



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: 30003 - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TICS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
30003.2 30003.2.23	<b>ACTAS</b> <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 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.
30003.10 30003.10.1	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Necesidades Tecnológicas</b> - Requerimiento - Estudio de Viabilidad -Recomendaciones	2	5				X	Documento que refleja las necesidades de hardware y software que tengan las diferentes áreas usuarias de la compañía y se emite un concepto para definir si son aceptables para efectuar contratación. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra del 5% anual teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de las actividades misionales, la documentación restante se debe eliminar.
30003.64 30003.64.2	<b>REGISTROS Y CONTROL</b> <b>Control de BACKUP</b> - Backup -Registros	1	10	X				Son los documentos que contienen los datos de un dispositivo de almacenamiento a otro soporte, desde el cual podrán ser posteriormente restaurados. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional.

30003.31	<b>INFORMES</b>								
30003.31.4	<b>Informes de Gestión</b> -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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona , microfilma o digitaliza una muestra del 10% de los informes generados anualmente , teniendo como criterio los mas representativos y de impacto como testimonio de la evaluación y gestión para el área.
30003.32	<b>INVENTARIOS</b>								
30003.32.5	<b>Inventario de Licencias Software</b> - Inventario	1	5			X			Al cumplir el tiempo de retención eliminar por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos.
30003.32.6	<b>Inventario de PC´s</b> - Inventario	1	10					X	
30003.32.4	<b>Inventario de equipos de Infraestructura TI</b> Inventario	1	10					X	Estos documentos registran las evidencias de los bienes de equipos e infraestructura tecnológica . Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite, la documentación restante se debe eliminar.
30003.32.8	<b>Inventario Documental de la dependencia</b> -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.
30003.35	<b>LICENCIAS DE SOFTWARE</b> - Licencias	1	20				X		Son los documentos que reflejan el contrato o licenciamiento de programas informáticos .Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (20) años. Se eliminan teniendo como criterio la pérdida de la vigencia.
30003.47	<b>PLANES</b>								
30003.47.7	<b>Plan de Mantenimiento Correctivo/ Preventivo</b> - Plan	2	8			X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona , microfilma o digitaliza una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión, la documentación restante se debe eliminar.

30003.69	<b>SOLICITUDES</b>	1	2		X			Estos documentos reflejan las solicitudes de soporte tecnológico. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (2) años. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención por carecer de valores administrativos e históricos.
30003.69.2	<b>Solicitudes de Soporte TI</b> - Solicitud							
Aprobó: Olga Sanabria Amín <b>Presidente Equipo Técnico Gestión Documental</b> <b>Comité SIG. y Desarrollo Administrativo</b>		Revisó: Dario Muñeton <b>Gerente de Infraestructura</b> <b>TIC</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
<b>CONVERSIONES</b>								
AG	Archivo de gestión	E	Eliminación					
AC	Archivo central	M/D	Microfilmación/ Digitalización					
CT	Conservación Total	S	Selección					