



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Aprobó: Sol Yadira Rojas Rivera Gerente de Logística	Revisó: Gloria Basto Líder SIG	Elaboró: Marly Guarín Profesional Especializado Carlos Romero Técnico Administrativo	Código: APO_13_2_PG01
			Fecha: 2022-06-23
			Clasificación: Pública
			Versión: 04

EST_1_4_4_FR32
Versión: 01
Fecha: 2021-05-25

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DESARROLLO DEL DOCUMENTO	4
3.1 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	4
3.1.1 Requerimiento normativo:	4
3.1.2 Requerimientos económicos:	4
3.1.3 Requerimientos administrativos:	4
3.1.4 Requerimientos tecnológicos:	5
3.1.5 Gestión de cambios:	5
3.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
3.2.1 Planeación:	5
3.2.2 Producción:	6
3.2.3 Gestión y trámite:	7
3.2.4 Organización:	7
3.2.5 Transferencia:	8
3.2.6 Disposición de documentos:.....	8
3.2.7 Preservación a largo plazo:	8
3.2.8 Valoración:	9
3.3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	9
3.4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	10
3.4.1 Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos	11
3.4.2 Programa de documentos vitales o esenciales.....	12
3.4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	13
3.4.4 Programa de archivos descentralizados.....	14
3.4.5 Programa de Reprografía.....	14
3.4.6 Programa de documentos especiales	15
3.4.7 Programa del plan de capacitación en Gestión Documental.....	16
3.4.8 Programa de Auditoría y Control	17
3.5 ARMONIZACIÓN DE PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	18
4 PROCESO Y/ SUB-PROCESO ASOCIADO.....	18
5 RESPONSABLES	18
6 TABLA DE DOCUMENTO Y/O FORMATOS ASOCIADOS	19
7 ANEXOS.....	20
7.1 Referentes Normativos	20
7.2 Bibliografía / Referencias bibliográficas	20
8 TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	24

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las directrices y enmarcado en la normatividad, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. aplica la normalización de los procedimientos que se encuentran contenidos y relacionados con la gestión documental, el cual está conformado por políticas, procedimientos y programas específicos que buscan optimizar los procesos documentales los cuales están articulados 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 organización, de tal forma que, facilite la gestión y administración de los documentos que en función de sus actividades se producen en las diferentes dependencias.

1. OBJETIVO

Fortalecer el proceso de gestión documental mediante la aplicación de instrumentos archivísticos, articulados con la planeación estratégica de la Compañía, con el fin de conservar y preservar la documentación e información producida y recibida a nivel nacional en el ejercicio de sus funciones, atendiendo las directrices de la normatividad archivística, alineados con Ley de transparencia y seguridad de información.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – 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, respetando la veracidad y originalidad del documento.

3. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

3.1 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

3.1.1 Requerimiento normativo:

Positiva Compañía de Seguros S.A. cuenta con distintos Normogramas que relacionan los requisitos legales obligatorios asociados a sus procesos, dando apoyo al desarrollo del presente documento.

Este documento está publicado en la página web de la Compañía, en la siguiente ruta:

<https://www.positiva.gov.co/web/guest/normatividad>

3.1.2 Requerimientos económicos:

El presupuesto de Positiva Compañía de Seguros S.A. está establecido según la valoración anual de sus procesos, de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias dentro de las actividades estratégicas a desarrollar anualmente. Este requerimiento se articula con los diferentes planes del PGD.

Positiva Compañía de Seguros emite un presupuesto anual destinado para el desarrollo de la Gestión documental, perteneciente a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa y administrado por la Gerencia de Logística.

3.1.3 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, además de relacionarse con 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 006 de 2014 y el acuerdo 049 de 2000.
- La Oficina de Tecnologías de la Información OTI, tienen 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.

- El Plan de capacitación liderado por la Gerencia de Talento humano, define las temáticas a capacitar para todos los responsables de la gestión, administración y custodia de los documentos.

3.1.4 Requerimientos tecnológicos:

Positiva Compañía de Seguros S.A., cuenta con el Gestor Documental, 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.

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.

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

3.1.5 Gestión de cambios:

- 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.

3.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.2.1 Planeación:

Identificar el marco normativo, que permita el análisis de flujos a los procesos y dependencias para determinar su valoración e implementar estrategias y lineamientos archivísticos que garanticen su conservación y preservación a largo plazo, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Compañía.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Manual de Gestión Documental. Aprobado y publicado.
	Mapa de Riesgos de Gestión Documental. Actualizado.
	Tablas de Retención TRD. Convalidadas por el AGN.
	Procedimientos de (planeación, producción y recepción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración),

	Aprobados, publicados y en revisión constante para mejoras según necesidad.
	Normograma, actualizado y en revisión constante para mejoras según necesidad.
	Plan de Preservación Digital. Aprobado y publicado.
	Plan Institucional Nacional de Archivo PINAR. Aprobado y publicado.
	Banco terminológico BANTER. Aprobado y publicado.
	Programa de gestión Documental PGD. Aprobado y publicado.
	Tablas de Control de Acceso. Aprobado y publicado.
	Plan de Conservación Documental. Aprobado y publicado.
Seguimiento y control	Informe de gestión de avance del proceso de gestión documental.
	Indicadores de radicación internas, entradas y salidas.
	Informe trimestral de gestión.

3.2.2 Producción:

Actividades destinadas al estudio de los documentos de acuerdo con los lineamientos del AGN y ajustados a la estructura del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Compañía. La producción debe velar por el respeto de los principios de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de datos y de la información.

Aspecto	Situación actual
Estructura de los documentos	El Sistema Integrado de Gestión da control de trazabilidad de los formatos.
	La desmaterialización de archivos busca implementar flujos electrónicos de formatos y documentos, de manera que permita optimizar la gestión de los trámites, facilitando la disminución de producción de documentos físicos, mejorando la búsqueda y recuperación de la información; así mismo busca normalizar la producción y el almacenamiento en el repositorio digital de la Compañía.
	La transformación digital busca modernizar los archivos de manera que se logre integrar al expediente digital, permitiendo así la recuperación y el acceso más ágil, seguro y eficaz, por lo cual se viene adelantando la digitalización de algunas series documentales.
	El Sistema Integrado de Gestión está liderado por la Oficina de Estrategia y Desarrollo, quien se encarga de administrar y controlar la documentación de todos los procesos y subprocesos, los cuales están publicados en el aplicativo interno de la Compañía.
Áreas competentes para el tramite	Para la producción y gestión de trámites, la Compañía ha definido los roles y responsabilidad en las siguientes políticas integradas en el Manual de Gestión Documental : <ul style="list-style-type: none"> • Política de Correspondencia. • Política de Control de Firmas. • Política del Gestor Documental. • Política de Documentos Electrónicos

3.2.3 Gestión y trámite:

La Compañía cuenta con un aplicativo llamado Gestor Documental, que muestra el flujo a realizar por los funcionarios mediante la designación de perfiles de acuerdo con el manual de funciones, frente a la recepción, distribución, gestión y creación de las comunicaciones de entrada, salida e internas.

Aspecto	Situación actual
Distribución	Procedimiento de gestión y trámite de documentos. Aprobado y publicado.
	Instructivo del Gestor Documental. Aprobado.
	El Gestor Documental, cuenta con un perfil de seguimiento permitiendo ver la trazabilidad y el estado de envío de las comunicaciones de entrada, salida e internos, facilitando el seguimiento y control continuo de los trámites.
Acceso y consulta	El Gestor Documental cuenta con un módulo de consulta donde permite a los funcionarios la descarga de una copia del documento tramitado.
	Para realizar consultas del archivo físico, existe el Centro de Administración Documental - CAD, con función de centralizar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos tramitados por la aplicación.

3.2.4 Organización:

La Compañía realiza procesos de operaciones técnicas necesarias, para garantizar la correcta organización de los documentos que se reciben y se producen, que definen los lineamientos y políticas que normalizan las pautas necesarias para la clasificación, ordenación, descripción y almacenamiento de expedientes físicos y digitales en los archivos de gestión.

Aspecto	Situación actual
Clasificación, ordenación y descripción	Tablas de Retención Documental. Convalidadas y publicadas.
	Política de documentos electrónicos y Política de archivo: definición de los roles y responsabilidades para la organización de archivos en la Compañía. Aprobado y publicado.
	Procedimiento de organización (Lineamientos para la organización de archivos físicos, digitales y electrónicos). Aprobado y publicado.
	Se promueve la usabilidad de repositorios de almacenamiento de documentación e información.

3.2.5 Transferencia:

La Compañía realiza acciones para trasladar los documentos en cualquier soporte, bien sea físico y digital durante su ciclo vital, de conformidad con las tablas de retención documental TRD, contando con elementos específicos para dar cumplimiento a las transferencias documentales.

Aspecto	Situación actual
Alistamiento de las transferencias	Se cuenta con un manual de Gestión documental que indica los lineamientos para realizar las transferencias documentales primarias.
	El procedimiento de transferencias tiene las pautas técnicas para la ordenación, almacenamiento y descripción de la documentación a transferir o trasladar.
	Divulgación del cronograma de transferencias físicas anuales que deberán realizar las dependencias.
	Para el seguimiento de las transferencias físicas se cuenta con una matriz de seguimiento de transferencia.
	La Compañía está adelantando la normalización de la estructura definida para el almacenamiento de la información digital y electrónica en el repositorio digital de archivo y expediente electrónico.

3.2.6 Disposición de documentos:

La Compañía por medio del aliado estratégico, realiza acciones de selección y valoración de los documentos de acuerdo con su disposición final, dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, para el respectivo tratamiento a los documentos a conservar, digitalizar, seleccionar o eliminar, según aplique.

Aspecto	Situación actual
Directrices generales	Informe de disposición final. Aprobado y publicado. Procedimiento de valoración. Aprobado y publicado. Procedimiento de disposición. Aprobado y publicado.

3.2.7 Preservación a largo plazo:

Son las acciones y estándares aplicados a los documentos e información de la Compañía durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Aspecto	Situación actual
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Plan de preservación a largo plazo. Aprobado y publicado.
	Se está adelantando la ejecución le cronograma de preservación digital con el fin de establecer los lineamientos para la preservación de documentación e información en el tiempo.

3.2.8 Valoración:

El proceso de valoración inicia con el análisis intelectual para determinar los valores primarios y secundarios en las series y subseries documentales, fijando los tiempos de retención en cada fase del archivo, para establecer su disposición final (Conservación Total, Eliminación, Medios Tecnológicos y Selección), logrando así determinar mediante un concepto técnico el procedimiento a aplicar a cada una de las series o subseries.

Aspecto	Situación actual
Directrices generales	Tablas de Retención Documental. Convalidadas y publicadas.
	Procedimiento de valoración, genera las pautas para identificar el contexto de producción documental y el análisis de las series documentales a valorar.

3.3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementación están establecidas con metas a corto, mediano y largo plazo, bajo la vigilancia del proceso de Gestión Documental de la Compañía, donde se implementaron los lineamientos del PGD, con la asignación de responsabilidades y roles dentro de Positiva.

Fase	Descripción
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.
Ejecución y puesta en marcha	Se llevan a cabo las actividades del PGD en la Compañía con miras al éxito de la implementación.
Seguimiento	Se monitorea y analiza el desarrollo de las fases de implementación, de forma tal que se evalúe el avance del PGD.
Mejora	Por medio de las actividades de gestión, se busca dar una continuidad al desarrollo, actualización e innovación de estrategias de la Compañía.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD



3.4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Generan orientación en los aspectos especiales como el tratamiento de tipos de información, ya sean en documentos físicos o electrónicos, incluyendo medios y controles de gestión, enmarcado dentro de los programas que se aplican a los procesos de gestión documental y las necesidades de la Compañía, se relacionan a continuación:

3.4.1 Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos

Propósito	Estandarizar la producción de formatos y formularios, permitiendo preservar, recuperar y acceder a la información de la Compañía, por parte de los funcionarios, clientes y asegurados; alineado con las estrategias del plan de preservación digital.
Objetivo	Propiciar un control adecuado de la producción documental en medios electrónicos (formatos y formularios), garantizando la fiabilidad y autenticidad, de forma que se facilite su posterior recuperación, permitiendo el aprovechamiento de la información que facilite la gestión de los procesos.
Alcance	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados y recibidos, en el desarrollo de las funciones de la Compañía a nivel nacional, los cuales harán parte de las TRD, contemplando la parametrización de aplicativos usados en la Compañía, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia” y el Manual de Gestión Documental.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción de costos de impresión. • Disminución de costos de almacenamiento en archivo. • Agilidad en los trámites para la solicitud de documentos en línea. • Acceso en tiempo real a los documentos. • Aprovechamiento de las tecnologías y aplicativos.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Alineados con las estrategias del plan de preservación digital los documentos e información producidos deberán ser gestionados, tramitados y almacenados en los siguientes formatos: PDF, XML, JPG, TIFF, BWF, JPEG. • Las dependencias son responsables de garantizar que la información producida y recibida cumpla con los formatos establecidos.
Recursos	Tecnológicos Humanos

Actividad	Responsable	Evidencia
Aplicación del Plan de Preservación digital a Largo Plazo.	Gerencia de Logística	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Campaña de sensibilización sobre normalización de formatos.	Gerencia de Logística y funcionarios de cada dependencia.	Pieza publicitaria
Seguimiento en la implementación del Programa de formatos.	Equipo interdisciplinario	Mesas de trabajo
Informe anual de la producción documental.	Gerencia de Logística	Informe

3.4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Propósito	Identificar y seleccionar los documentos e información de naturaleza misional articulada con el plan de la continuidad del negocio y el Plan de Contingencia, permitiendo la operación permanente de Positiva Compañía de Seguros.
Objetivo	Proteger y recuperar los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación.
Alcance	El programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico, identificados como vitales, clasificados dentro de los Planes de continuidad del negocio, ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humano.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Mitigar riesgos de pérdida de la información • Apoyar el plan de continuidad del negocio establecido en la Compañía. • Cumplir con los planes de contingencia de la Compañía y aliados estratégicos que administren la información.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Las dependencias son responsables en gestionar la actualización de las TRD. • Aunar esfuerzos entre las dependencias responsables del plan de continuidad del negocio para el desarrollo del programa de documentos vitales o esenciales. • Aplicar los lineamientos establecidos en el plan de contingencia para la recuperación de documentos e información vital de la Compañía en caso de desastre, con el fin de restaurarla o reemplazarla.
Recursos	Humanos Tecnológicos

Actividad	Responsable	Evidencia
Validar el plan de continuidad de negocio.	Gerencia Logística	Mesas de Trabajo
Evaluar e identificar los documentos vitales de la Compañía según las TRD.	Gerencia Logística	Matriz de documentos vitales
Aplicar el Plan de Preservación de acuerdo con la metodología de selección de la documentación a preservar.	Equipo interdisciplinario	Plan de recuperación

3.4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

Propósito	Conocer el estado actual de los documentos electrónicos, con el fin de diseñar e implementar estrategias que faciliten gestionar el ciclo vital del documento en el entorno digital, permitiendo optimizar y armonizar los procesos de la Compañía.
Objetivo	Determinar los planes y actividades para la implementación, parametrización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA.
Alcance	Diseñar e implementar el Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ como eje integrador de los sistemas de información y aplicativos que tiene la Compañía, con el fin de normalizar, capturar, y almacenar los documentos e información producida.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la integridad y confiabilidad de la información. • Facilidad de compartir conocimiento a partir de la información y documentación tramitada en tiempo real. • Controlar y mejorar la producción documental electrónica bajo los estándares que dicta el ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de Colombia - TIC. • Facilita el acceso y seguridad de la información. • Mejorar los tiempos de gestión y trámite de los documentos. • Minimizar los riesgos frente a la administración de documentos electrónicos.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental – TRD. • Políticas de seguridad de la información. • Lineamientos del AGN y Ministerio de TIC. • Índice de Información Clasificada y Reservada. • Tablas de Control de Acceso.
Recursos	Tecnológicos Humanos

Actividad	Responsable	Evidencia
Levantamiento de información y análisis del estado actual del sistema de documentos electrónicos	Gerencia de Logística	Diagnóstico de documento electrónico
Construcción y definición del Modelo de Requisitos	Gerencia de Logística	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ
Validación y aprobación de Modelo de requisitos	Gerencia de Logística	
Implementación del Modelo de requisitos	Gerencia de Logística	Plan de trabajo

3.4.4 Programa de archivos descentralizados

Positiva Compañía de Seguros cuenta con un aliado estratégico que custodia y administra sus archivos, garantizando la conservación y preservación de los documentos, respetando su inalterabilidad, autenticidad y confiabilidad.

La Compañía realiza un tratamiento especial a sus Historias Laborales, que son custodiadas en Casa matriz por la Gerencia de Talento Humano y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, son transferidas al archivo central, el cual es administrado y custodiado por el aliado estratégico.

3.4.5 Programa de Reprografía

Propósito	Brindar atención a las necesidades de servicio mediante la aplicación de técnicas para la digitalización y modernización de archivos de acuerdo con los requerimientos de los procesos, unificando así, los expedientes para facilitar su acceso a la información en tiempo real.
Objetivo	Establecer las técnicas para la digitalización del expediente físico o unidad documental que se va a procesar, garantizando que la copia digital cumpla con la legibilidad, integridad y autenticidad.
Alcance	Aplica a los documentos en soporte papel, contemplando los distintos medios de reprografía, es decir digitalización y captura de datos, utilizados en Compañía durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, trámite, conservación y preservación.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none">• Reducción de espacios destinados al almacenamiento físico.• Optimización de gestión y trámite de los procesos.• Agilización de la consulta de información para el desarrollo de las actividades diarias.• Mejores prácticas en la manipulación de los documentos (evitar el deterioro y pérdida).• Aprovechamiento de las herramientas tecnológicas para el almacenamiento y acceso de información.• Garantizar la recuperación de la información, mitigando riesgos de vandalismo, deterioro del soporte, entre otros.
Lineamientos	En el proceso de recepción documental que se realiza actualmente en la Compañía se aplica la digitalización con fines de control y trámite, sin embargo, el marco del programa de reprografía se proyecta la implementación de digitalización con fines probatorios para la gestión de Positiva. Así mismo se aplicará la técnica de digitalización al proceso de disposición final, de acuerdo con las Tablas de Retención que estén en vigencia para los documentos.
Recursos	Humano Tecnológico

Actividad	Responsable	Evidencia
Diseñar los lineamientos de reprografía.	Gerencia de Logística	Instructivo
Analizar los requerimientos según las necesidades de las dependencias que poseen documentos a digitalizar.	Todas las dependencias	Solicitud
Definición de las características de digitalización, mesas de entendimiento con las dependencias.	Todas las dependencias	Acta de reunión
Determinar las actividades para la aplicación del Programa de reprografía.	Gerencia de Logística	Plan de trabajo
Realizar Socialización del informe final de digitalización a la dependencia.	Gerencia de Logística	Presentación

3.4.6 Programa de documentos especiales

Los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales.

Propósito	Garantizar que los documentos especiales producidos, recibidos e identificados por sus características no convencionales, (cartográficos, fotográficos, iconográfico, planos, sonoros, audiovisuales y medios magnéticos), requieren tratamiento diferente para su clasificación y ordenación de acuerdo con la norma archivística.
Objetivo	Determinar los lineamientos para la protección, conservación y preservación de los documentos especiales, aplicando metodologías adecuadas para la clasificación, organización y acceso a cada tipo de soporte.
Alcance	Formular los lineamientos para la clasificación y organización de documentos especiales a trasladar al archivo de la Compañía; teniendo en cuenta los requerimientos y estrategias para el almacenamiento de información, establecidos en el plan de preservación digital.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de tiempos para la búsqueda y acceso de documentos especiales. • Normalización de los soportes documentales especiales. • Conservación de la memoria histórica de la Compañía. • Garantizar la conservación y legibilidad en el tiempo de los documentos especiales.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación del Plan de Preservación Digital. • Implementar Tablas de Retención Documental. • Aplicar el Plan de Conservación Documental.
Recursos	Humanos Tecnológicos

Actividad	Responsable	Evidencia
Identificar los requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales	Gerencia de Logística	Normograma
Establecer lineamientos para el tratamiento de documentos especiales en soporte magnético	Gerencia de Logística	Procedimiento e instructivo
Identificar los documentos especiales en los instrumentos archivísticos	Todas las dependencias	Instrumentos archivísticos
Diseñar las campañas para la divulgación y la gestión de documentos especiales.	Gerencia de Logística y Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	Piezas publicitarias
Implementación de lineamientos para los documentos especiales.	Todas las dependencias	Plan de trabajo

3.4.7 Programa del plan de capacitación en Gestión Documental

Propósito	Capacitar a los funcionarios responsables de gestionar y producir los documentos para que conozcan, interioricen y participen activamente en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.
Objetivo	Fortalecer el conocimiento de los funcionarios frente a los nuevos procesos de Gestión Documental implementados en la Compañía.
Alcance	Reforzar y articular aquellas áreas que intervienen en el Programa de Gestión Documental a nivel nacional, enmarcado en el Plan Institucional de Capacitación.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicabilidad de los conceptos al trámite, producción, organización archivística de documentos e información dentro de la Compañía. • Comprensión, conocimiento, mejoramiento de habilidades y destrezas de las dependencias. • Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos, electrónicos y la preservación a largo plazo a todos los funcionarios y usuarios.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • La asistencia a las capacitaciones es un compromiso de cada uno de los funcionarios. • Las actividades de capacitación depende del Plan de Capacitación. • Los contenidos de capacitación están articulados con el Programa de Gestión Documental.
Recursos	Humano tecnológico

Actividad	Responsable	Evidencia
Definir las temáticas a tratar	Gerencia de Logística	Matriz de Actividades
Planear las mesas de trabajo y estructurar el cronograma de capacitaciones	Gerencia de Logística	Cronograma de capacitaciones
Capacitar al personal de la Compañía.	Gerencia de Logística	Acta de reunión y registro de reunión.

3.4.8 Programa de Auditoría y Control

Propósito	Buscar la mejora continua por medio de evaluación a actividades, permitiendo medir, analizar y mejorar los procesos según su gestión, con el fin de ejercer control a las políticas y procedimientos establecidos en las diferentes dependencias que hacen parte de la Compañía
Objetivo	Garantizar el seguimiento, evaluación y control del Programa de Gestión Documental y apoyar en la identificación de acciones de mejora a implementar.
Alcance	Evaluar el cumplimiento de las diferentes actividades planeadas, para el cierre de no conformidades identificadas en la ejecución del Programa de Gestión Documental, en conjunto con la Oficina de Estrategia y Desarrollo.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de resultados negativos en la implementación. • Facilita la identificación de posibles mejoras al Programa de Gestión Documental. • Asegura un control continuo del Programa. • Permite tener una perspectiva clara de la funcionalidad de los lineamientos implementados. • Promover el uso adecuado de los instrumentos archivísticos.
Recursos	Humano Tecnológico

3.5 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
- Plan Estratégico Institucional
- 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

PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El PGD, es la herramienta diseñada para orientar a los funcionarios de Positiva Compañía de Seguros S.A., desde Caza Matriz hasta Gerencias Sucursales, además de todos aquellos que interactúen en la gestión, tramite y producción de documentos, que en el ejercicio de sus funciones, harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas establecidas, definido en las siguientes categorías:

Rol	Responsabilidad
Gerencia de Logística – Profesional Especializado	Definir y actualizar el PGD.
Dependencias	Responsables de implementar lineamientos, programas y procedimientos que apliquen al PGD según su necesidad.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Ente que aprueba los instrumentos archivísticos del proceso de Gestión Documental.
Usuarios	Hacer uso de los lineamientos establecidos para la gestión y tramite de documentación e información.

6 TABLA DE DOCUMENTO Y/O FORMATOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DE DOCUMENTO O REGISTRO
APO_13_2_CRP01	Gestión documental
APO_13_2_OD01	Matriz Tablas de Retención Documental 2013-2016
APO_13_2_OD02	Matriz Tablas de Retención Documental 2017
APO_13_2_DO03	Banco terminológico de series y subseries documentales 2017
APO_13_2_DO04	Tabla de Control de Acceso 2017
APO_13_2_PL03	Plan de preservación digital a largo plazo
APO_13_2_2_IN02	Almacenamiento en repositorio de archivo digital
APO_13_2_IN06	Instructivo Gestor Documental
EST_3_1_1_OD103	Mapa de Riesgos Gestión Documental
APO_13_2_PL01	Plan Institucional de archivos - PINAR
APO_13_2_PL02	Plan de conservación documental - SIC
APO_13_2_MA02	Gestión Documental
EST_3_1_1_OD104	Reporte de Riesgos Gestión Documental
APO_13_2_1_CPR01	Planeación
APO_13_2_1_CPR02	Organización
APO_13_2_1_CPR03	Gestión y trámite
APO_13_2_1_CPR04	Transferencia
APO_13_2_1_CPR05	Disposición de Documentos
APO_13_2_1_CPR06	Preservación a Largo Plazo
APO_13_2_1_CPR07	Valoración
APO_13_2_1_FR02	Inventario Documental
APO_13_2_1_FR05	Tabla de Retención Documental
APO_13_2_1_IN01	Reconstrucción de expedientes
APO_13_2_2_CPR01	Producción y Recepción

7 ANEXOS

7.1 Referentes Normativos

- Normograma

<https://www.positiva.gov.co/documents/20123/1987572/Servicios+Generales.pdf>

7.2 Bibliografía / Referencias bibliográficas

- Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>
- Acuerdo 027 de 2006. *Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.* Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- Archivo General de la Nación. *Glosario*, (Colombia). <http://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/>
- Archivo General de la Nación. Series: Guías y Manuales, Pautas para la utilización de la digitalización. (2009).
- ArGus Colombia S.A. *Departamento Nacional de Planeación. Diagnóstico de la Gestión Documental*. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/Gestion%20Documental/Diagnostico%20de%20la%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20DNP.pdf>
- Camacho Vargas, Ángela Marcela (2012). *Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales*. Códices: No. 1, Article 5. <https://cnb.gov.co/ojs/index.php/codices/article/view/137/94>
- Cervantes, Gumaro Damián. *Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. (términos de búsqueda: documentos especiales)*. (en línea). México DF: Edición electrónica, 2008. p. 48. <https://docplayer.es/3392515-Los-documentos-especiales-en-el-contexto-de-la-archivistica-gumaro-damian-cervantes.html>
- *Decisión 351 del Acuerdo de Cartagena. Comisión del acuerdo de Cartagena. Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos.*, promulgada en Lima el 17 de diciembre de 1993. <http://www.sice.oas.org/trade/junac/decisiones/dec351s.asp>

- *Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura* por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- *Decreto 19 de 2012. Nivel Nacional reglamentado por el decreto nacional 1450 de 2012. Función Pública.* “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.” <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322>
- *Decreto 2609 de 2012. Derogado por Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura.* Función Pública. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958#:~:text=Art%C3%ADculo%205%C2%B0.&text=La%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en,miras%20a%20facilitar%20su%20gesti%C3%B3n.>
- Departamento Nacional de Planeación. *Guía metodológica para la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés.* (2013). (pdf). <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/Guia%20de%20Caracterizaci%C3%B3n%20de%20Ciudadanos.pdf>
- Departamento Nacional de Planeación. *Lineamientos para el control de la Gestión Documental del DPN.* (2020). <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/DC-L01%20Lineamientos%20para%20el%20control%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20documental%20del%20DNP.Pu.pdf>
- FuenteSana Iborra Botía. *Programa de documentos vitales y de recuperación de los documentos afectados por desastres en archivos.* <file:///C:/Users/diani/Downloads/Dialnet-ProgramasDeDocumentosVitalesYDeRecuperacionDeDocum-3950069.pdf>
- Función pública. *Proceso gestión documental legal, Requisitos legales.* (en línea). <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/normas-gestion-documental>
- Guía no. 05. 2012. Ministerio de Tecnologías de la Información. *Digitalización Certificada de Documentos. Cero papeles en la administración pública.* Colombia. (en línea). (Consultado: 20/08/2014). <https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>
- *Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.* Colombia. Archivo General de la Nación. (2012). https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/documentos_referencia/GUIA_CERO_PAPEL.pdf

- Iborra, B. Fuensanta. (2000). *Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos*. revista de ANABAD-Murcia. <file:///C:/Users/diani/Downloads/Dialnet-ProgramasDeDocumentosVitalesYDeRecuperacionDeDocum-3950069.pdf>
- LEY 594 DE 2000. (Julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. El Congreso de Colombia. (2000). <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/ley-594-14-julio-2000.pdf>
- *Manual 3.0 para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia*. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. 2011. https://www.camara.gov.co/sites/default/files/201805/31%20Manual_GEL_V3_0__VF.pdf
- Ministerio de Cultura. *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA*. (2017). https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult_e/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf
- Ministerio de Educación *Programa de Gestión Documental PGD 2019 – 2024*. (2019) https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-362792_galeria_33.pdf
- Positiva Compañía de Seguros. *Políticas para el sistema integrado de gestión SIG*. (2021). <https://positiva.gov.co/documents/20123/1966803/Politic+para+el+Sistema+Integrado+de+Gesti%C3%B3n+SIG.pdf>
- Positiva Compañía de Seguros. *Guía para informar en lenguaje claro o enfoque al ciudadano*. (2022). file:///C:/Users/diani/Downloads/1000_Guia_lenguaje_claro.pdf
- Positiva Compañía de Seguros. *Normograma 2022*. <https://www.positiva.gov.co/documents/20123/1987572/Servicios+Generales.pdf>
- Positiva, Compañía de Seguros S.A., Guarín, Marly. (2020). *APO_13_2_PG01 Programa de Gestión Documental*. https://www.positiva.gov.co/documents/20123/210847/APO_13_2_PG01+Programa+de+Gesti%C3%B3n+Documental.pdf/7027d17e-ec79-cbee-86fa-44ef6d240b26?t=1611798293364
- RTVC Sistemas de Medios Públicos. *Programa de reprografía radio televisión nacional de Colombia*. Empresa industrial y comercial del estado sector comunicaciones. https://s3.amazonaws.com/rtvc-assets-qa-sistemasenalcolombia.gov.co/programa_reprografia_gestion_documental.pdf
- Sánchez, C. (19 de febrero de 2020). *¿Cómo citar un PDF? – Referencia Bibliográfica*. Normas APA (7 edición). <https://normas-apa.org/referencias/citar-pdf/>

- Santos de Paz, Lourdes and Rodríguez-López, María del Carmen. *Propuesta para la identificación de documentos vitales en el Archivo*. Facultad de Educación de la Universidad de León (España)., 2013. In VI Encontro Ibérico EDICIC, Porto (Portugal), 4-6 November 2013. [Conference paper] http://eprints.rclis.org/23198/1/SPAIN_Propuesta%20para%20la%20identificaci%2B%C2%A6n%20de%20documentos%20vitales%20en%20el%20Archivo%20de%20la%20Facultad%20de%20Educaci%2B%C2%A6n%20de%20la%20Univ%20ersidad%20de%20Le%2B%C2%A6n.pdf
- Secretaría general. Informe del diagnóstico integral de la gestión documental en la unidad de planificación de tierras rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios-UPRA <https://www.upra.gov.co/documents/10184/73587/DIAGNOSTICO+UPRA+2015.pdf/172b6265-e8d0-4697-ba62-b43b24479979>

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.	15/07/1016	Gerente de Logística	N/A
2	Se realizó ajuste en las actividades de los subprogramas o programas específicos.	18/04/2017	Gerente de Logística	1
3	Se incluye etiquetado de clasificación de información según campo comprendido en los formatos del SIG.	04/03/2020	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