



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: 95001 - SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
95001.2 95001.2.1	ACTAS Actas Asamblea de Accionistas - Actas	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones tomadas por este órgano directivo. 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.
95001.2.5	Actas Comité de Auditoria - Actas	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del comité de auditorías realizadas a 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.
95001.2.10	Actas Comité de Presidencia - Actas	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones tomadas por este órgano directivo. 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 N. 851 del 14 de enero 2011

95001.2.22	Actas Junta Directiva -Actas	2	8	X		X	Estos documentos soportan las decisiones tomadas por este órgano directivo. 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.
95001.3 95001.3.1	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones - Resoluciones	2	18	X		X	Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
95001.31 95001.31.1	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - Informe	1	5	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
95001.32 95001.32.8	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.
95001.63	REGISTRO SOCIETARIO - Estatutos Sociales - Libro de Accionistas - Información del Accionista -Tramite de Composición y transmisión accionaria - Comunicaciones	2	18	X		X	Estos Documentos tienen valor permanente para la Compañía debido a su vital importancia y testimonio de su actividad. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años.Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan y se transfiere su soporte fisco al Archivo Histórico .

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo		Revisó: Eduardo Hofmann Pinilla Secretario General	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		