


|  | 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 COMPAÑÍA DE SEGUROS | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 30001 - VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES. | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 30001.2 30001.2.23 | 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. |
| 30001.31 30001.31.4 | 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. |
| 30001.32 30001.32.8 | 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. |

| | | | | | | | | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30001.47 | PLANES | | | | | | | |
| 30001.47.10 | Plan Estratégico de TICs - Plan Estratégico - Informe Seguimiento mensual PETI - Estrategia de DRP - Planes de DRP | 2 | 8 | X | | | | Este documento refleja la planificación estratégica de las de las TIC. 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. circular 003 27 de febrero del 2015. |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo | Revisó: Martha Lucia Cepeda Vicepresidencia 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 |