



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: 25005 - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
25005.2 25005.2.16	ACTAS Actas Comité Nacional de Prevención de Siniestros - Acta - Registro de asistencia reuniones-capacitaciones	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado del análisis y toma de decisiones sobre casos de prevención o control de siniestralidad, cuya intervención requiere aprobación de la alta dirección de la compañía. 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. Resolución 094 del 09/02/2015.
25005.2.23	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.
25005.31 25005.31.4	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.
25005.32 25005.32.8	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.

25005.33 25005.33.2	INVESTIGACIONES Investigaciones de Accidentes de Trabajo -Investigación -Constancia de intervención de empresa - Lista de asistencia a eventos de P y P -Investigación de incidentes y accidentes de trabajo - Informe Complementario de Accidentes Mortales y Graves - Reporte Concepto Técnico -Recomendaciones - Oficio envío concepto técnico - Informe al Ministerio de Trabajo de accidentes mortales -Reporte de Seguimiento de accidentes graves y mortales	2	18	X		X		Estos documentos reflejan la identificación de las causas de los accidentes de trabajo graves y mortales, las recomendaciones correctivas y preventivas y el seguimiento de las acciones implementadas por la empresa, con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos semejantes y notificar al Ministerio de Trabajo los accidentes mortales reportados por las empresas afiliadas. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Se conserva totalmente, tendiendo como criterio que sirve para la investigación y estudio de siniestralidad en riesgos laborales. Decreto 1072 de 2015.
25005.33.3	Investigaciones de Salud Ocupacional -Investigación -Diagnóstico del comportamiento del ATEP y metodologías de intervención -Informe de comportamiento de la accidentalidad y de la morbilidad ocupacional -Registro "Plan de Trabajo Anual de Salud Ocupacional Informe de Investigación de fuentes externas - Documento técnico mejores prácticas para el control de los riesgos ocupacionales	2	18	X				Estos documentos reflejan la identificación, análisis y evaluación de las mejores prácticas para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de los riesgos profesionales de las empresas por sectores económicos. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Se conserva totalmente porque registran el análisis y mejores prácticas para la promoción de la salud ocupacional y prevención de los riesgos profesionales.
25005.47 25005.47.17	PLANES Planes de Seguimiento Promoción y Prevención Empresas afiliadas - Plan - Informe de Segmentación de empresas - Reporte digital Aplicativo BSC - Relación de planes de acción de las Regionales / Sucursales - Cronogramas de seguimiento - Actas / Informes de Seguimiento a gestión de P y P Informes de seguimiento a la gestión de las Regionales / sucursales por cada visita realizada -Indicadores de Gestión -Indicadores de Impacto - Metas de Impacto	2	8				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, que permitan la aplicación del Modelo de Gestión Positiva SUMA. Se busca verificar y retroalimentar los resultados de la prestación del servicio a nivel de las sucursales. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se selecciona un 5% de los realizados anualmente involucrando regionales y sucursales tenido como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y testimonio del trámite, la documentación restante se debe eliminar.

25005.47.15	<p>Plan Regular de Atención a Empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan - Reporte digital atención de empresas - Constancia de Intervención en Empresas -Evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud n el trabajo "ESG-SST" -Evaluación de Asistencia Técnica - Acta de Comité Técnico - Concepto técnico - Informe de Gestión de Proveedores de Promoción y Prevención" - Informe Gerencial de Gestión en Empresas" - Informe de Seguimiento a la gestión de las regionales /sucursales - Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles - Informe de implementación modelo suma en empresa - Registro de distribución de material técnico - Registro de Inspecciones planeadas - Registro de exámenes de programas de vigilancia epidemiológica 	2	8				X	<p>Documento que establece las actividades , teniendo en cuenta el ingreso de nuevas empresas, las empresas de alta siniestralidad, así como la clasificación de las mismas de acuerdo con los criterios establecidos y el direccionamiento de Positiva CREA. e busca verificar y retroalimentar los resultados de la prestación del servicio a nivel de las sucursales. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se selecciona un 5% de los realizados anualmente involucrando regionales y sucursales tenido como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y testimonio del trámite, la documentación restante se debe eliminar.</p>
25005.47.16	<p>Plan Sectorial de Atención a Empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan - Reporte digital Plan Sectorial - Constancia de Intervención en Empresas -Evaluación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – pymes - Registro Asistencia a Eventos de P Y P - Acta de Comité Técnico - Reporte Contacto y Verificación empresas no efectivas - Registro Distribución de Material técnico - Registro de evaluación de eventos -Registro Inspecciones Planeadas - Lista de actividades críticas (archivo electrónico) - Informe de implementación modelo suma en empresa - Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo 	2	8				X	<p>Documento que establece las actividades correspondientes a la atención de empresas nuevas y empresas de alta siniestralidad objeto de intervención mediante y realizar la asignación de las empresas a los proveedores mediante el aplicativo SEGUIR. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se selecciona un 5% de los realizados anualmente involucrando regionales y sucursales teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y testimonio del trámite, la documentación restante se debe eliminar.</p>

25005.61	RECLASIFICACIÓN DE EMPRESAS -Constancia de intervención en empresas - Oficio de solicitud de reclasificación -Lista de verificación de la clasificación de la empresa - Informe técnico de reclasificación de empresa - Registro modificación de la actividad económica principal - Registro de separación de centros de trabajos. - Registro DEC.A.BIN(confirmación de la actividad económica principal - Registro de modificación de la actividad económica y separación de centros de trabajo -Listado de sedes de empresa - Rut y cámara de comercio - Solicitud de permisos específicos de acuerdo a políticas de afiliación.	2	18				X	Estos documentos reflejan la reclasificación de la actividad económica, la clase de riesgo y tarifa de cotización asignada a una empresa o centro de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Se selecciona un 5% de los realizados anualmente involucrando regionales y sucursales teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y testimonio del trámite, la documentación restante se debe eliminar.
----------	---	---	----	--	--	--	---	--

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo	Revisó: Francisco Luis Ortiz Lemos Gerencia de Administracion 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