

	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: 15001 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
15001.2 15001.2.23	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.
15001.31 15001.31.1	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - Matriz de informes a presentar por Positiva - Reporte de información procedente de las áreas - Registro de pruebas - 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. 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. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R.

15001.31.3	Informes de Auditorias - Programa de trabajo - Registro entendimiento del proceso - Flujograma de actividades - Registro de pruebas - Informe - Registro de Seguimiento a las acciones de - Registro Actividades de Revisión Auditorias - Registro tamaño muestral -Planes de Mejoramiento	2	8	X		X	Estos documentos soportan la evaluación permanente e independientemente de las operaciones y de si se están llevando a cabo efectiva y eficientemente. 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. 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. NTC-ISO 19011/2012 Auditorías Internas , NTC-OHSAS 18001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 9001, NTC-GP1000, ISO/IEC 17025
15001.32 15001.32.8	INVENTARIOS 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.
15001.47 15001.47.1	PLANES Plan Anual de Auditoría - Plan - Informes de avance ejecución Plan Anual de Auditorías Internas	2	8	X		X	Estos documentos reflejan la planificación de los trabajos de auditoría de la Unidad de Control Interno, tanto a corto como a largo plazo, así como las revisiones de dichos planes.Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestion administrativa y misional de la compañía. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas NTC-ISO 19011/2012 Auditorías Internas , NTC-OHSAS 18001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 9001, NTC-GP1000, ISO/IEC 17025.Circular N. 003 del 27/02/2015.

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo	Revisó: Jorge Mario Duque Echeverri Gerente de Oficina Control Interno	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