



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: 10001 - OFICINA DE ESTRATÉGIA Y DESARROLLO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
10001.2 10001.2.3	ACTAS Actas Comité de Gestión de Proyectos - Actas - Anexos	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado de aprobar, gestionar, realizar seguimiento y control a la formulación y ejecución de los proyectos que conforman el portafolio Corporativo de Proyectos de la Compañía. 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. Resolución 1376 del 10/11/2014 - Circular N. 003 del 27/02/2015.
10001.2.23	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 (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. 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, estratégicos y de impacto para la entidad, la documentación restante se debe eliminar. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH-OD-PCGP.
10001.24	GOBIERNO DE DATOS - Indicadores de Proceso de Gobierno de Datos. - Documentación de seguimiento de proyectos - Registro de levantamiento de reglas de negocio - Diagnóstico de ciclo de vida de datos - Catálogo de entidades de negocio - Inventario de bases de datos o repositorios de datos - Matriz de procesos de negocio vs. entidades de negocio - Matriz de aplicaciones vs. entidades de negocio	2	8	X		X		Información asociados a temas de calidad y trazabilidad de datos en la cultura organizacional, especialmente en las áreas que atienden la operación y la atención de clientes. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere

	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de brecha de Arquitectura de Datos - Diagnóstico y lineamientos de Arquitectura de Datos - Registro de especificación de indicadores de Calidad de Datos - Diagnóstico de Calidad de Datos - Informes de resolución de incidentes de Metadata - Registro de Levantamiento de Metadata de Negocio - Documento Estructuración Gobierno de Datos - Cuestionario Estado Gobierno de Datos - Manual de Proyectos e Iniciativas estratégicas - Plan estratégico de la compañía (Prototipos) 							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. LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013.
10001.31 10001.31.1	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento - Informe - Documento Anexos 	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.
10001.31.4	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> - Informe 	1	4	X			X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central. 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.
10001.32 10001.32.8	INVENTARIOS Inventario Documental de la dependencia <ul style="list-style-type: none"> -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.
10001.37	MODELO DE NEGOCIO OPERACIONAL <ul style="list-style-type: none"> - Estudios - Actas - Indicadores 	2	8	X			X	Documento de definición, desarrollo y medición del modelo operacional que permite verificar su articulación con los objetivos y estrategias definidas para la Compañía. 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.

10001.47 10001.47.11	PLANES Plan Estratégico Institucional -Plan - Mapa Estratégico Corporativo - Mapa Estratégico por Unidades - Balanced Scorecard Corporativo - Balanced Scorecard por Unidades - Matriz de cruce con Iniciativas Estratégicas - Informes de Gestión - Presentación Plataforma Estratégica -Acta de Reunión de Análisis Estratégico (RAE)	2	8	X				Este documento refleja los objetivos de la compañía, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la compañía. Circular N. 003 del 27/02/2015.
10001.51	PORTAFOLIO DE PROYECTOS CORPORATIVOS - Reporte Iniciativas - Acta Constitución del Proyecto - Matriz De Interesados - Matriz de entregables y criterios de aceptación - Matriz RAM - EDT - Estructura Detallada De Trabajo - Presupuesto del Proyecto - Matriz De Comunicaciones - Matriz Riesgos Y Problema - Registro de definición del alcance del proyecto - Plan de Gestión de Proyecto - Plan Recursos Humanos - Registro de Caso De Negocio - Matriz Priorización	2	8	X				Documentos que reflejan el seguimiento y control a la formulación y ejecución de los proyectos estratégicos que conforman el portafolio Corporativo de Proyectos de la Compañía, para el logro de los objetivos estratégicos. Los documentos Electrónicos son gestionados por medio de la herramienta PROJECT SERVER Administrada por la PMO. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la compañía.
10001.59	PROYECCIONES DE NEGOCIOS requerimientos, viabilidad de la iniciativa y posterior priorización - Informe de análisis y explotación de datos - Presentación de análisis y explotación de datos	1	3	X				Documentos que reflejan la construcción de modelos de inteligencia de negocios , donde se apoyan la estrategia de la compañía y garantiza la unicidad y la accesibilidad de la información. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (3) años. Esta serie se conserva totalmente ya que contiene valores para la historia y la investigación por que permite identificar la evolución de negocio de la compañía.
10001.67 10001.68.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) Sistema de Control Interno MECI - Registros de la Campaña de difusión del MECI - Registros de Seguimiento Elementos de control de MECI - Informe de Resultados de Autodiagnóstico - Informe de Resultados de Autoevaluación del control	2	8	X		X		Documentos, que permiten gestionar la calidad de los servicios ofrecidos, la seguridad y salud ocupacional del talento humano, la continuidad del negocio y la preservación del medio ambiente, proporcionando la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la compañía. NTC-ISO 19011/2012 , NTC-OHSAS 18001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 9001, NTC-GP1000, ISO/IEC 17025

10001.68.2	Sistema de Desarrollo Administrativo - Registro de seguimiento Plan de Desarrollo Administrativo y planes GEL, Anti trámites, Eficiencia Administrativa - Actas de reuniones	2	8	X		X	Documentos, que permiten gestionar la calidad de los servicios ofrecidos, la seguridad y salud ocupacional del talento humano, la continuidad del negocio y la preservación del medio ambiente, proporcionando la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la compañía. NTC-ISO 19011/2012 , NTC-OHSAS 18001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 9001, NTC-GP1000, ISO/IEC 17025
10001.68.3	Sistema de Gestión Ambiental - Registros de seguimiento y medición(Registros de generación de residuos sólidos, consumo hídrico, consumo de energía) - Registro de Control de Residuos - Registro de inspecciones ambientales - Informe de inspecciones ambientales - Certificado de existencia y representación legal - Certificado de Competencia Laboral – SENA - Certificaciones de Recibido de residuos reciclables - Certificaciones de Recibido de residuos - Certificaciones de Recibido de residuos Peligrosos - Acta de revisión de requisitos legales ambientales seguridad y salud en el trabajo	2	8	X		X	Documentos, que permiten gestionar la calidad de los servicios ofrecidos, la seguridad y salud ocupacional del talento humano, la continuidad del negocio y la preservación del medio ambiente, proporcionando la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la compañía. NTC-ISO 19011/2012 , NTC-OHSAS 18001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 9001, NTC-GP1000, ISO/IEC 17025
10001.68.4	Sistema de Gestión de Calidad - Programa de Auditoría - Plan de Auditoría - Informe de Auditoría - Listas de verificación Conformidades, No conformidades y observaciones - Registro de producto no Conforme (proceso de recepción verificación y calificación. - Certificaciones - Acreditaciones - Calificaciones - Capacitaciones SIG (lista de asistencia) - Cronogramas de actividades SIG - Informes de avance a las actividades SIG - Comunicaciones - Actas de reuniones - Registro de acciones preventivas y/o correctivas - Informe de auditoría de seguimiento, verificación de eficacia y cierre	2	8	X		X	Documentos, que permiten gestionar la calidad de los servicios ofrecidos, la seguridad y salud ocupacional del talento humano, la continuidad del negocio y la preservación del medio ambiente, proporcionando la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de verificación - Soportes que evidencian el cumplimiento del plan de acción - Registro de auditores internos - Comunicaciones - Planes de Capacitación - Evaluación auditor líder a auditores internos. - Evaluaciones - Manual SIG - Política integral - Mapa de procesos y cadenas de valor - Matriz de indicadores de procesos - Matriz de peligros y riesgos - Matriz de aspectos e impactos - Manual de operaciones - Caracterización Global De Macroproceso - Caracterización Transicional De Procesos Y Subprocesos - Procedimientos - Manuales - Guías - Instructivos - Registros - Registro de creación y/o modificación de documentos. - Registro de planificación de cambios del SIG - Acta de revisión por la alta dirección - Presentaciones 						<p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la compañía. NTC-ISO 19011/2012 , NTC-OHSAS 18001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 9001, NTC-GP1000, ISO/IEC 17025</p>
10001.68.5	<p>Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional – RUC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Inspección de botiquín - Registro Inspección de extintores - Registro Inspección Locativa - Análisis de Tendencias - Reporte de simulacros de emergencia - Reporte de incidentes o casi accidentes - Lista de asistencia 	2	8	X		X	<p>Documentos, que permiten gestionar la calidad de los servicios ofrecidos, la seguridad y salud ocupacional del talento humano, la continuidad del negocio y la preservación del medio ambiente, proporcionando la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la compañía. NTC-ISO 19011/2012 , NTC-OHSAS 18001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 9001, NTC-GP1000, ISO/IEC 17025</p>

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental		Revisó: Luis Ignacio Alfonso Bermudez Oficina Estrategia y Desarrollo		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				