



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: 103003 - GERENCIA DE RIESGOS DEL NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
103003.2 103003.2.14	ACTAS Actas Comité de Seguridad de la Información - Acta	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado de asesorar al presidente en la formulación de políticas, directrices y criterios a desarrollar en torno a la seguridad de la información, basados en el análisis de riesgos. 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 consulta. Resolución 1253 del 21/10/2014 - Circular N. 003 del 27/02/2015.
103003.2.13	Actas de Comité de Riesgos - Acta	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité de Riesgos que trabaja los temas sobre la identificación de Eventos potenciales que puedan afectar a 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 consulta. Resolución 649 del 31/08/2010 - Circular N. 003 del 27/02/2015.N. 003 del 27/02/2015.
103003.2.23	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 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

103003.31 103003.31.1	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - 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.
103003.31.4	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.
103003.32 103003.32.8	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.
103003.68 103003.68.2	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT - Comunicaciones - Mapa de riesgos por proceso - Mapa de riesgos institucional - Reporte de base de datos de cargue - Reporte exitoso - Informe actualización lista restrictivas - Reporte de operaciones inusuales - Reporte de operaciones sospechosas - ROS - Reporte de transacciones en efectivo - Reporte de productos con componente de ahorros - Reporte de clientes exonerados - Reporte de campañas políticas - Informe de monitoreo de operaciones - Informe oficial de cumplimiento	2	8	X			Estos sistemas hacen parte de la gestión de riesgos del negocio de la Compañía, esta compuesto por: Estructura organizacional, órganos de control, infraestructura tecnológica, herramientas de divulgación de información y las herramientas de capacitación. Por lo anterior y de acuerdo al riesgo, se cuenta con políticas, procedimientos de medición y seguimiento(documentos específicos por tipo de riesgos). Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conserva totalmente porque registran la administración del riesgos que ha implementado la compañía. Circular Básica Jurídica (C.E 007 de 1996) y Circular Básica Contable y Financiera (C.E 100 de 1995)

103003.68.5	Sistema de Administración de Riesgo Operativo - SARO - Comunicaciones - Mapa de riegos por proceso - Mapa de riegos institucional - Plan de tratamiento - Reporte de eventos de riesgos - Reporte potencial de fraudes	2	8	X				
103003.68.6	Sistema de gestión de continuidad del negocio - Comunicaciones - Registro de análisis de impacto de negocios - BIA - Informe de análisis de impacto de negocios - BIA - Registro de análisis de riesgos - RA - Informe de análisis de riesgo - RA - Informe estrategia BCP - Informe estrategia DRP - Informe de seguimiento a proveedores - Plan de manejo de crisis de continuidad del negocio - Plan de activación de la continuidad - Plan de continuidad BCP - Plan de recuperación del desastre - DRP - Plan de mantenimiento y mejora - Programación anual de capacitación, sensibilización y divulgación - Programa anual de ejercicios - Evaluación incidentes reales - Gobierno del plan de continuidad - Acta de seguimiento internos de continuidad - Registro de auditorias al SGCN - Informe elementos del sistema de gestión de continuidad de - Reporte de riesgos de continuidad - Mapa de riesgos de continuidad - Reporte de novedades en continuidad del negocio - Registro de inspección al COC	2	8	X				Estos sistemas hacen parte de la gestión de riesgos del negocio de la Compañía, esta compuesto por: Estructura organizacional, órganos de control, infraestructura tecnológica, herramientas de divulgación de información y las herramientas de capacitación. Por lo anterior y de acuerdo al riesgo, se cuenta con políticas, procedimientos de medición y seguimiento(documentos específicos por tipo de riesgos). Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conserva totalmente porque registran la administración del riegos que ha implementado la compañía. Circular Básica Jurídica (C.E 007 de 1996) y Circular Básica Contable y Financiera (C.E 100 de 1995)
103003.68.7	Sistema especial de administración de Riesgos en Seguros SEARS - Mapa de riesgos - Reporte de Riesgos	2	8	X				

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental		Revisó: Luis Eduardo Moreno Rojas Gerente de Riesgos de Inversión	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		