



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: xxxxx - GERENCIA REGIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
xxxx.2 xxxx.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 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.
xxxx.25 xxxx.25.1	HISTORIA DE EQUIPOS DE LABORATORIO Equipos de Higiene - Hoja de Vida del equipo - Certificados de calibración y mantenimiento	10	5		X			Estos documentos representan información básica sobre los equipos laboratorio. Cumplido (10) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) años. Culinado su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo como criterio la perdida de vigencia.
xxxx.25.2	Equipos de Química - Hoja de Vida del equipo - Certificados de calibración y mantenimiento	10	5		X			
xxxx.31 xxxx.31.4	INFORMES Informes de Gestión -Informes	1	4	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015.

xxxxx.32 xxxxx.32.8	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 se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23y26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
xxxxx.64 xxxxx.64.6	REGISTROS Y CONTROL Registros Laboratorio - Constancia de Intervención en empresa - Informe del higienista - Registro salida y control de equipos de mediciones físicas.	2	3			X	X	
xxxxx.65.4	Registro de Químicos - Informes de campo de higiene ocupacional - Registro de campo y Recepción de muestras ambientales - Informe de Control de muestras recibidas y entregadas - Hoja de cálculo y datos primarios - Reporte de resultados - Informe final de Higiene - Revisión de solicitud de ensayos código empresa - Revisión de solicitud de ensayos - Registro de muestras biológicas - Registro de campo para reporte analítico - Informe Control de muestras almacenadas en la - Registro Salida y control de muestra ambiental - Tiempo máximo de almacenamiento muestras ambientales - Registro Salida y control de muestreo ambiental - Registro resultado de material particulado en aire por gravimetría. - Registro de resultados de sílice cristalina en Aire por IR - Registro de Resultados de metales en Aire por EAA. - Registro de resultados grupales HG en Orina - Registro resultado individual de mercurio en sangre - Registro resultado de mercurio en agua - Resultado grupal de plomo en Sangre - Registro de resultado grupal de mercurio en sangre - Registro carta de control inicial - Registro resultados de solventes por CG - Registro carta de control	2	3			X	X	Estos documentos soportan la medición de riesgos químicos y físicos para la prevención y control en las empresas afiliadas a la compañía. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (3) años. Cumplido el tiempo de retención se selecciona, microfilma o digitaliza el una muestra anual del 10% teniendo como criterio el aporte que los registros hayan dado a los sistemas de gestión de seguridad y salud en las empresas afiliadas, la documentación restante se debe eliminar.

Nota: Para el uso del Código se deben reemplazar las "x" por el código de cada Regional que se encuentra establecido en los Manuales de Archivo y Correspondencia.

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo	Revisó: Gerentes Sucursales	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