



	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: 25001 - VICEPRESIDENCIA DE PROMOCION Y PREVENCIÓN								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
25001.2 25001.2.23	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 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.
25001.31 25001.31.1	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. Circular N. 003 del 27/02/2015. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R
25001.31.4	Informes de Gestión - 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.

25001.32 25001.32.8	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.
Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo		Revisó: Gloria Maria Morgan Vicepresidencia de Promoción y Prevención		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					