



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

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_PG01
			Fecha: 2025-09-05
			Clasificación: Pública
			Versión: 05

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DESARROLLO DEL DOCUMENTO	5
3.1 Público al que va dirigido	5
3.2 Requerimientos para el desarrollo del PGD	5
3.2.1 Requerimientos normativos.....	5
3.2.2 Requerimientos económicos	5
3.2.3 Requerimientos administrativos	6
3.2.4 Requerimientos tecnológicos	6
3.2.5 Gestión de cambios	7
3.3 Lineamientos para los procedimientos de gestión documental.....	7
3.3.1 Planeación	7
3.3.2 Producción.....	10
3.3.3 Gestión y Trámite.....	12
3.3.4 Organización.....	13
3.3.5 Transferencia	15
3.3.6 Disposición de documentos	16
3.3.7 Preservación a largo plazo.....	17
3.3.8 Valoración.....	19
3.4 Fases de implementación del PGD	20
3.5 Programas específicos.....	20
3.6 Armonización de planes y sistemas de gestión.....	21
4. PROCESO Y/ SUB-PROCESO ASOCIADO	21
5. RESPONSABLES	21
6. TABLA DE DOCUMENTO Y/O FORMATOS ASOCIADOS	22
7. ANEXOS OPCIONALES	22
8. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	22

Lista de tablas

Tabla 1 Lineamientos Planeación	10
Tabla 2 Lineamientos de Producción	11
Tabla 3 Lineamientos de Gestión y Trámite.....	13
Tabla 4 Lineamientos de Organización.....	14
Tabla 5 Lineamientos de Transferencia	16
Tabla 6 Lineamientos de Disposición de Documentos	17
Tabla 7 Lineamientos de Preservación a Largo Plazo	18
Tabla 8 Lineamientos de Valoración	19
Tabla 9 Fases de Implementación PGD.....	20
Tabla 10 Roles y responsables.....	21
Tabla 11 Documentos y/o formatos asociados.....	22
Tabla 12 Control de cambios.	23

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las directrices y enmarcado en la ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”. Título V: “Gestión de Documentos”. Artículo 21, “Programa de Gestión Documental (PGD)”, donde se implementa la normalización de los procesos archivísticos y programas específicos que se encuentran contenidos y relacionados en la gestión documental, los cuales están conformados por políticas, procedimientos y actividades que buscan optimizar los recursos desde la producción hasta su disposición final.

Positiva Compañía de Seguros S.A. articula el PGD al Sistema Integrado de Gestión (SIG), con el fin de ofrecer servicios documentales enfocados en las necesidades del negocio y alineados a los objetivos estratégicos de la organización, permitiendo disminuir la operatividad tanto de las áreas misionales como administrativas, garantizando un impacto positivo en los indicadores de la Compañía, de tal forma que, facilite la gestión y administración de los documentos que en función de sus actividades se producen en las diferentes dependencias.

El PGD de Positiva Compañía de Seguros S.A. establece actividades a corto, mediano y largo plazo para los procesos archivísticos y programas específicos, los cuales están orientados a la planificación, procesamiento, organización de la documentación física y electrónica producida y recibida, la implementación de este instrumento archivístico es imprescindible para la gestión efectiva de la información, soportando la toma de decisiones y salvaguardando la memoria institucional.

1. OBJETIVO

Fortalecer el proceso de gestión documental mediante la implementación del Programa de Gestión Documental, articulado con la planeación estratégica de la Compañía, con el fin de facilitar su aplicación en la preservación y conservación de la información producida y recibida, independientemente de su formato (físico o electrónico), permitiendo agilizar los procesos, además de incorporar el uso de datos de manera transparente y accesible, en cumplimiento con las leyes y regulaciones vigentes en Colombia.

2. ALCANCE

El PGD de Positiva Compañía de Seguros S.A. implementa directrices, lineamientos, procedimientos, programas específicos, planes e instrumentos archivísticos necesarios para normalizar la Gestión Documental en la Compañía, aplicando el ciclo vital de los documentos.

El desarrollo del PGD se lleva a cabo, de tal forma que, los procesos participen de acuerdo con la interacción de los programas específicos, articulado con los planes estratégicos, sectoriales e institucionales que gestiona la Compañía.

Teniendo en cuenta la dinámica de este proceso, el PGD demandará actualizaciones de ser necesario en cualquiera de sus componentes.

El PGD se alinea al Mapa de procesos de Positiva Compañía de Seguros S.A, el cual está orientado en cinco ejes, principales así:

Foco en el cliente e impacto social: Desmaterialización de los documentos físicos implementando mecanismos alineados al SGDEA para contribuir al medio ambiente.

Objetivos de sostenibilidad financiera: Aplicación de las mejores prácticas en la operación del proceso de gestión documental, buscando la optimización de recursos físicos, tecnológicos y humanos.

Transformación digital y eficiencia: Implementación del SGDEA garantizando el acceso y la recuperación de la información, brindando los lineamientos para generar documentación electrónica, mejorando el tiempo de la operación.

Capital: Garantizar la atención de los usuarios y de las necesidades de la Compañía.

Aliados y entorno: Promover un servicio efectivo y oportuno a través de los aliados estratégicos que, apoyan las actividades de gestión documental.

3. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

3.1 Público al que va dirigido

El PGD está dirigido a los colaboradores de Positiva Compañía de Seguros S.A., a nivel nacional y a los grupos de interés.

3.2 Requerimientos para el desarrollo del PGD

3.2.1 Requerimientos normativos

Positiva Compañía de Seguros S.A. cuenta con un Normograma que relaciona los requisitos legales obligatorios asociados al proceso de Gestión Documental, como apoyo al desarrollo del presente documento; este documento se encuentra publicado en la página Web de la Compañía.

3.2.2 Requerimientos económicos

El presupuesto de gestión documental está establecido de acuerdo con las necesidades requeridas por la Compañía y los planes estratégicos a desarrollar anualmente. Este requerimiento se articula con los diferentes proyectos que se definan desde la alta gerencia.

La Compañía a través de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa emite un

EST_1_4_4_FR32
Versión: 01
Fecha: 2021-05-25

presupuesto anual destinado al proceso de gestión documental, administrado por la Gerencia de Logística.

3.2.3 Requerimientos administrativos

Para dar cumplimiento a los procesos de la gestión documental de la Compañía se establece lo siguiente:

- La Gestión Documental se encuentra liderada por la Gerencia de Logística.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia reguladora de las políticas de gestión documental.
- El Programa de Gestión Documental, se encuentra alineado a planeación estratégica de la Compañía y a las políticas de Gobierno en Línea, coordinadas por la Oficina de Estrategia y Desarrollo.
- La administración del archivo se encuentra tercerizada con una firma especializada en procesos de gestión documental.
- Los espacios destinados para el almacenamiento y custodia de los archivos administrados por el aliado estratégico deberán cumplir con los lineamientos de conservación documental, según lo establecido en el acuerdo 001 de 2024.
- La Oficina de Tecnologías de la Información OTI, tiene la responsabilidad de orientar sobre la adquisición de sistemas de información.
- Para la centralización de la información, la Compañía definió una herramienta tecnológica que permite la producción, gestión, administración, organización y control de la documentación digital y electrónica, producida y recibida.

3.2.4 Requerimientos tecnológicos

Positiva Compañía de Seguros S.A, cuenta con el SGDEA, recurso tecnológico que apoya y optimiza los procesos para la producción, gestión, administración, organización y control de los flujos de documentos digitales, permitiendo el acceso controlado, seguro y confiable de la información.

El cual busca articularse con la interoperabilidad de los sistemas de información que apoya las actividades administrativas y misionales, en pro de centralizar la documentación e información en los expedientes electrónicos, con el fin de garantizar su integridad.

Adicionalmente la Compañía cuenta con equipos de cómputo, scanner, impresoras, entre otros, para el procesamiento de la información, permitiendo unificar los expedientes, para su integración, recuperación y posteriores consultas, armonizado con el SGDEA.

3.2.5 Gestión de cambios

- La Compañía cuenta con el Plan Institucional de Capacitación PIC, liderado por la Gerencia de Talento Humano, el cual contribuye a la gestión del cambio de Positiva, permitiendo el fortalecimiento de la cultura archivística y el desarrollo de habilidades para dar cumplimiento con transferencias primarias, organización de archivos, entre otros.
- Implementar acciones orientadas al ajuste de nuevas dinámicas, estrategias tecnológicas y directrices en pro de mejorar las prácticas de la gestión documental de la Compañía.
- Gestionar campañas y capacitaciones que faciliten el fortalecimiento y conocimiento de gestión documental, encaminados a reforzar las habilidades de los funcionarios.
- Documentar las actividades referentes a la gestión documental que representen cambios según la necesidad a corto, mediano y largo plazo.

3.3 Lineamientos para los procedimientos de gestión documental

Positiva Compañía de Seguros S.A aplica lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, donde se definen los procesos, las actividades, las actuaciones y los lineamientos que son necesarios para el desarrollo eficiente de la actividad archivística de la Compañía.

El Control de las actividades se realizarán por medio de los Programas Específicos que las relacionen.

La Compañía tiene determinado el proceso de Gestión Documental, con el subproceso de gestión de archivo y el subproceso de correspondencia, los cuales definen los procedimientos una vez se identifican en la Matriz y se soporta en series y/o subseries documentales de las TRD, donde se llevará a consideración de las diferentes instancias para presentarlo como proyecto propuesto o abordarlo como requerimiento específico.

3.3.1 Planeación

Es un proceso estratégico clave dentro de la gestión documental, diseñado para organizar, estructurar y administrar la información de manera eficiente. Su propósito es garantizar la conservación, accesibilidad y trazabilidad de los documentos, asegurando su alineación con las necesidades organizacionales y el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes.

SITUACIÓN ACTUAL – PLANEACIÓN

Actualmente, la administración documental se fortalece mediante la definición y divulgación de lineamientos estratégicos, asegurando una gestión eficiente de la información dentro de la Compañía. En este contexto, el Manual de Gestión Documental se ha actualizado y aprobado, adaptándose a las necesidades actuales y alineándose con sus objetivos.

Para garantizar la mejora continua, se está llevando a cabo una evaluación de la situación actual mediante un análisis DOFA, lo que permite identificar oportunidades de optimización y establecer estrategias más eficientes.

La migración hacia una nueva herramienta tecnológica está facilitando la integración de procesos, proporcionando un entorno escalable que permite la incorporación progresiva de nuevos procedimientos. Esta transición refuerza la trazabilidad y el acceso seguro a los archivos, mejorando la gestión documental.

Además, la creación y aplicación de instrumentos archivísticos contribuye a la estandarización de los procesos documentales, optimizando la organización y recuperación de la información.

Se están desarrollando estrategias dirigidas a fortalecer la cultura documental, promoviendo buenas prácticas archivísticas dentro de la Compañía y fomentando una gestión estructurada y eficiente.

La conservación a largo plazo de documentos electrónicos se garantiza mediante la definición de estrategias que aseguran su autenticidad e integridad, preservando la información en formatos seguros y accesibles.

La integración del proceso de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) permite alinearlos con otros procesos organizacionales, optimizando su funcionamiento dentro de la Compañía y asegurando una mayor coherencia en la administración de la información. Asimismo, el desarrollo de lineamientos técnicos para la normalización y estandarización de procedimientos documentales, que favorece la homologación de formatos y el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.

Finalmente, la identificación y clasificación de riesgos documentales facilita la implementación de medidas preventivas que garantizan la seguridad y trazabilidad de la información, apoyándose en el mapa y reporte de riesgos como herramientas clave de gestión.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR		TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	Actualizar la matriz DOFA de gestión documental, garantizando su alineación con los cambios normativos, estructurales y estratégicos de la Compañía.		X	X			X	

2	Diseñar e implementar instrumentos de control, supervisión y seguimiento asegurando la evaluación efectiva de procesos, planes y programas que permitan la mitigación de riesgos y el cumplimiento normativo mediante metodologías de seguimiento y mejora continua.	X	X	X		X	X	X
3	Actualizar los instrumentos archivísticos conforme a los cambios normativos, procedimientos o reestructuración de la Compañía, garantizando su alineación con las necesidades organizacionales y el cumplimiento legal.	X	X	X	X	X		
4	Revisar y cargar documentos del proceso de Gestión Documental, incluyendo la caracterización de procesos y subprocesos, el manual de gestión documental, procedimientos, instructivos y formatos en el Sistema Integrado de Monitoreo, Procesos, Personas y Planeación estratégica (SIMPLE).			X	X	X		
5	Realizar actualización y seguimiento del normograma legal de gestión documental.		X	X		X	X	X
6	Gestionar la convalidación ante el AGN de las Tablas de Retención Documental (TRD) por actualización en la estructura organizacional – 2019.	X	X	X	X		X	X
7	Actualizar e Individualizar los programas de documentos electrónicos, normalización de formas y formularios electrónicos, capacitación, archivos descentralizados auditoría y control a fin de facilitar la consulta, futuras modificaciones o actualizaciones.		X	X				X
8	Elaborar capacitaciones y estrategias de divulgación sobre Gestión Documental, garantizando la actualización y aplicación efectiva de los lineamientos archivísticos conforme al plan de capacitación	X	X	X		X	X	X
9	Realizar migración a la nueva herramienta tecnológica vinculando procesos clave o estratégicos con miras a articular los restantes de forma progresiva.	X		X	X		X	X
10	Verificar y actualizar la publicación de los instrumentos en página Web de la Compañía.		X	X	X	X	X	X
PROGRAMAS / PLANES ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA								
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Auditoría y Control • Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 								

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- Programa Documentos Vitales o Esenciales
- Programa Documentos Especiales
- Programa de Reprografía
- Programa de Capacitación
- Programa de Archivos Descentralizados
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Tabla 1 Lineamientos Planeación

3.3.2 Producción

Garantiza la creación, organización y administración eficiente de la información. A través de lineamientos y herramientas tecnológicas, se optimiza la generación de documentos, asegurando su accesibilidad, trazabilidad y cumplimiento normativo.

SITUACIÓN ACTUAL – PRODUCCIÓN							
La creación, actualización, control, publicación y divulgación de documentos para la operación de los procesos se gestiona de manera integral a través del Sistema Integrado de Monitoreo, Procesos, Personas y Planeación estratégica (SIMPLE) de Positiva Compañía de Seguros S.A., asegurando coherencia, trazabilidad y cumplimiento normativo.							
Positiva Compañía de Seguros S.A. impulsa la desmaterialización y la transformación digital para modernizar sus procesos y optimizar la gestión documental. A través de la digitalización de archivos, la automatización de trámites y el uso de plataformas tecnológicas, la Compañía mejora la eficiencia operativa, reduce el uso de papel y garantiza la seguridad de la información. Además, la implementación de firma electrónica certificada, herramientas de inteligencia artificial y un enfoque en ciberseguridad refuerzan la accesibilidad y trazabilidad de los documentos, alineando la gestión con los estándares de calidad y normativas vigentes.							
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	Identificar los documentos electrónicos/digitales, y la actualización de lineamientos relacionados con la Gestión de Documentos Electrónicos /Digitales.	X	X	X			X
2	Actualizar el procedimiento de producción y recepción de documentos para garantizar la creación, ingreso y control de documentos.	X	X		X		

3	Actualizar los lineamientos de reprografía, garantizando una conversión alineada con estándares de calidad y accesibilidad.		X	X	X	X		
4	Identificar las necesidades de digitalización para optimizar la gestión documental y asegurar la preservación de la información conforme a los criterios técnicos y normativos establecidos.		X	X	X		X	
5	Revisar y actualizar las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, asegurando la accesibilidad y seguridad de los documentos mediante la implementación de integridad, interoperabilidad entre plataformas y actualización tecnológica para garantizar su conservación y disponibilidad a futuro.		X	X	X		X	X
6	Identificar formularios electrónicos a través de un inventario clave que permita establecer su estructura documental detectar oportunidades de mejora y fortalecer la gestión documental. Además de actualizar los lineamientos asegurando la estandarización de formatos y el cumplimiento normativo.		X	X	X		X	
7	Identificar, proteger y preservar aquellos documentos vitales para la continuidad operativa de la Compañía a fin de garantizar la conservación de información clave ante posibles riesgos.	X	X	X	X			X
8	Identificar documentos con características no convencionales, como gráficos, sonoros, audiovisuales cartográficos y fotográficos, para garantizar su correcta conservación, además de actualizar los lineamientos relacionados para optimizar su gestión y preservación.	X	X	X	X			X
PROGRAMAS / PLANES ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA								
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Auditoría y Control • Programa de Gestión de Documentos Electrónicos • Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos • Programa Documentos Vitales o Esenciales • Programa Documentos Especiales • Programa de Reprografía • Programa de Archivos Descentralizados • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo • Plan Institucional de Archivos (PINAR) 								

Tabla 2 Lineamientos de Producción

3.3.3 Gestión y Trámite

Comprende un conjunto de procedimientos administrativos y técnicos orientados a la correcta administración documental dentro de la Compañía. Su propósito es asegurar el registro, distribución y recuperación eficiente de la información, garantizando su accesibilidad, trazabilidad y conservación para su adecuado uso en procesos operativos y administrativos.

SITUACIÓN ACTUAL – GESTIÓN Y TRÁMITE							
<p>Positiva ha optimizado la gestión documental a través de plataformas digitales que simplifican el registro, trámite y consulta de documentos, mejorando la eficiencia operativa.</p> <p>El Gestor Documental permite administrar, consultar y preservar documentos electrónicos, garantizando su conservación y trazabilidad. La incorporación de herramientas archivísticas refuerza el cumplimiento normativo y optimiza la gestión de la información.</p> <p>La digitalización de procesos acelera los tiempos de trámite, facilita el acceso a la información y fortalece la seguridad documental, brindando un manejo eficiente de los archivos.</p> <p>La interoperabilidad con plataformas de gestión facilita el intercambio de información y mejora la administración documental, permitiendo una integración fluida entre sistemas.</p> <p>Este enfoque garantiza una gestión documental moderna, eficiente y alineada con las necesidades digitales actuales, fortaleciendo la administración y protección de la información.</p> <p>A través de su portal web, Positiva ofrece diversos trámites en línea que permiten a los usuarios gestionar procesos de manera ágil y segura. Positiva en Línea brinda acceso a servicios como la gestión de pensiones, trámites de riesgos laborales y consultas sobre procesos en curso. Además, mejora la administración y recuperación de documentos, optimizando la trazabilidad y seguridad de la información.</p>							
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	Definir cronograma de actividades alineadas a la gestión con el SGDEA (Gestión de Documentos Electrónicos).					X	

2	Elaborar campañas informativas sobre los beneficios de la nueva plataforma, asegurando una transición efectiva y la apropiación por parte de los usuarios.	X		X	X		X	
3	Diseñar y ejecutar plan de sensibilización y socialización para la implementación del nuevo gestor documental, en su uso y funcionalidades.	X		X	X			X
4	Actualizar el procedimiento de gestión y trámite, optimizando la administración documental mediante estrategias de digitalización, automatización y racionalización de procesos.		X	X	X	X		
5	Actualizar el modelo de requisitos (MoReq) mejorando la trazabilidad, seguridad documental e interoperabilidad con el nuevo sistema, alineándolo con estándares normativos y tecnológicos.		X	X	X		X	
PROGRAMAS / PLANES ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA								
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Auditoría y Control • Programa de Gestión de Documentos Electrónicos • Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos • Programa Documentos Vitales o Esenciales • Programa Documentos Especiales • Programa de Reprografía • Programa de Archivos Descentralizados • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo • Plan Institucional de Archivos (PINAR) 								

Tabla 3 Lineamientos de Gestión y Trámite

3.3.4 Organización

Permite estructurar, clasificar y gestionar la información de manera eficiente. A través de la aplicación de normativas archivísticas y el uso de herramientas tecnológicas avanzadas, se optimiza la accesibilidad, trazabilidad y preservación documental, asegurando su disponibilidad y correcta administración.

SITUACIÓN ACTUAL – ORGANIZACIÓN

La Compañía ha fortalecido su gestión documental mediante la validación y publicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos, asegurando el correcto manejo y conservación de la información. Como parte de los cambios estructurales, las TRD han sido sometidas a procesos de convalidación, garantizando su alineación con las necesidades organizacionales y normativas vigentes.

Además, se ha aprobado y publicado la Política de documentos electrónicos y de archivo, estableciendo roles y responsabilidades claras para la organización documental. Se han formalizado los lineamientos para la organización de archivos físicos, digitales y electrónicos, optimizando la accesibilidad y trazabilidad de los documentos. Asimismo, se impulsa la usabilidad de repositorios digitales, garantizando un almacenamiento eficiente y seguro de la información de Positiva.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR		TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	Ejecutar el plan de trabajo para la centralización, recuperación, acceso y consulta de documentos electrónicos en SharePoint.	X	X	X	X	X	X	
2	Actualizar y optimizar el procedimiento de organización documental.		X	X		X		
3	Capacitar y brindar acompañamiento en los aspectos clave del proceso de gestión documental, asegurando su correcta aplicación y cumplimiento.	X	X		X	X	X	X
4	Actualizar los lineamientos para el almacenamiento en el repositorio de archivo digital, asegurando su correcta gestión y conservación.	X	X	X	X	X		
5	Revisar y actualizar el Manual de Gestión Documental, integrando los lineamientos y políticas vigentes, para su aprobación y publicación, garantizando su difusión y aplicación.	X	X	X		X		
PROGRAMAS / PLANES ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA								
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Auditoría y Control • Programa de Gestión de Documentos Electrónicos • Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental • Programa Documentos Vitales o Esenciales • Programa Documentos Especiales • Programa de Reprografía • Programa de Archivos Descentralizados • Plan de Conservación Documental • Plan de Preservación digital a Largo Plazo • Plan Institucional de Archivos (PINAR) 								

Tabla 4 Lineamientos de Organización

3.3.5 Transferencia

Permite la transferencia de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central o histórico, garantizando su conservación y trazabilidad conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y las normativas archivísticas vigentes.

SITUACIÓN ACTUAL – TRANSFERENCIA							
<p>El Manual de Gestión Documental establece los lineamientos para la ejecución de transferencias documentales primarias, asegurando el cumplimiento de normativas archivísticas y una gestión eficiente de los documentos.</p> <p>El Procedimiento de Transferencias Documentales define las pautas técnicas para la ordenación, almacenamiento y descripción de la documentación a transferir, garantizando su conservación y trazabilidad.</p> <p>El Cronograma de Transferencias se divulga anualmente a las dependencias, permitiendo una planificación eficiente y el cumplimiento oportuno de los procesos de transferencia física.</p> <p>La Matriz de Seguimiento de Transferencias facilita el control detallado de cada proceso, asegurando su correcta ejecución y promoviendo la optimización de la gestión documental.</p> <p>La Normalización de la Estructura de Almacenamiento Digital avanza en la estandarización del almacenamiento de información digital y electrónica en el repositorio digital de archivo y expediente electrónico, reforzando la accesibilidad, seguridad y preservación documental.</p> <p>Las técnicas de migración, Refreshing, emulación y backup están formuladas y en aplicación, aunque requieren ajustes en coordinación con las áreas responsables de su implementación para garantizar su eficacia.</p>							
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	Actualizar el procedimiento de transferencia documental electrónica, alineándolo con el gestor documental y el repositorio SharePoint para optimizar la trazabilidad, acceso y conservación de la información.	X	X	X	X		
2	Validar con las áreas competentes los aspectos clave de migración, Refreshing, emulación, backup y metadatos, garantizando su correcta formulación y alineación con los estándares de gestión documental.	X	X	X			X

3	Capacitar y brindar acompañamiento en el proceso de transferencias documentales, asegurando su correcta aplicación y cumplimiento.	X	X		X	X	X	X
PROGRAMAS / PLANES ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA								
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Auditoría y Control • Programa de Gestión de Documentos Electrónicos • Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental • Programa de Reprografía • Programa de Archivos Descentralizados • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo • Plan Institucional de Archivos (PINAR) 								

Tabla 5 Lineamientos de Transferencia

3.3.6 Disposición de documentos

A través de la identificación y aplicación de criterios definidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental, se determina el ciclo de vida de los documentos, asegurando su conservación, preservación o eliminación según corresponda.

SITUACIÓN ACTUAL – DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
<p>La Compañía, en colaboración con el aliado estratégico, lleva a cabo acciones de selección y valoración documental, garantizando una gestión eficiente, alineada con las normativas archivísticas. Este proceso se desarrolla conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos para la disposición final de los documentos dependiendo de su naturaleza y valor documental, los archivos son sometidos a un tratamiento específico que puede incluir conservación, digitalización, selección o eliminación, optimizando la administración de la información y fortaleciendo la trazabilidad documental.</p> <p>Además, se avanza en la revisión y actualización del inventario documental, permitiendo una mejor organización y acceso a la información. Este proceso garantiza que los documentos sean gestionados de manera eficiente, asegurando su correcta clasificación, disponibilidad para consulta y aplicación de la disposición final.</p>

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1 Implementar el Plan de Trabajo para la Disposición de Documentos mediante una propuesta integral de inventario de eliminación. (Archivo Central) Paralelamente, se actualizará el inventario documental, asegurando una administración eficiente y acorde al FUID.	X	X	X	X	X	X	X
2 Actualizar los lineamientos del Procedimiento de Disposición de Documentos, incorporando mejores prácticas para la eliminación, conservación y digitalización de archivos. Este proceso se alinearán con el Procedimiento de Borrado o Destrucción de Medios de Almacenamiento, garantizando la protección de los datos y el cumplimiento de las normativas de seguridad y privacidad.		X	X	X	X		
PROGRAMAS / PLANES ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA							
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Auditoría y Control • Programa de Gestión de Documentos Electrónicos • Programa de Reprografía • Programa de Archivos Descentralizados • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo • Plan Institucional de Archivos (PINAR) 							

Tabla 6 Lineamientos de Disposición de Documentos

3.3.7 Preservación a largo plazo

Se fundamenta en la implementación de estrategias y tecnologías que garantizan la conservación, accesibilidad y autenticidad de la información a lo largo del tiempo.

SITUACIÓN ACTUAL – PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La Compañía dispone de un Sistema Integrado de Conservación (SIC), diseñado para garantizar la preservación y accesibilidad de la documentación a lo largo del tiempo. Este sistema incorpora un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado en la seguridad y estabilidad de los archivos electrónicos, así como un Plan de Conservación, que establece medidas para la adecuada protección y mantenimiento de la información, asegurando su integridad y disponibilidad conforme a las normativas archivísticas vigentes

Actualmente, se están adelantando actualizaciones estratégicas para fortalecer los lineamientos de preservación documental, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información. Estas mejoras incluyen la implementación de protocolos de conservación preventiva, la optimización de sistemas de almacenamiento y la integración de tecnologías avanzadas que faciliten la gestión documental.

	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	Actualizar los lineamientos del Procedimiento de Preservación a Largo Plazo, para garantizar la conservación, autenticidad e integridad de la documentación a lo largo del tiempo.		X	X	X	X		
2	Actualizar el Plan de Preservación Digital, a fin de fortalecer la conservación de documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y accesibilidad.		X	X	X	X		

PROGRAMAS / PLANES ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA

- Programa de Auditoría y Control
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- Programa de Reprografía
- Programa Documentos Vitales o Esenciales
- Programa Documentos Especiales
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Tabla 7 Lineamientos de Preservación a Largo Plazo

3.3.8 Valoración

A través de criterios archivísticos, administrativos, legales e históricos, Positiva Compañía de Seguros garantiza una adecuada clasificación y gestión de la información, optimizando recursos y asegurando la accesibilidad y protección de los documentos.

SITUACIÓN ACTUAL – VALORACIÓN							
<p>La Compañía lleva a cabo un análisis documental para determinar los valores primarios y secundarios de las series y subseries, estableciendo criterios fundamentados en su importancia administrativa, legal e histórica. A partir de esta evaluación, se definen los tiempos de retención en cada fase del archivo, garantizando una disposición final que, puede incluir conservación total, eliminación, reproducción mediante medios tecnológicos o selección estratégica de documentos.</p>							
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	Actualizar el Procedimiento de Valoración Documental, incorporando mejoras para la disposición de los documentos.		X	X		X	
2	Gestionar la convalidación ante el AGN de Tablas de Retención Documental (TRD) por actualización en la estructura organizacional - 2019		X	X	X		X
PROGRAMAS / PLANES ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA							
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Auditoría y Control • Programa de Gestión de Documentos Electrónicos • Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos • Programa de Reprografía • Programa Documentos Vitales o Esenciales • Programa Documentos Especiales • Plan de Conservación Documental • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo • Plan Institucional de Archivos (PINAR) 							

Tabla 8 Lineamientos de Valoración

3.4 Fases de implementación del PGD

Las fases de implementación están establecidas con metas a corto plazo vigencia 2025, mediano plazo vigencia 2025-2026 y largo plazo vigencia 2026-2027, sometido a revisión y seguimiento del proceso de Gestión Documental atendiendo las responsabilidades y roles dentro de la Compañía.

Fase	Descripción	Actividad
Planeación	Fase que identifica la situación de la Compañía, determinando las condiciones y actividades a realizar e implementar, de forma que se definan roles, responsabilidades y recursos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar diagnóstico de archivo (DOFA). Actualizar el instrumento archivístico PGD. Formular el cronograma de actividades del PGD. Disponer y gestionar recursos del PGD y Programas Específicos.
Ejecución y puesta en marcha	Se llevan a cabo las actividades del PGD en la Compañía con miras al éxito de la implementación.	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del PGD y Programas Específicos por parte del comité Interno de Archivo. Divulgar el PGD y Programas Específicos. Sensibilizar y capacitar de acuerdo actividades del Programa de plan de capacitaciones. Ejecución del Cronograma.
Seguimiento	Se monitorea y analiza el desarrollo de las fases de implementación, de forma tal que se evalúe el avance del PGD.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el cumplimiento de metas. Realizar seguimiento a planes de acción y brechas de gestión documental. Aplicar los Programas Específicos del PGD según necesidad.
Mejora	Por medio de las actividades de gestión, se busca dar una continuidad al desarrollo, actualización e innovación de estrategias de la Compañía.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar al control del proceso. Analizar y llevar a cabo acciones de mejora de los resultados del control del proceso.

Tabla 9 Fases de Implementación PGD

3.5 Programas específicos

La Compañía cuenta con programas específicos dentro del Programa de Gestión Documental (PGD), diseñados para optimizar la administración de documentos y garantizar su conservación, organización, consulta y disposición conforme a normativas archivísticas. Estos programas han sido individualizados estratégicamente para facilitar su consulta, permitiendo una gestión documental más eficiente y adaptable. Esta separación favorece futuras modificaciones y actualizaciones, asegurando que cada programa pueda ajustarse a las necesidades cambiantes sin comprometer la operatividad del sistema documental en su conjunto. Además, la consulta de estos programas puede realizarse a través del Sistema Integrado de Monitoreo, Procesos, Personas y Planeación estratégica (SIMPLE), lo que facilita el acceso y la administración de la información.

- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales

- Programa de Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa del Plan de Capacitación en Gestión Documental
- Programa de Auditoría y Control

3.6 Armonización de planes y sistemas de gestión

Positiva Compañía de Seguros S.A. direcciona el proceso de gestión documental para simplificar y armonizar trámites, buscando optimizar la gestión y el acceso de la información, prestando un mejor servicio, orientados hacia la gestión eficiente, eficaz y transparente; por lo anterior el PGD se articula con los siguientes Planes de acción:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Plan Institucional de Capacitación - PIC
- Política de Seguridad de la información.
- Formulario Único de Reporte Avance y Gestión FURAG.
- Sistema Integrado de Gestión.

4. PROCESO Y/ SUB-PROCESO ASOCIADO

- Gestión de la Estrategia
- Gestión de Sostenibilidad Corporativa
- Gestión del Cambio
- Gestión Seguridad de la Información
- Gestión de Cumplimiento
- Control de Servicios de TI
- Auditoría Interna

5. RESPONSABLES

RESPONSABLE	ROL
Gerencia de Logística	Área encargada de definir, actualizar y publicar el PGD y Programas Específicos.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Ente que aprueba el PGD y Programas Específicos.
Colaboradores y aliados estratégicos	Responsables de aplicar los lineamientos emitidos en el PGD y Programas específicos.

Tabla 10 Roles y responsables

6. TABLA DE DOCUMENTO Y/O FORMATOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DE DOCUMENTO O REGISTRO
APO-11-3-1-OD01	NORMOGRAMA
APO 13 2 MA02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
APO 13 2 PL02	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
APO 13 2 PL03	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
APO 13 2 PL01	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 – 2024
APO 13 2 1 CPR01	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN
APO 13 2 2 CPR01	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN
APO 13 2 1 CPR03	PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE
APO 13 2 1 CPR02	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN
APO 13 2 1 CPR04	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA
APO 13 2 1 CPR05	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
APO 13 2 1 CPR06	PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
APO 13 2 1 CPR07	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN

Tabla 11 Documentos y/o formatos asociados

7. ANEXOS OPCIONALES

No aplica

8. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios				
N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio	Quien Aprueba el Cambio (Cargo)	Versión Anterior
1	Se realizó la actualización del procedimiento al nuevo formato como parte de la transición al nuevo modelo de operación.	2016-07-15	Gerente de Logística	N/A
2	Se realizó ajuste en las actividades de los subprogramas o programas específicos.	2017-04-18	Gerente de Logística	1
3	Se incluye etiquetado de clasificación de información según campo comprendido en los formatos del SIG.	2020-03-04	Gerente de Logística	2
4	Se migra el documento a la nueva plantilla para programa, se reorganiza la información de acuerdo con los capítulos de la plantilla. Se retiran las definiciones que se llevan a la meta data y se adicionan los procesos asociados.	2022-06-23	Gerente de Logística	3

EST_1_4_4_FR32
 Versión: 01
 Fecha: 2021-05-25

5	<p>Los programas especiales de gestión documental se individualizan para facilitar la consulta, futuras modificaciones o actualizaciones.</p> <p>Se actualiza el contenido del documento, para la ejecución de actividades de acuerdo con plazos establecidos.</p>	2025-09-05	Gerente de Logística	4
---	--	------------	----------------------	---

Tabla 12 Control de cambios.