

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b>	APO_13_2_1_FR05				
	<b>FORMATO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Versión:</b>	01				
			<b>Fecha:</b>	2016/07/16				
<b>Aprobó:</b> Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística		<b>Revisó:</b> Gloria Basto Grisales Líder SIG - Gerencia de Logística		<b>Elaboró:</b> Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 27001 - VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
27001.2 27001.2.23	<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.
27001.31 27001.31.1	<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.. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R-Circular N. 003 del 27/02/2015

27001.31.4	<b>Informes de Gestión</b> -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.
27001.32 27001.32.8	<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.
Aprobó: Olga Sanabria Amín <b>Presidente Equipo Técnico Gestión Documental</b>		Revisó: Jaime Eduardo Garzon Avila <b>Vicepresidente de Inversiones</b>		Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas <b>Gerente de Logística</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					