

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	APO_13_2_1_FR05
	<b>FORMATO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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:** 27003 - GERENCIA DE INVERSIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
27003.2 27003.2.23	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión Grupo Primario</b> - 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
27003.31 27003.31.1	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> - Informe	1	4	X		X		Estos documentos evalúan aspectos administrativos, financieros y legales con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la organización y a la eficiente y efectiva prestación de servicios en beneficio de la ciudadanía. 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. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R-Circular N. 003 del 27/02/2015
27003.31.4	<b>Informes de Gestión</b> -Informes - Anexos	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

27003.32 27003.32.8	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental de la dependencia</b> -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.
27003.52 27003.52.1	<b>PORTAFOLIO INVERSIONES</b> <b>Inversiones de renta fija</b> - Comunicaciones - Formato de operaciones diarias - Formato entrega de papeletas operaciones diarias - Formato de instrucciones de liquidez - Papeleta manual - Órdenes de pago	2	8	X				El portafolio de Inversiones respalda las reservas técnicas de seguros, siendo el mayor activo de Positiva Compañía de Seguros, y la administración del mismo constituye una de las principales actividades de la compañía dentro de su propósito de generara valor. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que poseen valores históricos para el desarrollo económico de la Compañía.
27003.52.2	<b>Inversiones de renta variable</b> - Comunicaciones - Suscripción de Acciones - Formato entrega de papeletas operaciones diarias - Formato de instrucciones de liquidez - Papeleta manual	2	8	X				

Aprobó: Olga Sanabria Amín <b>Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo</b>	Revisó: Claudia Carolina Chica Riveros <b>Gerente de Inversiones</b>	Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas <b>Gerente de Logística</b>	Elaboró: Byronn Morales <b>Profesional Suppla S.A.</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> 18/11/2015 <b>Rango aplicación:</b> 2013 - 2016
--	--	---	--	--

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