



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 Guarin
Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: xxxxx - GERENCIA SUCURSAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
xxxxx.2 xxxxx.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.
xxxxx.31 xxxxx.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.47 xxxxx.47.18	PLANES Planes de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo empresas afiliadas -Plan - Cronograma de Actividades - Lista de verificación de la clasificación de la empresa - Registro Asistencia de empresa a Eventos de P y P - Comunicaciones - Encuesta de satisfacción de promoción y prevención - Evaluación de Eventos - Informes Técnicos - Inspecciones planeadas - Matriz Lineamientos de operacion empresas Nacionales - Matriz de Riesgos y Peligros - Soportes de Ejecución de Actividades - Folletos de asesoría en empresa planes regulares	1	19				X	Estos documentos soportan la gestión y administración de la prestación de los servicios de Promoción y Prevención a las empresas afiliadas a Positiva mediante la formulación de directrices y lineamientos generales, dirigidos a los niveles regional y sucursal. Se busca verificar y retroalimentar los resultados de la prestación del servicio a nivel de las sucursales. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (19) años. Se selecciona un 5% de los realizados anualmente involucrando regionales y sucursales como testimonio del trámite y su contribución para el desarrollo de la gestión misional de la compañía, la documentación restante se debe eliminar. Decreto 1072 de 2015
xxxxx..58	PROPUESTAS COMERCIALES - Registro - Presentación de la Oferta Final	1	5		X			Garantizar que la propuesta comercial ganadora se integre al expediente del contrato ,Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) años. Se les aplica Eliminación documental culminado su tiempo de retención documental en el archivo central porque son documentos que han perdido sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios
xxxxx.64 xxxxx.64.7	REGISTROS Y CONTROL Control de formularios - Arqueo de Papelería - Formularios pólizas	1	4		X			Esta serie permite verificar y llevar el control de la utilización de formularios de pólizas en las sucursales, Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se les aplica Eliminación documental culminado su tiempo de retención documental en el archivo central porque son documentos que han perdido sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios.

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