

	<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			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: 20007 - GERENCIA DE PENSIONES</b>								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
20007.2 20007.2.23	<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.
20007.31 20007.31.1	<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. Circular N. 003 del 27/02/2015. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R

20007 .31.4	<b>Informes de Gestión</b> * Informe * Reporte de registro único de Afiliados	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.
20007. 32 20007. 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.
20007 .39	<b>NÓMINA DE PENSIONADOS</b> * Lista de ingresos a nómina * Liquidación de la Nómina Pensional * Pagos a bancos y terceros (cooperativas, asociaciones y bancos) * Pagos Depósitos Judiciales * Pagos de la Planilla PILA * Reporte a Contabilidad * Lista de chequeo para validación y aprobación pago pensiones mensual * Listados de revisión de los ingresos del mes de proceso * Autorización giros a Bancos * Comunicaciones	1	19			X	Estos documentos reflejan la liquidación y pago de las mesadas pensionales de Riesgos profesionales, conmutaciones pensionales y rentas vitalicias. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (20) años. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las Nóminas de mitad y final de año por cada año de producción teniendo como criterio que sirve para la investigación y estudio sobre la administración de pensiones en riesgos laborales, la documentación restante se debe eliminar.
20007 .42	<b>NOVEDADES DE NÓMINA PENSIONADOS</b> * Reporte de inconsistencias novedades masivas * Reporte de aportes a seguridad social. * Solicitud de reintegro de Mesadas pensional * Respuesta de reintegro de la mesada Pensional.	1	19			X	Estos documentos reflejan las novedades que afectan la nómina de pensionados, conmutaciones y rentas vitalicias en cumplimiento a requerimiento de los usuarios, pertinencia legal, solicitudes judiciales y requerimientos internos. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (20) años. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las Novedades de Nóminas de mitad y final de año por cada año de producción teniendo como criterio que sirve para la investigación y estudio sobre la administración de pensiones en riesgos laborales , la documentación restante se debe eliminar.

Aprobó: Olga Sanabria Amín <b>Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo</b>				Elaboró: Byronn Morales <b>Profesional Suppla S.A.</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> 18/11/2015
					<b>Rango aplicación:</b> 2013 - 2016
<b>CONVERSIONES</b>					
AG	Archivo de gestión	E	Eliminación		
AC	Archivo central	M/D	Microfilmación/ Digitalización		
CT	Conservación Total	S	Selección		