



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: 103002 - GERENCIA DE RIESGOS DE INVERSIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
103002.2 103002.2.23	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.
103002. 103002.31.1	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

103002.31.4	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
103002.32 103002.32.8	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.
103002.69 103002.69.1	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Sistema de Administración de Riesgo de Crédito (SARC) - Informe de Gestión - Informe diario control de cupos - Informe diario control límite de emisión - Informe diario eventual y relevante - Informe de flujo de caja - Carta de Formalización - Acta - Informe de seguimiento créditos educativos	2	8	X			Es un sistema que hace 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 (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conserva totalmente porque registran la administración del riesgos que ha implementado la compañía.
103002.69.3	Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez - Informe de Gestión - Planes de Continuidad	2	8	X			Es un sistema que hace 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 (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conserva totalmente porque registran la administración del riesgos que ha implementado la compañía.
103002..69.4	Sistema de Administración de Riesgo de Mercado (SARM) - Informe de Gestión - Informe de Riesgo de Mercado - Informe de Movimiento Diario de portafolio - Acta muestra títulos valores - Acta de verificación correos electrónicos - Acta de monitoreo de llamadas telefónicas - Acta de actualización módulo de riesgos – MIDAS - Acta de arqueo de valores	2	8	X			Es un sistema que hace 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 (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conserva totalmente porque registran la administración del riesgos que ha implementado la compañía.

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo		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		