



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: 17001 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
17001.2 17001.2.23	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.
17001.31 17001.31.1	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - Oficio remisorio - Informes	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 consultas. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R. Circular N. 003 del 27/02/2015.
17001.31.4	Informes de Gestión - Informe	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.

17001.32	INVENTARIOS								
17001.32.8	Inventario Documental de la dependencia -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.
17001.55	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Queja e informe anónimo o de oficio - Auto avocando conocimiento - Auto inhibitorio - Auto Indagación preliminar - Auto iniciación investigación disciplinaria - Auto de archivo o terminación del proceso - Oficio remisorio Procuraduría General - Auto remisorio - Pliego de cargos - Descargos - Alegatos de Conclusión - Resolución Fallo de primera instancia - Recursos de aceptación apelación - Fallo absolutorio o sancionatorio - Comunicaciones oficiales - Solicitud información cumplimiento de fallos	1	12				X	X	Estos documentos soportan los procesos que se adelantan para verificar si un empleado ha cometido una falta de las contenidas en la Ley 1474 de 2011 art 132, la acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de producción anual, teniendo en cuenta los procesos mas representativos y de impacto para para la entidad, la documentación restante se debe eliminar.La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo	Revisó: Victor Orlando Gomez Rubiano Oficina Control Disciplinario	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