



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: 95005 - GERENCIA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
95005.2 95005.2.2	ACTAS Actas del Comité Contenidos Corporativos - Acta	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado de validar la gestión comunicativa de la Compañía. Cumplido (2) año 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 1622 del 21/11/2012 - circular 003 del 27 feb
95005.2.8	Actas del Comité de Convivencia Laboral - Acta	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado de lo relacionado con el acoso laboral " mecanismos y prevención "de la Compañía. 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 210 del 15/04/20 - circular 003 del 27 febrero del 2015
95005.2.17	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional - Acta -Registro de investigación de incidentes y accidentes de trabajo	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado de velar por la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial) dentro de la compañía. minimizando los riesgos profesionales. Cumplido (2) año 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 y para posteriores consultas. Resolución 716 del 02/11/2010

95005.2.23	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 (2) 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 y estratégicos que generan impacto para la entidad. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH-OD-PCGP.
95005.7 95005.7.1	CIRCULARES Circulares Informativas - Circulares	1	2			X		Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (2) años. Se elimina debido a que carece de valores primarios y secundarios.
95005.27	HISTORIAS LABORALES OCUPACIONALES - Evaluaciones médicas ocupacionales - Examen médico ocupacional - Resumen de historia clínica ocupacional - Encuestas de la batería de riesgo - Registro psicosocial	2	18			X	X	Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Culminado el tiempo de retención hacer una selección del 5% como muestra representativa por cada 5 años de producción y aplicando el criterio de frecuencia de consulta administrativa, para que haga parte de la memoria institucional. Se aplicara la normatividad establecida para custodia de esta serie documental. Resolución 1995 de 1999 Min salud, Resolución No. 2346 de 2007, Resolución 2646 de 2008 y Resolución 1918 de 2009 Min-Protección Social.
95005.26	HISTORIAS LABORALES - Resolución de nombramiento o contrato de trabajo según el caso - Acta de posesión para empleados públicos - Comunicación de nombramiento (empleado público) - Carta de nombramiento - Comunicaciones - Cedula de ciudadanía (Fotocopia) - Registro Verificación de requisitos para el desempeño del cargo. - Hoja de Vida de función publica - Certificaciones de estudio - Tarjeta o matricula profesional - Certificaciones de experiencia laboral - Certificado de Antecedentes Judiciales y de Policía - Certificado de Antecedentes Disciplinarios PGN - Declaración juramentada ley 311 de 1996	2	78				X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación Bancaria - Manifestación libre y voluntaria sobre escogencia de EPS y elección libre y voluntaria de régimen de pensión. - Declaración de Bienes y Rentas - Examen médico ocupacional (Ingreso y periódico) - Formulario de Afiliación en Salud a EPS - Formulario de Afiliación a Fondo de Pensiones - Formulario de Afiliación a Fondo de Cesantías - Formulario de Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales. - Formulario de Afiliación a Caja de Compensación Familiar. - Formulario de Afiliación al Fondo Nacional de Ahorro. - Formulario de solicitud de vinculación funcionarios - Novedades permisos, licencias, incapacidades, vacaciones - Registro de Adhesión al Pacto Colectivo (trabajador Oficial) - Declaración de recibo y entendimiento del anexo del código de ética y buen gobierno - Autorización grabación y reproducción de llamadas telefónicas - Carta de compromiso de licenciamiento, uso de software y cumplimiento de políticas informáticas. - Registro de Concertación Evaluación del Desempeño - Registro de Evaluación de Desempeño - Renuncia - Resolución de insubsistencia (empleados públicos) - Acta de entrega del cargo - Entrevista del retiro del servidor - Paz y Salvo - Entrevista de egreso 							
95005.31	INFORMES							
95005.31.1	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	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. Circular N. 003 del 27/02/2015.- Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R
	- Informe							

95005.31.4	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.
95005.32 95005.32.8	INVENTARIOS Inventario Documental de la dependencia -Inventario	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.
95005.38	NOMINA - Liquidaciones de Nomina del Personal - Aportes a Seguridad Social(salud, pensiones y riesgos laborales) - Aportes Parafiscales (Sena, ICBF, caja de compensación) - Liquidación y Pago de Cesantías (provisión) Fondo Nacional de Ahorro. - Liquidación, descuentos y pagos a terceros (Libranzas, fondo de empleados, Emi (ambulancias) entre otros. - Liquidación de Aportes voluntarios - Liquidación de retención en la fuente, fondo de solidaridad pensional - Registro de solicitud de novedades aprobado por el superior jerárquico (vacaciones y licencias) - Reporte novedades Positiva - Acta de entrega del cargo en caso de retiro o Ausentismo - Programación de vacaciones (oficio – áreas) - Pre-nómina y autorización de pre-nómina firmada(documento electrónico) - Orden de pago - Autorización de pago en el sistema SISE(Interfaz Contable) - Solicitudes de autorización de retiro parcial o definitivo de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro. - Consignaciones en Cuenta (tesorería) - Autoliquidaciones y novedades de seguridad social - Desprendibles de pago (devengos y deducciones) - Liquidación de licencias - Descuentos AFC o AFP - Liquidación de prestaciones definitivas (Retiro de Servidores)	2	78			x	x	Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (78) años. Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se aplicara Selección Documental teniendo en cuenta que las nóminas sirven para la realización de estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los funcionarios en el sector público, su escogencia será ajustada a las disposiciones legales y de características investigativas para su preservación.

95005.41	NOVEDADES DE NOMINA - Embargos - Vacaciones - Prima de Vacaciones - Prima de servicios - Prima semestral - Prima de Navidad - Prima Técnica - Bonificación año servicio - Bonificación por gestión - Auxilio de transporte - Auxilio de alimentación - Licencias (remunerada y no remunerada) - Incapacidades - Encargos con o sin diferencia salarial - Retención en la fuente - Ingresos de Personal - Retiros de Personal - Prestaciones sociales definitivas por retiro.	1	7		X			<p>Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (7) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues la información se encuentra consignada en los Comprobantes de la Gerencia de Gestión Financiera</p>
95005.44 95005.44.1	PACTO COLECTIVO Créditos Educativos - Solicitud de crédito educativo - Recibo de pago entidad educativa - Minuta de Contrato Mutuo - Registro Liquidación del crédito - Comprobante de pago de universidad - Comunicaciones a Contabilidad - Solicitud condonación de crédito educativo - Certificación de Notas - Registro Liquidación de capital	2	8		X			<p>Son los documentos que establecen acuerdos entre los colaboradores y la compañía estableciendo beneficios extralegales que permiten mejorar las condiciones de trabajo. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. se eliminan teniendo como criterio la pérdida de vigencia.</p>

95005.47	PLANES						
95005.47.4	Plan de Capacitación Personal - Solicitud de Necesidades de Capacitación - Registro de Consolidación de Necesidades - Plan Institucional de Capacitación - Registro de Evaluación de Capacitación - Registro de Evaluación de Aprendizaje - Solicitud de capacitaciones internas - Solicitud Inscripción a cursos externos - Solicitud de Capacitaciones externas - Registro de Asistencia a Capacitaciones - Ejecución del Plan Institucional de Capacitación - Comunicaciones por Correo Electrónico - Seguimiento al plan de capacitación	2	8		X		Estos documentos reflejan la planificación de estrategias de capacitación y fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores de la Compañía, a través del desarrollo de jornadas de capacitación internas y/o externas de alta calidad, de acuerdo con la de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas y con los objetivos estratégicos de la Organización. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central eliminan por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
95005.47.5	Plan de Emergencia y Evacuación - Plan de emergencia. - Hoja de Vida de Brigadistas - Carta de retiro de brigadistas - Convocatoria para conformación de las brigadas. - Listado de asistencia a la capacitación de los brigadistas. - Comunicación oficial o formato informando la realización del simulacro a las instancias participantes. - Planeación del simulacro - Evaluación del simulacro - Informe de los simulacros de emergencia - Registro fotográfico (opcional) - Registro audiovisual(opcional)	2	8		X	X	Documento que define las acciones necesarias para prevenir y/o afrontar una situación de emergencia que evite pérdidas humanas y/o afectación al medio ambiente, haciendo uso de los recursos existentes en Positiva Compañía de Seguros S.A. y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina el soporte físico y se digitaliza la información como medio de consulta para los usuarios. El plan de emergencia es un documento publicado en la Iso-net v. 1.0. Y las modificaciones realizadas al mismo se dan teniendo en cuenta las versiones realizadas por la Oficina de Estrategia y Desarrollo.
95005.47.13	Plan Institucional de Comunicación - Matriz temática del comité de contenidos corporativos - Acta de reunión de seguimiento a proveedores - Informe de Acciones Preventivas y Correctivas - Informe de Monitoreo de medios - Matriz temática del comité de contenidos corporativos - Acta de reunión de seguimiento a proveedores - Informe de acciones correctivas y preventivas Imagen Corporativa - Publicaciones Institucionales - Boletines de prensa - Registro Fotográfico de carácter institucional	2	8		X	X	Estos documentos reflejan la planificación de estrategias de comunicación institucionales cumplan políticas, procedimientos y estándares de calidad que aseguren una efectiva comunicación interna y externa, de manera que se responda oportunamente a requerimientos y se divulgue información transparente, oportuna y veraz sobre la gestión de la Compañía y el cumplimiento de la misión y los fines institucionales. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información.

95005.47.14	Plan Institucional de Incentivos - Plan institucional de incentivos - Registro de inscripción plan de incentivos - Registro de calificación plan de incentivos	2	8		X		Estos documentos reflejan la planificación de estrategias de orientados a incentivar los desempeños exitosos y los resultados efectivos a nivel individual y de equipos de trabajo. Se clasifican en pecuniarios y no pecuniarios. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central eliminan por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
95005.57 95005.57.2	PROGRAMAS Programa de Bienestar Social - Comunicaciones - Lista de Asistencia - Seguimiento al plan de Bienestar - Evaluación evento de bienestar social e incentivos	2	8		X		Estos documentos reflejan la planificación de estrategias de orientados a incentivar los desempeños exitosos y los resultados efectivos a nivel individual y de equipos de trabajo. Se clasifican en pecuniarios y no pecuniarios. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos.
95005.57.7	Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Cronograma de Actividades - Registro consolidado de ejercicio físico en el trabajo - Matriz Registro Escuela Terapéutica	2	8		X		Estos documentos reflejan la planificación de estrategias de orientados a Promover y mantener el mas alto grado de bienestar físico, mental y social de los colaboradores de Positiva. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central eliminan por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
95005.57.9	Programa de Inducción y Reinducción - Lista de asistencia - Evaluación de conocimientos de la Inducción - Listado de Registros de citación para inducción - Oficio de citación a la jornada de inducción - Folleto de bienvenida a funcionarios nuevos	2	8		X		Estos documentos están enmarcarse en el proceso de capacitación que administra la Gerencia de Recursos Humanos. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central eliminan por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
95005.57.15	Programas de Inspecciones de Área Programa - Cronograma de Inspecciones - Registro de Inspección de Extintores - Registro de Inspección de Botiquines - Registro de Inspecciones planeadas/orden y aseo -Acciones correctivas y preventivas	2	8		X		Este documento refleja la planificación y desarrollo en cuanto a la realización de inspecciones en todas las áreas que conforman la Compañía. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central eliminan por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo				Revisó: Veronica Tatiana Urrutia Gerente de Talento Humano		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				