



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:** 33001 - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
33001.2 33001.2.20	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Especial Administrativo</b> - Acta - Anexos - Registro de Asistencia	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del comité especial administrativo en temas específicos. 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. Circular N. 003 del 27/02/2015.-Resolución 2168 del 11/09/2015.
33001.2.23	<b>Actas de Reunión Grupo Primario</b> - 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 y estratégicos que generan impacto para la entidad, la documentación restante se debe eliminar. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH-OD-PCGP.
33001.31 33001.31.4	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> -Informe	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.

33001.32	<b>INVENTARIOS</b>								
33001.32.8	<b>Inventario Documental de la dependencia</b> -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.

Aprobó: Olga Sanabria Amín <b>Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo</b>	Revisó: Olga Sanabria Amín <b>Vicepresidente de Financiera y Administrativa</b>	Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas <b>Gerente de Logística</b>	Elaboró: Byronn Morales <b>Profesional Suppla S.A.</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> 18/11/2015
				<b>Rango aplicación:</b> 2013 - 2016

**CONVERSIONES**

AG	Archivo de gestión	E	Eliminación
AC	Archivo central	M/D	Microfilmación/ Digitalización
CT	Conservación Total	S	Selección