



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 COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 30005 - GERENCIA DE SOLUCIONES DE TICs

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
30005.2 30005.2.23	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.
30005.64 30005.64.1	REGISTROS Y CONTROL Backup de Base de Datos - Backup Bases de datos - Registros control de Backup -Registros Restauración Backup	1	10	X				Son los documentos que contienen los datos de un dispositivo de almacenamiento a otro soporte, desde el cual podrán ser posteriormente restaurados. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional.
30005.31 30005.31.4	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.

30005.32 30005.32.8	INVENTARIOS 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.
30005.69 30005.69.1	SOLICITUDES Solicitudes de nuevos aplicativos - Solicitud -Registro de pruebas par los sistemas de información - Formato de Conformidad de Puesta en producción	1	2		X			Estos documentos reflejan las solicitudes de soporte tecnológico. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (2) años. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos.
30005.69.5	Solicitudes de Soporte a las bases de Datos - Solicitud	1	2		X			
30005.69.4	Solicitudes de Soporte aplicaciones Corporativas - Solicitud	1	2		X			

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo	Revisó: Luis Eduardo Moreno Rojas Gerente de Soluciones de TIC	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