



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2021 – 2024

Aprobó: Sol Yadira Rojas Rivera Gerente de Logística	Revisó: Gloria Basto Grisales Líder SIG	Elaboró: Marly Guarín Profesional Especializado	Código: APO_13_2_PL01
			Versión: 06
			Clasificación: Público
			Fecha: 2023-02-20

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	3
1.1 Misión	4
1.2 Visión.....	4
1.4 Valores Corporativos	4
1.5 Mapa de Procesos	5
1.6 Estructura Orgánica	6
2. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL	8
3. ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
3.1 Definición de aspectos críticos.....	8
3.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articulares	8
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
4.1 Formulación de la Visión Estratégica	9
4.2 Formulación de Objetivos	11
4.3 Formulación de planes, programas y proyectos	12
5. PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS PINAR	12
5.1 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ.....	13
5.2 Transformación Digital y Desmaterialización	13
5.3 Cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	14
5.4 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	15
5.5 Plan de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental.....	16
5.6 Actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD.....	17
6. MAPA DE RUTA.....	18
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	18
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	19
8. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	20

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 200 “*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 (2021 -2024).

El PINAR, se desarrolla como una herramienta de control y seguimiento, que permite estandarizar, estructurar y planear proyectos que aporten a los procesos de gestión documental, por ende, su implementación permite la identificación de acciones de mejora en la función archivística de la Compañía, favoreciendo con ello el desarrollo de las operaciones y garantizando el acceso a la información.

La implementación de este instrumento tiene como propósito contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión documental de Positiva, fortaleciendo y desarrollando nuevas estrategias que garanticen el acceso, 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, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos trazados por la Compañía.

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.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

Positiva Compañía de Seguros está encaminada a satisfacer las necesidades de seguridad y protección de los usuarios con honestidad y compromiso. En su transición y nueva estructura, el proceso se alinea en el mapa estratégico con el diseño e implementación de un modelo eficiente de gestión de la información y la optimización de procesos organizacionales, entendiendo la importancia que tiene la información para los procesos, siendo esta evidencia y soporte de los trámites y negocios que han sido testimonio confiable para la toma de decisiones.

Con el fin de administrar, conservar y preservar esta información, se hace necesario contar con instrumentos archivísticos que apoyen el desarrollo de la gestión documental y la función archivística.

1.1 Misión

Protegemos integralmente la vida de las personas, contribuyendo al bienestar de las familias, las empresas y la sociedad.

1.2 Visión

Ser la aseguradora que garantiza oportunamente la máxima protección a nuestros clientes.

1.3 Objetivos Estratégicos

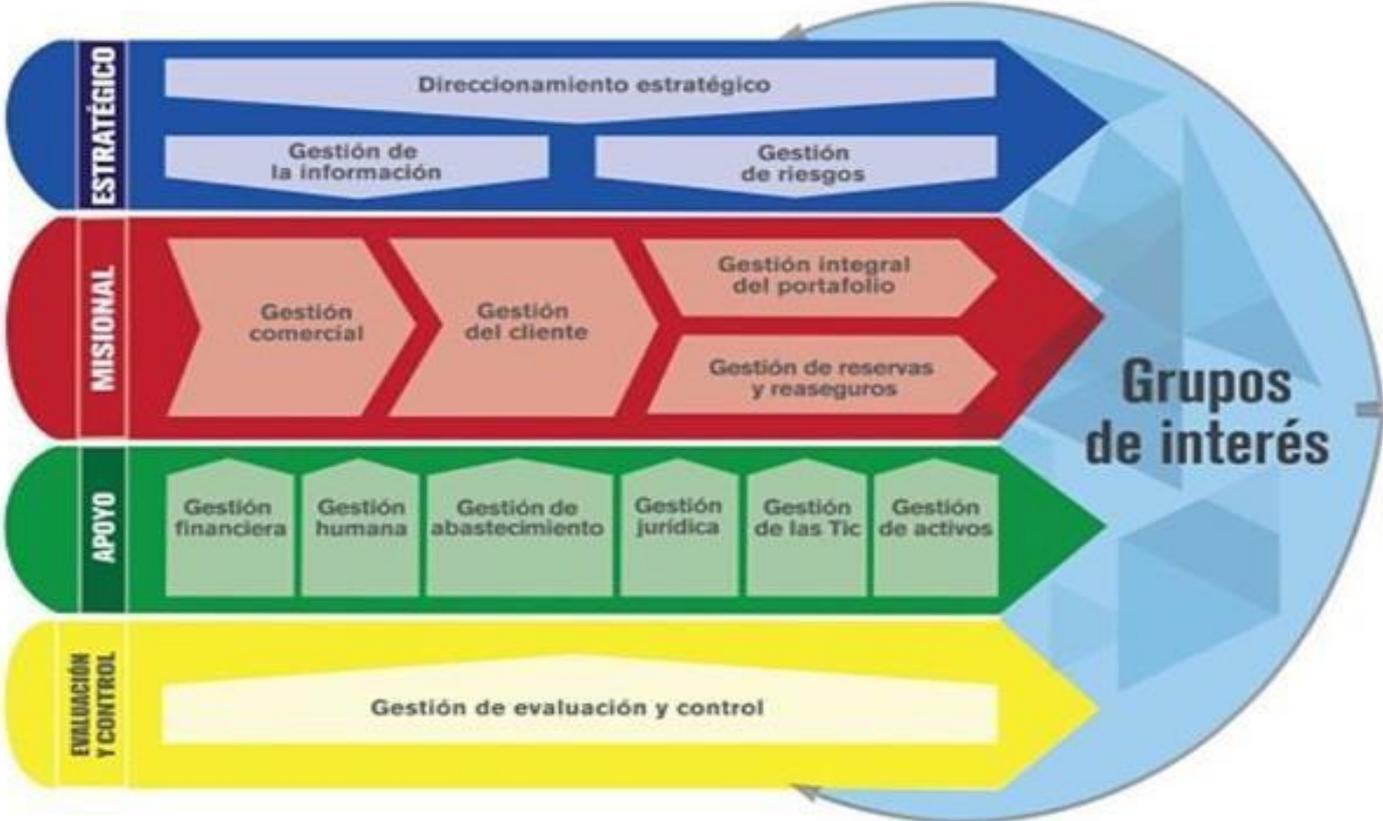
- ✓ Definir una estrategia de desarrollo sostenible
- ✓ Fortalecer el sistema de gestión ambiental
- ✓ Gestionar el impacto del entorno regulatorio

1.4 Valores Corporativos



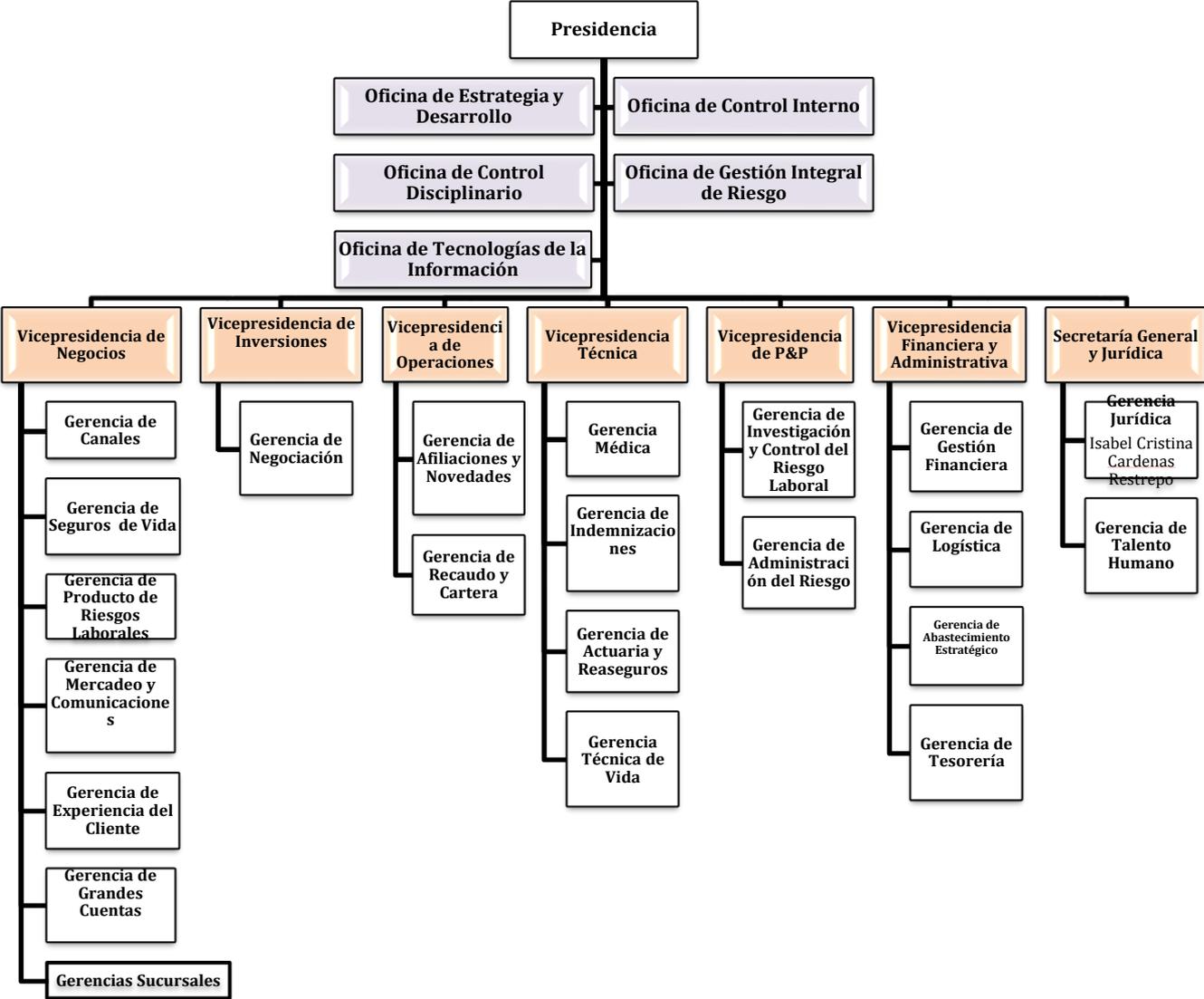
Fuente: Elaboración propia.

1.5 Mapa de Procesos

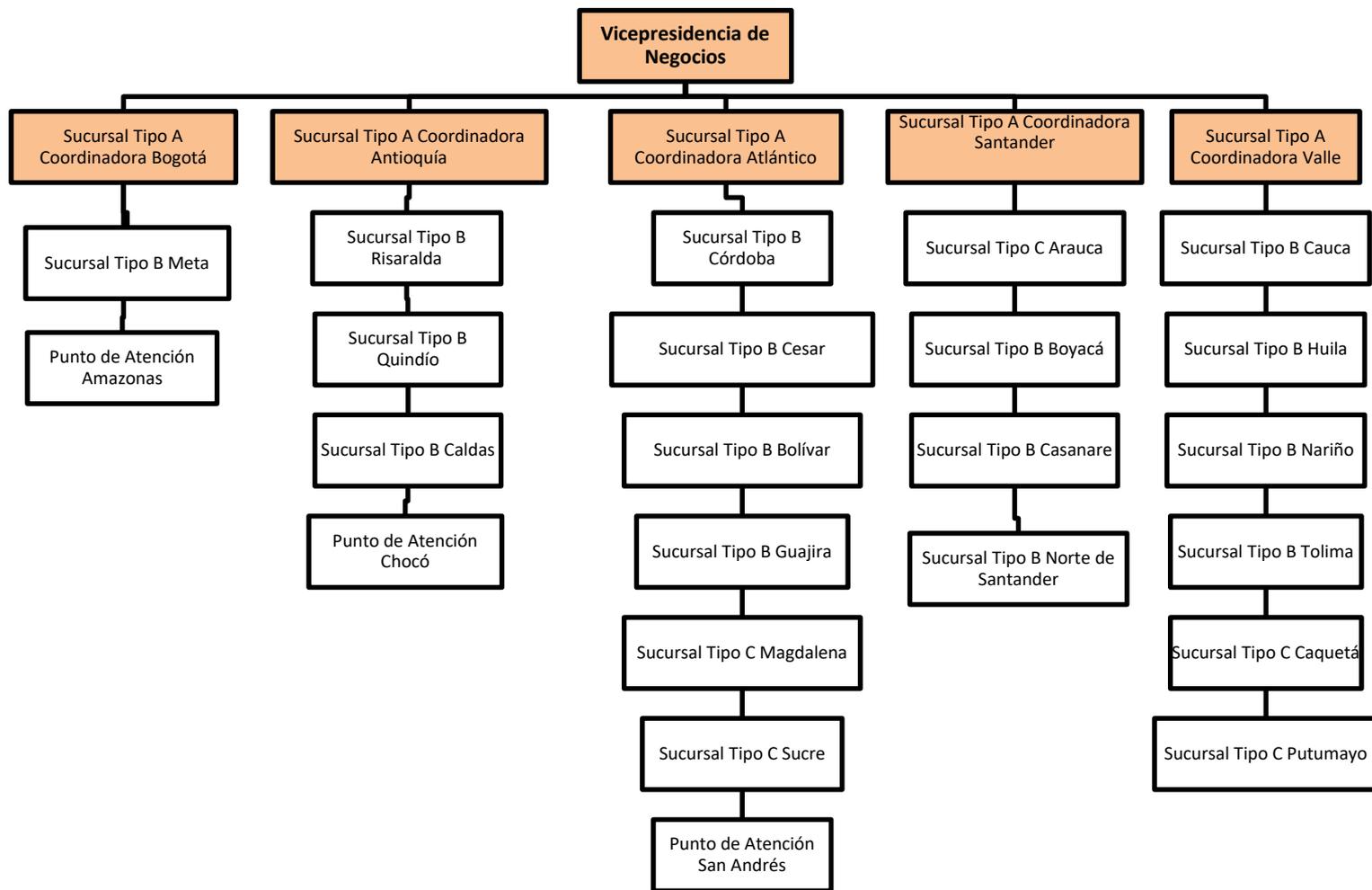


Fuente: Elaboración propia.

1.6 Estructura Orgánica



Fuente: elaboración propia



Fuente: elaboración propia

2. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

Las herramientas administrativas utilizadas para la evaluación del estado actual de la Compañía referente a la gestión documental son:

- Plan de Mesas Sectorial Ministerio de Hacienda
- Brechas FURAG
- Plan de Acción Anual Institucional
- Diagnóstico del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Los anteriores, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3. ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos son las actividades que afectan la función archivística y se deben priorizar, con el fin de minimizar los posibles riesgos 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 siguientes herramientas administrativas como el Plan de Mesa Sectorial Ministerio de Hacienda y demás aspectos citados:

- Ejecución del cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- La Entidad no ha consolidado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.
- Las Tablas de Retención Documental se encuentran en procesos de ajustes de acuerdo con los cambios estructurales.
- Desconocimiento de los colaboradores referente a los nuevos procesos de Gestión Documental implementados en la Compañía.
- Mantenimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- Transformación digital y Desmaterialización.

En consecuencia, a la identificación anterior, se realiza la evaluación de un análisis de riesgo, los cuales se presentan a continuación:

MATRIZ ASPECTOS CRITICOS Y FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
<i>No ejecución del cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</i>	Incumplimiento de los lineamientos emitidos por los entes rectores
	Falla en la producción, normalización y valoración de la documentación producida que será objeto de preservación digital en la Compañía
<i>La Entidad no ha consolidado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ</i>	Debilidad en la implementación del SGDEA
	Falla en la interoperabilidad de los sistemas
	Pérdida de información
	Alteración de la información
	No disponibilidad del SGDEA
<i>Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas debido a cambios estructurales dentro de la Compañía</i>	Desactualización de la información
	Falta de control en la producción documental
	Incorrecta aplicación de las TRD
<i>Desconocimiento de los colaboradores frente a los nuevos procesos de Gestión Documental implementados en la Compañía</i>	Desconocimiento en los procesos de gestión documental
	Incumplimiento de la normatividad vigente sobre Gestión Documental
<i>Falta de Mantenimiento a la implementación del SGDEA</i>	Riesgo de obsolescencia
	Pérdida de integridad de la información digital y electrónica del SGDEA
	Incumplimiento en la aplicación de lineamientos archivísticos en los documentos electrónicos de archivo
<i>Desarticulación de los lineamientos para la Transformación digital y Desmaterialización</i>	Falla en el almacenamiento de la información
	Desintegración y descentralización en la sistematización de los procesos de gestión documental
	Resistencia al cambio frente a las nuevas prácticas tecnológicas

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 CRITICO	EJES ARTICULARES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVA-CION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNO LOGICOS Y SEGURIDAD	FORTALE-CIMIENTO Y ARTICULACION	
<i>No ejecución del cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</i>	4	2	1	4	3	14
<i>La Entidad no ha consolidado el Modelo de Requisitos para la Gestión</i>	6	7	0	7	7	27

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULARES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVA-CION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNO LOGICOS Y SEGURIDAD	FORTALE-CIMIENTO Y ARTICULACION	
<i>de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ</i>						
<i>Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas debido a cambios estructurales dentro de la Compañía</i>	2	1	4	0	1	8
<i>Desconocimiento de los colaboradores frente a los nuevos procesos de Gestión Documental implementados en la Compañía</i>	3	3	0	0	3	9
<i>Falta de Mantenimiento a la implementación del SGDEA</i>	3	2	5	3	1	14
<i>Desarticulación de los lineamientos para la Transformación digital y Desmaterialización</i>	3	3	5	3	1	15
TOTAL	21	18	15	17	16	

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Positiva Compañía de Seguros dentro de sus planes y programas busca garantizar el manejo integral de su documentación, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, generando la adecuada aplicación de políticas y lineamientos que permitan la sistematización e integración de los procesos que la compañía perciba según sus necesidades.

4.1 Formulación de la Visión Estratégica

Positiva Compañía de Seguros está comprometida en estar a la vanguardia de los procesos archivísticos y los aspectos normativos y técnicos, garantizando la actualización de sus políticas, instrumentos archivísticos y demás procesos que conlleven al buen uso de la gestión documental dentro de la Compañía.

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

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
La Entidad no ha consolidado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ	27	Administración de Archivos	21
Desarticulación de los lineamientos para la Transformación digital y Desmaterialización	15	Acceso a la información	18
No ejecución del cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	14	Aspectos tecnológicos y seguridad	17
Falta de Mantenimiento a la implementación del SGDEA	14	Fortalecimiento y articulación	16
Desconocimiento de los colaboradores frente a los nuevos procesos de Gestión Documental implementados en la Compañía	9	Preservación de la Información	15
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas debido a cambios estructurales dentro de la Compañía	8		

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	<i>La Entidad no ha consolidado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ</i>	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ
2	<i>Desarticulación de los lineamientos para la Transformación digital y Desmaterialización</i>	Incorporar las estrategias de transformación digital que permitan suplir las necesidades de los procesos de la compañía, en temas asociados a la gestión y almacenamiento de documentos digitales y electrónicos mediante el uso de los sistemas de información
3	<i>No ejecución del cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</i>	Ejecutar y verificar el cumplimiento de las actividades propuesta en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
4	<i>Falta de Mantenimiento a la implementación del SGDEA</i>	Garantizar el cumplimiento del ciclo de la gestión electrónica de documentos

Ítem	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULARES	OBJETIVOS
5	<i>Desconocimiento de los colaboradores frente a los nuevos procesos de Gestión Documental implementados en la Compañía</i>	Fortalecer el conocimiento de los colaboradores frente a los nuevos procesos de Gestión Documental implementados en la Compañía
6	<i>Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas debido a cambios estructurales dentro de la Compañía</i>	Ejecutar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental para iniciar su aplicación

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	<i>La Entidad no ha consolidado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ</i>	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ
2	<i>Desarticulación de los lineamientos para la Transformación digital y Desmaterialización</i>	Transformación digital y desmaterialización
3	<i>No ejecución del cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</i>	Cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
4	<i>Falta de Mantenimiento a la implementación del SGDEA</i>	SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Archivo
5	<i>Desconocimiento de los colaboradores frente a los nuevos procesos de Gestión Documental implementados en la Compañía</i>	Plan de capacitación y sensibilización en gestión documental
6	<i>Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas debido a cambios estructurales dentro de la Compañía</i>	Actualización de las TRD

5. PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS PINAR

Los planes, programas o proyectos planeados y que relacionamos a continuación, presentan los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de estos. 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 de ejecución del proyecto.
- ✓ Medición: Cronograma o indicadores.

5.1 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ

Nombre: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ
Objetivo: Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ
Alcance: Diseñar e implementar el Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, como eje integrador de los sistemas de información y aplicativos que tiene la Compañía de cada área, con el fin de normalizar, capturar, y almacenar los documentos e información producida.
Responsable: Gerencia Logística

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Construcción y definición del Modelo de Requisitos	Gerencia Logística	01/06/2022	31/12/2022	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ	
Validación y aprobación de Modelo de requisitos	Gerencia Logística	01/06/2022	31/12/2022		
Implementación del Modelo de requisitos	Gerencia Logística	02/01/2023	31/01/2023		

INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
Avance del MOREQ	% Avance e Implementación del MOREQ	Creciente	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y tecnológico	Profesional: Personal idóneo con conocimientos en la elaboración y puesta en marcha del MOREQ	

5.2 Transformación Digital y Desmaterialización

Nombre: Transformación digital y Desmaterialización
Objetivo: Incorporar estrategias de transformación digital que permitan suplir las necesidades de los procesos de la Compañía, en temas asociados a la gestión y almacenamiento de documentos digitales y electrónicos mediante el uso de los sistemas de información.
Alcance: Mejorar los procesos gradualmente mediante cambios estratégicos empleando el uso de las tecnologías con el fin de recuperar y acceder a la información de una manera ágil y oportuna.
Responsable: Gerencia Logística, Oficina de Estrategia y Desarrollo, Oficina de Tecnologías de la Información -OTI

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Cronograma de trabajo para la identificación de los procesos técnicos de archivo en la producción de documentos electrónicos y digitales	Gerencia Logística, Oficina de estrategia y desarrollo, OTI	01/11/2021	31/03/2024	Cronograma de transformación digital y desmaterialización	La transformación digital y desmaterialización estará sujeta Según la necesidad que tenga la Compañía durante el lapso de ejecución
Implementación del cronograma de trabajo	Gerencia Logística, Oficina de estrategia y desarrollo, OTI	01/11/2021	31/12/2024		
Seguimiento al cronograma de trabajo de transformación digital y desmaterialización	Gerencia Logística, Oficina de estrategia y desarrollo, OTI	01/11/2021	31/12/2024		

INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	OBSERVACIONES
Implementación de estrategias para la transformación digital y desmaterialización	% Avance de la actualización y creación de cada proceso y lineamiento que conforma el cronograma de actividades		Creciente	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y tecnológico	Profesional: Personal idóneo con conocimientos en procesos relacionados con transformación digital y desmaterialización	

5.3 Cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Nombre: Cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Objetivo: Realizar la verificación del cumplimiento de las actividades propuesta en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Alcance: Dar cumplimiento a los lineamientos según la normativa vigente del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Responsable: Gerencia Logística

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Crear el equipo interdisciplinario de preservación digital	Gerencia Logística	01/02/2022	28/02/2022	Acta de conformación del Equipo Interdisciplinario	
Crear la Política de Preservación Digital a Largo Plazo	Equipo interdisciplinario	01/02/2022	31/7/2022	Política de Preservación Digital a Largo Plazo	

Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD hacia la preservación digital a largo plazo	Gerencia Logística	01/07/2022	31/12/2022	Programa de Gestión Documental - PGD	
Actualizar instructivos, políticas, procedimientos y Formatos relacionados al cumplimiento normativo de la Preservación Digital a Largo Plazo	OTI OGIR Estrategia y Desarrollo Gerencia Logística	01/07/2022	31/12/2022	Documentos actualizados	
Crear la metodología de selección y aprobación de la información a preservar en cumplimiento a las TRD establecidas	Equipo interdisciplinario	01/01/2023	30/06/2023	Procedimiento	Condiciones de la preservación digital a largo plazo

INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	% Avance de la actualización y creación de cada documento que conforma el cronograma de actividades	Creciente	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y tecnológico	Grupo Interdisciplinario de la Compañía quien realizara el seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	

5.4 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Nombre: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
Objetivo: Garantizar el cumplimiento del ciclo de la gestión electrónica de documentos
Alcance: Asegurar el mantenimiento del sistema de información del SGDEA según los requerimientos o necesidades para la producción, creación, ingreso, recepción, organización y almacenamiento de la documentación electrónica y digital de la Compañía
Responsable: Gerencia Logística / Oficina de Tecnologías de la Información.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definición de objetivos y alcance del SGDEA	Gerencia Logística	01/03/2022	03/12/2022	Documento Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA	Definidos en el MOREQ
Normalización de formatos	Gerencia Logística Aliado estratégico Lideres de proceso	01/03/2022	31/12/2022		Alineados con el Plan de Preservación Digital
Definición e implementación de flujos de expedientes digitales y electrónicos	Gerencia Logística	01/03/2022	31/12/2022		Mejora continua en el sistema según necesidad

Determinar los procesos de monitoreo y evaluación	Gerencia Logística	01/03/2022	31/12/2022		
Análisis de alternativas a las nuevas necesidades	Gerencia Logística OTI	01/03/2022	31/12/2023		
Estrategias de Mejora	Gerencia Logística Estrategia y Desarrollo	01/03/2022	31/12/2024		Definición de requerimientos, pruebas y puesta en producción

INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
Actualización del SGDEA	% Avance de actualización del SGDEA	Creciente	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y tecnológico	Grupo Interdisciplinario de la Compañía articulado con los Proveedores encargados de realizar los procesos técnicos.	

5.5 Plan de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental

Nombre: Plan de capacitación y sensibilización en gestión documental
Objetivo: Fortalecer el conocimiento de los colaboradores frente a los nuevos procesos de Gestión Documental implementados en la Compañía
Alcance: Reforzar y articular aquellas áreas que intervienen en los procesos de gestión documental.
Responsable: Gerencia Logística

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definir las temáticas a tratar	Gerencia Logística	01/03/2022	15/04/2022	Matriz de Actividades	Se adelantará la programación para el plan de capacitación con vigencia de 2023 y 2024
Planear las mesas de trabajo y estructurar el cronograma de capacitaciones	Gerencia Logística	16/04/2022	31/05/2022	Cronograma de capacitaciones	
Capacitar al personal de la compañía.	Gerencia Logística	01/06/2022	31/12/2022	Acta de reunión y registro de reunión.	

INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
Mesas de trabajo realizadas	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones a realizar*100	Creciente	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano y tecnológico	Personal idóneo con conocimientos en las temáticas a tratar. Salas de capacitación (lugar y condiciones), material de exposición en capacitaciones.	

5.6 Actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD

Nombre: Actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD
Objetivo: actualizar de las Tablas de Retención Documental por cambios estructurales efectuados dentro de la Compañía.
Alcance: Actualizar las TRD por medio de mesas de trabajo con las diferentes dependencias de acuerdo con la normatividad vigente finalizando con la aprobación, convalidación y publicación de estas.
Responsable: Gerencia Logística

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Consolidación y Análisis de Información	Gerencia Logística	01/11/2021	31/08/2022	Matriz de series y subseries	
Mesas de trabajo con las dependencias	Gerencia Logística Líderes de proceso	26/09/2022	14/04/2023	PDT actualización TRD 2021	La publicación se realizará en la plataforma SIMPLE
Aprobación de TRD por dependencia.	Gerencia Logística Gerentes o jefes	26/09/2022	14/04/2023	TRD Aprobadas	
Aprobación de TRD por Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/05/2023	30/06/2023	Acta de aprobación por comité	
Realizar envío de las TRD y hacer seguimiento al proceso de convalidación ante el AGN	Gerencia Logística	01/07/2023	30/08/2023	Documentos para la evaluación y convalidación por AGN	

INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
TRD aprobadas	Nro. de TRD aprobadas/Nro. de TRD a aprobar *100	Creciente	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional: Personal idóneo con conocimientos en elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental.	

6. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos establecidos a la fecha, por la Entidad para desarrollar el PINAR, abarca el periodo 2021-2024:

N°	PLANES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	
		2021	2022	2023	2024
1	<i>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ</i>		X	X	
2	<i>Transformación Digital y Desmaterialización</i>	X	X	X	X
3	<i>Cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</i>		X	X	
4	<i>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</i>		X	X	X
5	<i>Plan de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental</i>		X	X	X
6	<i>Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD</i>	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.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEPOSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS
Fecha de Actualización:	2022-01-2023
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:	5
Estado:	Vigente
Ubicación:	https://www.positiva.gov.co/web/quest/gestion-documental

Fuente: Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021, AGN

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 crea el documento	2018-02-26	Gerente Logística	N/A
2	<p>Se ajustan las fechas de las siguientes actividades de acuerdo con su respectivo plan: Sistema Integrado de Conservación (SIC) – Diseño. Actividades:</p> <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 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 <p>Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA. Actividades:</p> <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 	2018-05-12	Gerente Logística	1

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Sistema Integrado de Conservación (SIC) – Implementación. Actividades:</p> <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 Logística	2
4	Ajustes pertinentes por cambio en el Manual de gestión documental, el cual pasa a ser Política.	2020-11-19	Gerente 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 Logística	4
6	Se actualiza en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyen objetivos estratégicos • Se cambian principios culturales por valores corporativos • Se actualiza el organigrama de la Compañía • Se ajusta redacción y numeración del documento 	2023-02-20	Gerente Logística	5