



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: 95003 - GERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
95003.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
95003.1.1	Acciones de Tutela (Sin siniestro) - Tutela - Respuesta tutela - Fallo - Solicitud cumplimiento del fallo - Impugnación - Escrito cumplimiento juzgado - impugnación - Desacatos - Comunicación oficina control interno disciplinario de los desacatos	2	8			X	X	Una vez producido el fallo definitivo, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 8 años. Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar un muestreo representativo del 10% de los casos mas relevantes y de impacto para la entidad para ser conservados como historia de la entidad. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar.
95003.1.2	Acciones Populares y Acciones de Grupo - Demanda - Comunicaciones - Poder - Contestación de la demanda -Fallo	2	8			X	X	Una vez producido el fallo definitivo, conservar (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar (8) años. Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar un muestreo representativo del 10% de los casos mas relevantes y de impacto para la entidad para ser conservados como historia de la entidad. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
95003.1.3	Derechos de Petición (Sin Siniestro) - Derecho de Petición - Respuesta al Derecho de Petición	2	8			X	X	Conservar (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar (8) años. Seleccionar un muestreo representativo del 10% de los casos mas relevantes y de impacto para la entidad para ser conservados como historia de la entidad. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

95003.2	ACTAS								
95003.2.7	Actas Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial - Fichas Técnicas diseñadas por el Ministerio de Justicia - Pago del fallo - Acta de comité - Informes de gestión	2	8	X			X		Registran las decisiones tomadas por la Compañía en materia de representación judicial y extrajudicial en todas sus acciones judiciales. Cumplido (2) año 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 N. 193 del 03 de marzo del 2014.
95003.10	CONCEPTOS	2	8				X	X	Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Seleccionar un muestreo representativo del 10% de los conceptos por cada línea de producto para ser conservados como historia de la entidad. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
95003.10.2	Conceptos Jurídicos - Registro de la oficina jurídica - Concepto								
95003.31	INFORMES								
95003.31.1	Informes a Organismos de Control y Vigilancia - 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 consultas. Circular N. 003 del 27/02/2015.- Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R
95003.31.4	Informes de Gestión -Informe	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.
95003.32	INVENTARIOS								
95003.32.8	Inventario Documental de la dependencia -Inventario	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.
95003.33	INVESTIGACIONES	2	18				X	X	
95003.33.1	Investigaciones Administrativas - Requerimiento del Ministerio. - Respuesta. - Autos de trámite. - Resolución que resuelven la investigación. - Recursos de reposición y Apelación. - Trámite del pago de la sanción (en caso de ser condenatoria)								Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. El productor documental escoge una muestra de investigaciones que han cumplido los términos y tienen carácter representativo para la Compañía, conservarlos como historia para de la entidad. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Ley 734 de 2002

95003.56 95003.56.1	PROCESOS JURÍDICOS Procesos Civiles Sin Siniestro - Demanda - Contestación de la demanda - Acta de comité de defensa y conciliación - Acta de Audiencia preliminar - Comunicaciones(incluye notificaciones, autos y memoriales) - Poder - Sentencias - Recursos	2	18			X	X	Consignan las gestiones realizadas por la Gerencia Jurídica en materia de procesos judiciales civiles sin siniestro como parte de la defensa para la Compañía. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Seleccionar un muestreo representativo del 10% de los procesos mas relevantes de impacto para ser conservados teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional y administrativa de la compañía. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
95003.56.2	Procesos de Cobro Coactivo - Providencia(avoca conocimiento) - Mandamiento de Pago - Medida Cautelar - Comunicaciones (incluye citaciones, notificaciones) - Excepciones del deudor(incluye planillas de pago de aportes) - Acuerdo de pago - Liquidación y aprobación de crédito y costas - Fallo	2	18			X	X	Consignan las gestiones realizadas por la Gerencia Jurídica en materia de procesos judiciales de cobro coactivo como parte de la defensa para la Compañía.Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Seleccionar un muestreo representativo del 10% de los procesos mas relevantes y de impacto, teniendo como criterio su contribucion para el desarrollo de la gestion misional y administrativa de la compañía.. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
95003.56.3	Procesos Ejecutivos Laborales sin siniestro - Registro sistema SIARP (hoja de ruta) - Oficios de Embargo - Notificación procesos – (Mandamiento de pago) - Poder Apoderado externo - Contestación demanda - Recursos - Fallos - Liquidación del crédito - Auto de archivo. - Oficios de desembargo - Soportes de Títulos Judiciales - Solicitud de cumplimiento (cuentas de cobro) - Soportes de pago	2	18			X	X	Consignan las gestiones realizadas por la Gerencia Jurídica en materia de procesos judiciales ejecutivos laborales sin siniestro como parte de la defensa para la Compañía. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Seleccionar un muestreo representativo del 10% de los procesos mas relevantes y de impacto para ser conservados como historia de la entidad. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

95003.56.4	Procesos Laborales Sin Siniestro - Registro sistema SIARP (hoja de ruta) - Notificación procesos – (Traslado de la demanda) - Poder Apoderado externo - Contestación demanda - Audiencia de conciliación - Audiencias de tramite - Recursos - Fallos - Auto de archivo. - Solicitud de cumplimiento (cuentas de cobro) - Soportes de pago	2	18			X	X	<p>Consignan las gestiones realizadas por la Gerencia Jurídica en materia de procesos judiciales laborales sin siniestro como parte de la defensa para la Compañía. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Seleccionar un muestreo representativo del 10% de los procesos mas relevantes y de impacto para ser conservados como historia de la entidad. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</p>
95003.56.5	Procesos Liquidatarios y de Insolvencia Empresarial - Avisos liquidatarios - Certificaciones de deuda y/o recaudo - Poder abogado externo - Soporte de pagos (soporte de recaudos) - Informes de Gestión mensual.	2	18			X	X	<p>Consignan las gestiones realizadas por la Gerencia Jurídica en materia de procesos liquidatorios y de insolvencia empresarial como parte de la defensa para la Compañía. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Seleccionar un muestreo representativo del 10% de los procesos mas relevantes y de impacto para ser conservados como historia de la entidad. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</p>
95003.56.6	Procesos Penales Sin Siniestro - Demanda - Contestación de la demanda - Acta de comité de defensa y conciliación - Acta de Audiencia preliminar - Comunicaciones (incluye notificaciones, autos y memoriales) - Poder - Sentencias - Recursos	2	18			X	X	<p>Consignan las gestiones realizadas por la Gerencia Jurídica en materia de procesos penales sin siniestro como parte de la defensa para la Compañía. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Seleccionar un muestreo representativo del 10% de los procesos mas relevantes y de impacto teniendo como criterio su contribucion para el desarrollo de la gestion misional y administrativa de al compañía. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</p>

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo		Revisó: Gelman Rodriguez Gerente Jurídico	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		