

	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: 33003 - GERENCIA DE LOGÍSTICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
33003.2 33003.2.4	ACTAS Actas Comité Baja de Bienes - Acta - Registro de asistencia reuniones-capacitaciones	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado de aprobar gestionar, realizar seguimiento y control a bienes muebles e inmuebles de la Compañía. 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 226 del 26/05/2009
33003.2.23	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.
33003.2.21	Actas Equipo Técnico de Gestión Documental - Acta - Registro de asistencia reuniones-capacitaciones	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Equipo técnico de gestión documental encargado de aprobar gestionar, realizar seguimiento y control de las actividades documentales. 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 1528 del 06/09/2013.

33003.5	CAJA MENOR - Registro Arqueo Caja Menor - Acta de Arqueo de Caja Menor - Registro designación Custodio Caja Menor - Registro firma delegada - Acta de entrega Caja Menor	1	10		X		Estos documentos reflejan la delegación, cuantías asignadas, y responsabilidad sobre los recursos entregados. Deberán conservarse por (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento. Se elimina esta documentación teniendo como criterio que esta información se consolida en los libros contables. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
33003.12 33003.12.1 33003.12.3 33003.12.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de Comunicaciones oficiales enviadas -Comunicación Oficial - Formato control despacho Consecutivo de Comunicaciones oficiales recibidas -Comunicación Oficial - Planilla control despacho - Planilla de asignación responsable Consecutivo de Comunicaciones oficiales Internas -Comunicación Oficial - Registro control despacho -Planilla de recolección de comunicaciones -Planilla de reenvío de comunicaciones - Planilla asignación responsable	1	5		X		Documentos de carácter administrativo. Deberán conservarse por (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
33003.29	HISTORIAS DE VEHICULOS - Factura - Declaración de Importación - Hoja de vida - Inventario Inicial del vehículo - Tarjeta de Propiedad (Fotocopia) - Registro Activación de Vehículos - Cuentas y/o Facturas de Mantenimiento	1	10		X		Estos documentos registran las evidencias de los vehículos de la Compañía. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan teniendo como criterio la pérdida de vigencia.

33003.31	INFORMES							
33003.31.1	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 consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015.- Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R
33003.31.4	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.
33003.32	INVENTARIOS							
33003.32.1	Inventario Baja de Bienes - Resolución de Comité de Bajas - Oficio de solicitud de baja - Inventario de bienes para dar de baja. - Acta de Comité de Bajas - Relación de bienes aprobados para baja - Documento de instrucciones para la baja - Carta de adjudicación - Registro de presentación de oferta - Acta de apertura de urna - Acta de entrega de bienes del remate. - Acta de destrucción de bienes - Reporte de bajas del aplicativo NEON	1	10		X			Estos documentos reflejan la salida definitiva de los bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la empresa ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no desarrollar valores secundarios.

33003.32.2	Inventario Bienes Inmuebles - Reporte Inventario - Avalúo Comercial - Planos - Escritura Publica	1	10	X		X		Estos documento registran las evidencias de activos que tiene la compañía en materia de inmuebles. 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.
33003.32.3	Inventario Bienes Muebles y Equipos - Inventario - Acta auditoria de Inventarios - Acta de visita - Acta puesto de trabajo	1	10				X	Estos documentos registran las evidencias de los bienes muebles y equipos .Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite, la documentación restante se debe eliminar.
33003.32.7	Inventario Documental de Eliminación - Inventario	1	5	X		X		Instrumento que soporta la eliminación documental de la compañía. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) 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.
33003.32.8	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.
33003.32.9	Inventario Elementos de Consumo - Inventario - Reporte digital Insumos (Aplicativo de operador de proveeduría integral) - Reporte digital requerimientos cliente Interno (Aplicativo)	1	5			X		Inventario formado de los elementos que se consumen en la compañía. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
33003.32.10	Inventario General de Documentos Archivo Central - Inventario	2	8	X		X		Instrumento que permite controlar y consultar la documentación transferida al archivo central. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

33003.50	PÓLIZAS SEGURO DE BIENES						
33003.50.1	Pólizas de Automóviles - Slip de Cotización - Oferta - Nota de Cobertura - Póliza - Modificación de la Póliza	2	8		X		
33003.50.2	Pólizas Infidelidad y Riesgos Financieros - Seguro - Slip de Cotización - Oferta - Nota de Cobertura - Póliza - Modificación de la Póliza - Reclamación	2	8		X		
33003.50.3	Pólizas Manejo Global Entidades Oficiales - Slip de Cotización - Oferta - Nota de Cobertura - Póliza - Modificación de la Póliza	2	8		X		
33003.50.4	Pólizas Responsabilidad Civil Extracontractual - Seguro - Slip de Cotización - Oferta - Nota de Cobertura - Póliza - Modificación de la Póliza - Reclamación	2	8		X		
33003.50.5	Pólizas Responsabilidad Civil para servidores públicos – RCSP -Seguro -Slip de Cotización -Oferta -Nota de Cobertura -Póliza -Modificación de la Póliza -Reclamación	2	8		X		

Por medio de estos documentos el asegurador se compromete a resarcir un daño en caso que se verifique la eventualidad prevista en dicha póliza. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y a partir de la fecha de caducidad de la póliza de seguros eliminar por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos.

33003.50.8	Pólizas SOAT -Seguro -Slip de Cotización -Oferta -Nota de Cobertura -Póliza -Modificación de la Póliza -Reclamación	2	8		X		
33003.50.6	Pólizas Todo Riesgo Daño Material. -Slip de Cotización -Declaración de Asegurabilidad -Oferta - Nota de Cobertura - Póliza -Modificación de la Póliza -Reclamación	2	8		X		
33003.50.7	Pólizas Transporte de Mercancías - Seguro - Slip de Cotización - Oferta - Nota de Cobertura - Póliza - Modificación de la Póliza - Reclamación	2	8		X		

33003.47 33003.47.3	PLANES Plan de Capacitación Gestión Documental - Plan - Cronograma	2	3			X	X	Es la documentación que prueba las actividades de capacitación adelantadas por el equipo de gestión documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona , microfilma o digitaliza una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión realizada, la documentación restante se debe eliminar.
33003.47.12	Plan Institucional de Archivos - PINAR - Plan - Cronograma	2	8	X				Instrumento de planeación archivística, articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad .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 en la implementación del PGD.
33003.47.7	Plan de Mantenimiento - Plan - Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo	2	3			X	X	Es la documentación que plantea la planeación del mantenimiento en la compañía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona , microfilma o digitaliza una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión, la documentación restante se debe eliminar.
33003.64 33003.64.5	REGISTROS y CONTROL Registros de Bienes - Documento de aprobación de bienes - Reporte de registro de ingreso a sistema Neón	1	10		X			Estos documentos reflejan el ingreso de bienes directamente al servicio para su uso, instalación y puesta en funcionamiento. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos.
33003.57 33003.57.1	PROGRAMAS Programa de Archivos Descentralizados -Programa	2	8	X				Documento que establece la centralización de archivos , optimizando la tercerización de la administración documental. 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 en la implementación del PGD.
33003.57.3	Programa de Documentos Electrónicos -Programa	2	8	X				Documento que establece los aspectos a tener en cuenta para la administración de documentos que se producen de manera electrónica o aquellos que siendo documentos físicos se someten a algún procedimiento para migrarlo a un formato digital. 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 en la implementación del PGD.

33003.57.4	Programa de Documentos Especiales - Programa	2	8	X				Documento que contempla la normalización de los procesos aplicados a los documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, producidos en la compañía, para fines de preservación y conservación. 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 en la implementación del PGD.
33003.57.5	Programa de Documentos Vitales o esenciales -Programa	2	8	X				Documento que busca identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación. .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 conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional en la implementación del PGD.
33003.57.6	Programa de Formatos y Formularios Electrónicos - Programa	2	8	X				Documento que contempla controlar la producción, conservación y recuperación de formularios enmarcados en el programa de Cero Papel y Eficiencia Administrativa y en la normatividad vigente que rige sobre Gestión Documental. .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 conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional en la implementación del PGD.
33003.57.8	Programa de Gestión Documental - Programa	2	8	X				Documento que contempla, directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos, necesarios para normalizar la Gestión Documental en toda la compañía, de acuerdo a los objetivos establecidos para el proyecto Cero papel y Eficiencia Administrativa. 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 en la implementación del PGD.

33003.57.11	Programa de Reprografía -Programa	2	8	X				Documento que establece políticas para la normalización y control de los procesos de reprografía definiendo una metodología clara para la aplicación de los mismos en los procesos documentales. 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 en la implementación del PGD.
33003.57.12	Programa de Seguimiento y Control - Programa	2	8	X				Documento que contempla las acciones a seguir de revisión y validación de los avances en las estrategias definidas en el marco PGD y el control de los procesos documentales en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices emitidas desde la Gerencia de Logística de acuerdo a lo establecido en el cronograma. 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 en la implementación del PGD.
33003.70	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - Solicitud de elaboración o actualización de la TRD - Tablas de Retención documental - Comunicaciones - Concepto de la TRD del AGN - Acuerdo de aprobación (AGN) - Cuadro de Clasificación Documental - Encuestas de unidad documental - Actas de Reunión(capacitaciones, presentaciones) - Acto administrativo - Acta Comité SIG y Desarrollo Administrativo (Acta Grupo Interno de Gestión Documental)	2	8	X		X		La serie se considera de valor histórico, permite identificar y controlar los cambios en su estructura orgánico funciona. 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.

33003.71	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - Solicitud de elaboración o actualización de la TVD. - Tabla de Valoración Documental - Comunicaciones - Concepto de la TVD del AGN - Acuerdo de aprobación (AGN) - Cuadro de Clasificación documental - Encuestas de unidad documental - Actas de Reunión (capacitaciones, presentaciones) - Acto administrativo - Acta Grupo Interno de Gestión Documental - Diagnostico Documental	2	8	X		X		<p>La serie se considera de valor histórico, permite identificar y controlar los cambios en su estructura orgánico funciona. 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.</p>
33003.72	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - Cronograma de Transferencias documentales -Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias documentales. -Comunicación Oficial informando al área las inconsistencias encontradas (opcional) - Actas de Transferencias - Registro Único de Inventario Documental - Planilla de revisión de transferencias.	2	8	X		X		<p>La serie documental permite evidenciar el ingreso de documentos al Archivo Central Mediante el (FUID). Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se microfilman o digitalizan 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: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística	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