

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: APO_13_2_1_FR05			
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 01			
					Fecha: 2016/07/16			
Aprobó: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística		Revisó: Gloria Basto Grisales Líder SIG - Gerencia de Logística			Elaboró: Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado			
ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS								
OFICINA PRODUCTORA: 25003 * GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
25003.2 25003.2.23	ACTAS Actas de Reunión Grupo Primario -Acta - Registro de asistencia reuniones capacitaciones	1	4			X	X	Estos documentos soportan las decisiones del Grupo Primario que trabaja los temas específicos de la dependencia, el cual está orientado hacia las estrategias, políticas, procesos y proyectos de la Organización. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona , microfilma o digitaliza el una muestra anual del 10% teniendo como criterio aquellas actas de reunión que hayan contribuido a los procesos misionales , apoyo y estratégicos que generan impacto para la entidad, la documentación restante se debe eliminar. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH-OD-PCGP.
25003.57 25003.57.14	PROGRAMAS Programas de Capacitación Promoción y Prevención -Propuesta Técnica -Solicitud y Aprobación de Programas y Productos -Registro de Estrategias de intervención -Programas y Productos de asesoría técnica -Programas de Formación - Material de divulgación. -Manuales, guías, instructivos y presentaciones técnicas en Salud Ocupacional. - Protocolos de intervención para la prevención de las enfermedades laborales	2	3			X	X	Documento que establece las estrategias para el desarrollo de las actividades inherentes a los servicios de atención integral en la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la prevención de los Riesgos Laborales en forma permanente a las empresas afiliadas, en procura. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (3) años. Al cumplir su tiempo de retención el Archivo Central se selecciona , microfilma o digitaliza una muestra anual del 5% ,teniendo como criterio aquellos programas que hayan contribuido a la disminución de los accidentes de trabajo y enfermedades Laborales, la documentación restante se debe eliminar.

25003.31 25003.31.5	INFORMES Informes laboratorios Higiene y Toxicología - Informe	2	8	X		X	Estos documentos reflejan el seguimiento de la gestión a los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial que tienen como fin orientar la formulación de estrategias que permitan la prevención y control de la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos de las empresas afiliadas. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Circular N. 003 del 27/02/2015.
25003.32 25003.31.8	INVENTARIOS Inventario Documental de la dependencia -Inventario Documental de la dependencia	1	0	X			Inventario documental conformado por los expedientes bajo su responsabilidad directa, debe actualizarse y conservarse permanentemente en gestión. Acuerdo 042 de 2002 que regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo	Revisó: Bertha Eugenia Polo Alvarado Gerencia de Investigación y Control del Riesgo	Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística	Elaboró: Byronn Morales Profesional Suppla S.A.	Fecha de Aprobación: 18/11/2015
				Rango aplicación: 2013 - 2016

CONVERSIONES

AG	Archivo de gestión	E	Eliminación
AC	Archivo central	M/D	Microfilmación/ Digitalización
CT	Conservación Total	S	Selección