



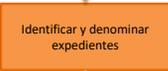
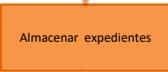
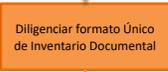
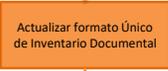
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

**PROCEDIMIENTO:  
ORGANIZACIÓN**

|                       |                         |               |                           |
|-----------------------|-------------------------|---------------|---------------------------|
| Aprobó:               | Sol Yadira Rojas Rivera | Cargo:        | Gerente de Logística      |
| Revisó:               | Gloria Basto            | Cargo:        | Lider SIG                 |
| Elaboró:              | Marly Guarín            | Cargo:        | Profesional Especializado |
| Código:               | APO_13_2_1_CPR02        | Versión:      | 8                         |
| Fecha del Documento : | 2022-03-29              | Clasificación | Pública                   |

|   |  |
|---|--|
| <b>MACRO - PROCESO</b>                          | GESTIÓN DE ACTIVOS   |
| <b>PROCESO</b>                                  | GESTIÓN DOCUMENTAL   |
| <b>SUB - PROCESO</b>                            | GESTIÓN DE ARCHIVO   |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                           | ORGANIZACIÓN   |
| <b>OBJETIVO</b>                                 | Garantizar la correcta organización de los documentos que se reciben y se producen en la Compañía bajo los lineamientos y políticas establecidas por la normatividad vigente.  |
| <b>ALCANCE</b>                                  | Procedimiento que inicia con la identificación de los documentos gestionados y tramitados, objeto de organización, clasificación, ordenación, depuración y descripción y finaliza con la conformación y almacenamiento de expedientes.       |
| <b>REGLAS DE NEGOCIO</b>                        | Cumplimiento de la normatividad archivística del AGN, Alineación con el Sistema de Gestión de calidad, Articulación con los procesos y procedimientos y cumplimiento de las políticas de Gestión Documental de Positiva Compañía de Seguros. |
| <b>APLICATIVOS/YO HERRAMIENTAS INFORMATICAS</b> | Gestor documental, repositorio de archivo digital, Word, Excel, Power Point, PDF.  |

| # | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA Y RESPONSABLES   | ACTIVIDAD DE CONTROL                 | DOCUMENTO APLICABLE   | FORMATO O REGISTRO ASOCIADO                   |
|---|--|---|--------------------------------------|---|---|
|   |  | Asistentes administrativos o encargados de la organización documental.<br>Dependencias de la Compañía |                                      |   |   |
| 1 | Identificar los documentos gestionados y tramitados para proceder a la organización.   |   |                                      | APO_13_2_1_CPR03 Gestión y tramite  |   |
| 2 | Clasificar los documentos de acuerdo a las series y subseries documentales definidas en las TRD.   |   |                                      | APO_13_2_OD01 Matriz Tablas de Retención Documental 2013 - 2016<br>APO_13_2_OD02 Matriz Tablas de Retención Documental 2017 | APO_13_2_1_FR05 Tabla de Retención Documental |
| 3 | Ordenar los documentos cronológicamente y archivarlos en los expedientes físicos o digitales.<br>Nota: Para los expedientes físicos archivar en las unidades de conservación (carpetas) definidas por la Compañía. |   | 2085<br>Acuerdos de confidencialidad | APO_13_2_MA02 Gestión Documental  |   |
| 4 | Depurar y realizar foliación en los expedientes.<br>Nota: Para los expedientes físicos (eliminar grapas copias, hojas en blanco).  |   |                                      | APO_13_2_MA02 Gestión Documental  |   |

|   |   |  |  |   |                                       |
|---|---|--|--|---|---------------------------------------|
| 5 | Identificar y denominar los expedientes, atendiendo a los campos definidos para su recuperación o consulta, alineados a las TRD.  |    |  | APO_13_2_OD01 Matriz Tablas de Retención Documental 2013 - 2016<br>APO_13_2_OD02 Matriz Tablas de Retención Documental 2017 |                                       |
| 6 | Almacenar los expedientes físicos o digitales, en las unidades de conservación o preservación de acuerdo a las especificaciones descritas en la Política de Archivo.<br>Nota: Para los expedientes físicos (carpetas) en las cajas de archivo definidas por Positiva. |   |  | APO_13_2_MA02 Gestión Documental  |                                       |
| 7 | Diligenciar o generar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de archivo en Gestión.   |   |  |   | APO_13_2_1_FR02 Inventario Documental |
| 8 | Mantener el Formato Único de Inventario Documental (FUID) actualizado.  | <br> |  |   | APO_13_2_1_FR02 Inventario Documental |

EST\_1\_4\_4\_FR03  
 Versión: 03  
 Fecha: 2021-05-12