

	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: 35001 - VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
35001.2 35001.2.23	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 el una muestra anual del 10% teniendo como criterio aquellas actas de reunión que hayan contribuido a los procesos misionales , apoyo y estratégicos y de impacto para la entidad, la documentación restante se debe eliminar. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH-OD-PCGP.
35001.31 35001.31.4	INFORMES 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.
35001.32 35001.32.8	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: Mauricio Gaviria Schlesinger Vicepresidente de Negocios		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			