







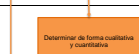

	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	Aprobó:	Sil Yndira Rojas Rivera	Cargo:	Gerente de Logística
		Revisó:	Doris Estela Grimaldi	Cargo:	Lider SIG
PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN		Elaboró:	Marily Guzmán	Cargo:	Profesional Especializado
		Código:	APO_13.2.1_CPR87	Versión:	9
		Fecha del Documento:	2023-09-20	Clasificación:	Pública

MACRO - PROCESO	GESTIÓN DE ACTIVOS
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
SUB - PROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO
PROCEDIMIENTO:	VALORACIÓN
OBJETIVO	Determinar valores primarios o secundarios de las series y/o subseries documentales que se producen en soporte físico, electrónico o digital, con el fin de establecer su conservación, preservación, selección o eliminación.
ALCANCE	Inicia con el análisis estructural de la información, con el propósito de establecer valores primarios o secundarios, tiempos de retención y disposición final y finaliza con levantamiento o actualización del inventario documental de la documentación a conservar.
REGLAS DE NEGOCIO	Cumplimiento de la normatividad archivística del Archivo General Nación-AGN, alineación con el Sistema Integrado de Gestión - articulación con los procesos y procedimientos y con las políticas de gestión documental de Positiva Compañía de Seguros.
APLICATIVOS/OBJETIVOS/ HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	Gestor documental, repositorio de archivo digital, herramientas ofimáticas.

#	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA Y RESPONSABLES	ACTIVIDAD DE CONTROL	DOCUMENTO APLICABLE	FORMATO O REGISTRO ASOCIADO
1	Identificar el contexto de la producción documental, manual de funciones, procedimientos y normatividad aplicable a la Compañía.				
2	Analizar la información recopilada en relación con la producción documental, con el propósito de conformar series y/o subseries documentales.			APO_13.2_OD01 Manro Tablas de Retención Documental 2013 - 2016 APO_13.2_OD02 Manro Tablas de Retención Documental 2017	
3	Conformar las series y/o subserie documentales, de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las áreas de la Compañía.				
4	Asignar valores primarios o secundarios a las series y/o subserie documentales definidas. 1. Valores primarios: valor que tienen los documentos mientras se encuentran en trámite y sirven a la Compañía, al productor o beneficiario del documento. "Comunicaciones oficiales", "Instrumentos de política", "Decisiones de selección", "Contratos", entre otros; estos valores son asignados fundamentalmente para los archivos de gestión y corresponden a los siguientes criterios: valor administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable. 2. Valores secundarios: el valor secundario se encuentra relacionado con la fidelidad histórica, científica e informativa de aquellos documentos que una vez terminada su utilidad primaria son valiosos para la Compañía, los cuales serán trasladados al archivo central, corresponden a: "Afiliaciones de administrados de riesgos laborales", "Nómina de personal", "Historias de procesos", "Historias pensionarias", "Políticas de valor", entre otros; se tocan en cuenta los siguientes criterios: valor evidencial, informativo y sustancial.				
5	Definir tiempos de retención y disposición final a las series y/o subserie documentales valoradas.				
6	¿La disposición final es la conservación?			APO_13.2_OD03 Banco Terminológico de series y subseries documentales APO_13.2_OD01 Manro Tablas de Retención Documental 2013 - 2016 APO_13.2_OD02 Manro Tablas de Retención Documental 2017 APO_13.2_MAO2 Manual gestión documental APO_13.2_1_CPR85 Disposición Documental APO_13.2_FU01 Plan de preservación digital a largo plazo	
7	Justificar por qué la información posee valores secundarios que empujen su conservación.				
8	¿La disposición es la selección?				
9	Determinar de forma cualitativa y cuantitativa el porcentaje a conservar.				
10	¿La disposición final es la eliminación?				
11	Justificar por qué es viable eliminar la documentación.	