identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obtenidos:

ÍTEM	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULARES	PLANES Y PROYECTO ASOCIADOS
1	La desactualización en los procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos y documentos relacionados con el proceso de Gestión Documental puede afectar posibles incumplimientos normativo y el desarrollo óptimo del proceso documental.	Actualizar y complementar los procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos y documentos relacionados con el proceso de Gestión Documental.
2	Ausencia y definición del procedimiento para la identificación de las series, subseries y tipos documentales derivadas de las funciones orgánico - funcionales relacionadas con la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio y restablecimiento de los Derechos Humanos (DDHH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH) compromete la identificación y clasificación de los expedientes, afectando el cumplimiento normativo y la efectividad en la protección de estos derechos.	Crear el procedimiento que defina las series, subseries y tipos documentales para los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.
3	No efectuar la aplicación del procedimiento de disposición de documentos afecta la eficiencia operativa documental. Esta situación puede generar acumulación innecesaria de documentos e incumplimiento normativo.	Implementar el procedimiento de disposición de los documentos.
4	Ausencia de centralización de los expedientes digitales compromete significativamente la organización documental, accesibilidad, recuperación y preservación de la información. Esta situación impacta negativamente en la gestión documental y en el cumplimiento de las normativas vigentes.	Ejecutar el plan de trabajo para la centralización, recuperación, acceso y consulta de documentos electrónicos.
5	Falta de actualización y completitud del Inventario Documental del Fondo Documental Seguros Tequendama S.A., La Previsora S.A. e Instituto de Seguros Sociales (ISS) dificulta la búsqueda, recuperación y aplicación de los instrumentos archivísticos, comprometiendo la eficiencia y el cumplimiento normativo en la gestión documental.	Actualizar y complementar el Inventario Documental.

5. PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS PINAR

Los planes, programas o proyectos planeados y que se relacionan a continuación, presentan los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo.

En cada tabla se define:

- Actividades: acciones a desarrollar en el proyecto.
- Registro: documento resultante que evidencia del plan.
- Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- Plazo: ejecución del proyecto.
- Medición: cronograma o indicadores.

5.1 Actualización de procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos, políticas y documentos relacionados con el proceso de Gestión Documental.

Nombre: Actualización de procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos, políticas y documentos relacionados con el proceso de Gestión Documental.
Objetivo: Actualizar y complementar los procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos, políticas y documentos del proceso de Gestión Documental, asegurando el cumplimiento y la aplicación efectiva de la normativa vigente.
Alcance: Inicia con la revisión de los procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos, políticas y documentos que hacen parte del proceso de Gestión Documental y que se encuentran vinculados al Sistema Integrado de Monitoreo, Procesos, Personas y Planeación Estratégica - SIMPLE y finaliza con la actualización y complementación.
Responsable: Gerencia Logística

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualizar y complementar los procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos, políticas y documentos.	Gerencia Logística	03/02/2025	29/08/2025	Procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos, políticas y documentos actualizados.	
Validar y aprobar los procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos, políticas y documentos.	Gerencia Logística	03/02/2025	29/08/2025	Acta y registro de reunión.	
Implementar y socializar a los colaboradores.	Gerencia Logística	03/02/2025	29/08/2025		

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	META	OBSERVACIONES
Procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos, políticas y documentos aprobados.	Nro. de procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos, políticas y documentos publicados / Nro. de procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos, políticas y documentos por publicar	100%	Para la fecha estimada se espera actualizar 26 documentos.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y Tecnológico	Personal idóneo con conocimientos en Gestión Documental.	Apoyo del aliado estratégico de archivo.

5.2 Elaboración del Procedimiento Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH).

Nombre: Elaboración del Procedimiento Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH).
Objetivo: Elaborar un procedimiento que defina las actividades necesarias para la identificación y gestión de expedientes cuya producción refiera a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH), garantizando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
Alcance: Inicia con la identificación de los documentos que de acuerdo con los procesos de la Compañía cumplen con los criterios de los archivos o documentos relacionados con las graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario y finaliza con la elaboración del procedimiento.
Responsable: Gerencia Logística

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el procedimiento que defina las actividades necesarias para la identificación y gestión de expedientes.	Gerencia Logística	1/07/2025	31/12/2025	Procedimiento Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH).	
Implementar y socializar a los colaboradores.	Gerencia Logística	1/01/2026	31/01/2026	Acta y registro de reunión.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	META	OBSERVACIONES
Procedimiento Derechos Humanos (DDHH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH).	% Nro. de actividades definidas en el plan de trabajo / Nro. de actividades ejecutadas	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y Tecnológico	Personal idóneo con conocimientos en Gestión Documental.	Apoyo del aliado estratégico de archivo.

5.3 Aplicación del procedimiento Disposición de Documentos.

Nombre: Aplicación del procedimiento Disposición de Documentos.
Objetivo: Implementar y asegurar la aplicación efectiva del procedimiento de disposición de documentos e instrumentos archivísticos, garantizando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes.
Alcance: Inicia con la identificación de los documentos producidos por la Compañía que han cumplido su tiempo de retención y finaliza con la aplicación del procedimiento de Disposición de Documentos.
Responsable: Gerencia Logística

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Implementar el Procedimiento de Disposición de Documentos.	Gerencia Logística	1/01/2025	31/12/2028	Matriz de actividades.	
Hacer seguimiento a la implementación del Procedimiento.	Gerencia Logística	1/01/2025	31/12/2028	Acta y registro de reunión.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	META	OBSERVACIONES
Procedimiento Disposición de Documentos.	% Nro. de actividades definidas en el plan de trabajo / Nro. de actividades ejecutadas	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y Tecnológico	Personal idóneo con conocimientos en Gestión Documental.	Apoyo del aliado estratégico de archivo.

5.4 Plan de trabajo para documentos electrónicos.

Nombre: Plan de trabajo para documentos electrónicos.
Objetivo: Centralizar los documentos electrónicos en el sistema dispuesto por la Compañía.
Alcance: Inicia con la identificación de los documentos y expedientes digitales que deben ser almacenados en el sistema definido por la Compañía (SGDEA) y finaliza con la centralización de los documentos en el sistema.
Responsable: Gerencia Logística

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definir el plan de trabajo para la centralización de documentos electrónicos.	Gerencia Logística	1/01/2025	31/12/2026	Matriz de actividades.	

Hacer seguimiento a las dependencias de la Compañía y validar si se está realizando el almacenamiento en el SharePoint.	Gerencia Logística	1/01/2025	31/12/2026		
Implementar y socializar a los colaboradores.	Gerencia Logística	1/01/2025	31/12/2026	Acta y registro de reunión.	

INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	META	OBSERVACIONES	
Plan de trabajo para documentos electrónicos.	% Nro. de actividades definidas en el plan de trabajo / Nro. de actividades ejecutadas	100%		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y Tecnológico	Personal idóneo con conocimientos en Gestión Documental.	Apoyo del aliado estratégico de archivo.

5.5 Actualización Inventario Documental.

Nombre: Actualización Inventario Documental.
Objetivo: Actualizar y complementar el Inventario Documental en atención a la demanda de consultas y necesidades que se presenten para garantizar una recuperación eficiente de la información.
Alcance: Inicia con el análisis del Inventario Documental del archivo central y finaliza con la actualización.
Responsable: Gerencia Logística

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar el análisis del inventario documental.	Gerencia Logística	1/01/2025	31/12/2028	Inventario Documental.	
Actualizar y complementar el Inventario Documental.	Gerencia Logística	1/01/2025	31/12/2028		
Adelantar mesas de trabajo y socialización con el equipo de Gestión Documental.	Gerencia Logística	1/01/2025	31/12/2028	Acta y registro de reunión.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	META	OBSERVACIONES
Inventario Documental.	% Nro. de registros por actualizar / Nro. de registros actualizados	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y Tecnológico	Personal idóneo con conocimientos en Gestión Documental.	Apoyo del aliado estratégico de archivo.

6. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos establecidos a la fecha, por la Compañía para desarrollar el PINAR, abarca el periodo 2025 - 2028:

N°	PLANES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2025	2026	2027	2028
1	Actualizar y complementar los procedimientos, formatos, programas, planes, instructivos y documentos relacionados con el proceso de Gestión Documental.	X			
2	Crear el procedimiento que defina las series, subseries y tipos documentales para los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	X	X		
3	Implementar el procedimiento de disposición de los documentos.	X	X	X	X
4	Ejecutar el plan de trabajo para la centralización, recuperación, acceso y consulta de documentos electrónicos.	X	X		
5	Actualizar y complementar el Inventario Documental.	X	X	X	X

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Mediante indicadores de los planes mencionados se llevará a cabo el seguimiento y control de los avances, liderados por la Gerencia Logística, bajo principios y directrices impartidas que se encuentran alineados con la normatividad vigente en temas asociados a los procesos de gestión documental que conforman el modelo operacional de la Compañía.

8. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS
Fecha de Actualización:	2025
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR de Positiva Compañía de Seguros, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
Palabras Claves:	Plan Institucional de Archivos, PINAR, Archivo General de la Nación.
Formato:	.DOC y .PDF
Lenguaje:	Español
Dependencia:	Gerencia Logística
Versión:	7
Estado:	Vigente
Ubicación:	https://www.positiva.gov.co/web/guest/gestion-documental

Fuente: Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021, AGN

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/PINAR_AGN2018.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/4-plan-presup-inform/4.3-plan-accion/pinar/pinar-2022.pdf

9. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios				
N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio	Quien Aprueba el Cambio (Cargo)	Versión Anterior
1	Se crea el documento	2018-02-26	Gerente de Logística	N/A
2	Se ajustan las fechas de las siguientes actividades de acuerdo con su respectivo plan: Sistema Integrado de Conservación (SIC) – Diseño . Actividades: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el diagnóstico a la información en medios electrónicos. Fechas anteriores: Inicio: 24/07/2018 Final: 31/08/2018 Fecha Ajustada: Inicio: 04/02/2019 Final: 15/07/2019 <ul style="list-style-type: none"> Diseñar el Plan de Preservación Digital a Largo plazo. Fechas anteriores: Inicio: 03/09/2018 Final: 28/09/2019 Fecha Ajustada: Inicio: 16/07/2019 Final: 19/12/2019 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Actividades:	2018-05-12	Gerente de Logística	1

	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción del SGDEA. Fechas anteriores: Inicio: 02/05/2018 Final: 27/07/2018 Fecha Ajustada: Inicio: 02/05/2018 Final: 04/01/2019 • Implementación del SGDEA. Fechas anteriores: Inicio: 01/08/2018 Final: 31/10/2018 Fecha Ajustada: Inicio: 21/01/2019 Final: 28/01/2019 • Etapa de estabilización. Fechas anteriores: Inicio: 01/11/2018 Final: 31/12/2018 Fecha Ajustada: Inicio: 01/02/2019 Final: 29/03/2019 • Seguimiento a la implementación del SGDEA Fechas anteriores: Inicio: 02/01/2019 Final: 29/03/2019 Fecha Ajustada: Inicio: 01/04/2019 Final: 31/05/2019 Sistema Integrado de Conservación (SIC) – Implementación. Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Plan de preservación digital a largo plazo. Fechas anteriores: Inicio: 01/10/2018 Final: 31/12/2021 Fecha Ajustada: Inicio: 20/01/2020 Final: 31/12/2021 • Seguimiento a la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo. Fechas anteriores: Inicio: 03/12/2018 Final: 31/12/2021 Fecha Ajustada: Inicio: 24/02/2020 Final: 31/12/2021 			
3	Se incluye etiquetado de clasificación de información según campo comprendido en los formatos del SIG.	2020-03-04	Gerente de Logística	2
4	Ajustes pertinentes por cambio en el Manual de gestión documental, el cual pasa a ser Política.	2020-11-19	Gerente de Logística	3
5	Se actualiza plantilla al nuevo formato y se ajustan las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la Visión Estratégica • Actualización de Objetivos • Formulación de planes, programas y proyectos 2021 a 2024 Actualización Mapa de ruta	2022-07-08	Gerente de Logística	4
6	Se actualiza en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyen objetivos estratégicos 	2023-02-20	Gerente de Logística	5

	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambian principios culturales por valores corporativos • Se actualiza el organigrama de la Compañía <p>Se ajusta redacción y numeración del documento</p>			
7	Se realiza ajuste a todo el contenido del Plan, nueva vigencia 2025-2028 para la planeación, seguimiento y articulación de los planes estratégicos que aporten a los procesos de Gestión Documental.	2025-07-10	Gerente de Logística	6