



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA 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	D	S	
30003.4 30003.4.69	<b>ACTAS</b> <b>Actas Reunión Grupo Primario</b> - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	1	4				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. Se selecciona y se conserva en original una muestra anual del 10% teniendo como criterio aquellas actas de reunión que hayan contribuido a los procesos misionales, de apoyo y estratégicos que generan impacto para la entidad (estructura, funciones, misión, plan estratégico), la documentación restante se debe eliminar. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH- OD- PCGP.
30003.22 30003.22.9	<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 en 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 elimina teniendo como criterio la caducidad del trámite. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.
30003.124 30003.124.6	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de control de BACKUP</b> - Registros control de Backup - Registros Restauración Backup	1	7		X			Estos documentos permiten verificar y llevar el control de recepción, registros, formularios e informes de documentación en la compañía. Es el archivo de datos que resguarda información 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 (7) años. Se elimina teniendo como criterio que finaliza su tiempo de aplicación y uso. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.
30003.60 30003.60.12	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> - Informes	2	8	X			X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Circular No 003 de 2015.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA 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	D	S	
30003.66 30003.66.18	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario de Licencias Software</b> - Inventario	2	8		X			Estos documentos registran las evidencias de los bienes de infraestructura tecnológica. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Al cumplir el tiempo de retención eliminar por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.
30003.66.12	<b>Inventario de PC's</b> - Inventario	2	8				X	Estos documentos registran las evidencias de los bienes de equipos e infraestructura tecnológica. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se selecciona y se conservan los documentos originales de una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite, la documentación restante se debe eliminar.
30003.66.15	<b>Inventario de equipos de Infraestructura TI</b> Inventario	2	8				X	Estos documentos registran las evidencias de los bienes de equipos e infraestructura tecnológica. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se selecciona y se conservan los documentos originales de una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite, la documentación restante se debe eliminar.
30003.72	<b>LICENCIAS DE SOFTWARE</b> - Licencias	2	8		X			Son los documentos que reflejan el contrato o licenciamiento de programas informáticos. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se eliminan teniendo como criterio la pérdida de uso y vigencia de las licencias por actualización de las mismas. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.
30003.90 30003.90.27	<b>PLANES</b> <b>Plan de Mantenimiento Correctivo/ Preventivo</b> - Plan	2	8	X				Son los documentos que apoyan la planeación de las labores de mantenimiento. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional.
30003.129 30003.129.6	<b>SOLICITUDES DE SOPORTE TECNOLÓGICO</b> <b>Solicitudes de Soporte TI</b> - Solicitud	1	2		X			Estos documentos reflejan las solicitudes de apoyo y soporte tecnologico. 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 toda vez que no representan para la compañía valores probatorios ni de memoria institucional. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.

Aprobó: Olga Sanabria Amin <b>Vicepresidente Financiera y Administrativa</b>	Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas <b>Gerente de Logística</b>	Código: TRD- VRS- 003  Periodo de aplicación: 12/06/2012 A 20/10/2016
--	---	--