



suramericana

ACTA DE COMITÉ DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

COMARL20150010

COMITÉ DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN- ENTIDAD PRODUCTORA: GERENCIA
COMERCIAL ARL SURA

FECHA: 14/10/2015 VALIDADA POR BIENLEGAL POR CORREO ELECTRÓNICO

NÚMERO DE ACTA: 5

LUGAR: TORRE ARL P.7

HORA: 03:00 P.M.

Nº REUNIÓN: 1

TIPO DE REUNIÓN: Definición de los tiempos y políticas de conservación de la información de documentos físicos, digitales, electrónicos de la GERENCIA COMERCIAL ARL

Validar y aprobar las tablas de retención y valoración de la Direccion

ASISTENCIA

✓/x

	Nombre	Cargo	Firma
✓	Ana Isabel Mejía	Director Bien legal	
✓	Juliet Magdala Betancur Penagos	Director de Gestión Comercial	
x	Beatriz Sepulveda	Director de Gestión de riesgos	Beatriz E. Sepulveda U.
x	Anita Toro Rosas	Gerente Comercial ARL	
✓	Claudia Herleny Rios	Analista de Gestión de información	
x	Luis Javier Marulanda	Director de Gestión de Información	

ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL

TEMA

COMENTARIOS

Consideraciones generales	Nuestra premisa es abogar por la inmaterialización del documento físico, valorar los documentos para que se conserven los documentos que realmente se requieren y no se generen ni envíen al archivo los documentos que no ameritan conservación.
Marco legal	<p>Acuerdo 004 de marzo del 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la Elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.</p> <p>El concepto y principio que se debe observar para el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental, es el del archivo total, que describe proceso integral de los documentos en su ciclo vital (AGN acuerdo 027 de 2006), respetando las fases de formación del archivo. En consecuencia se debe observar el inicio y fin del trámite (contrato terminado, empresa desafiada, evento terminado, póliza cancelada).</p> <p>La tabla de retención se aplica por serie y sub-serie y ella es la que rige el ciclo vital de los documentos y una vez conformado el expediente los tiempos de retención se deben respetar siguiendo el principio de ciclo vital y su disposición final depende exclusivamente de la valoración documental establecidas en la TRD o TVD. (Decreto 29 de 2015, Artículo 3)</p> <p>El proceso de Digitalización de Suramericana es con fines de consulta, control y trámite, sin sustitución del</p>

suramericana



ACTA DE COMITÉ DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

	<p>originar ya que esto solo es posible con digitalización certificada. Al tomar estas decisiones, se debe tener en cuenta que la copia digital no reemplaza la retención del documento físico, sólo respalda la conservación y consulta del mismo. (Circular externa 05 de 2012 del AGN.)</p> <p>Decreto 103 de la ley 1712 del 2015 : ley de transparencia</p>
Seguimiento empresas - COMERCIAL	<p>a) El tiempo de retención en archivo central es 0 años. La conservación es sólo digital porque el expediente está conformado por documentos electrónicos y documentos que se digitalizan desde la recepción en archivo.</p> <p>b) En archivo digital se conservaran por 5 años a partir de la fecha del documento Este expediente está compuesto por los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Carta de presentación de la oferta • Oferta comercial
Ofertas comerciales y licitaciones no ganadas	<p>a) Oferta comercial no ganada y licitación no ganada: Estos documentos debe archivar por número de documento de identidad y se conservan 5 años en archivo digital a partir de la fecha del documento.</p>
Licitaciones ganadas	<p>a) Las licitaciones ganadas se deben digitalizar y conservar en el expediente de la afiliación el mismo tiempo de retención que la Afiliación de empresas.</p> <p>Las carpetas de afiliaciones de empresas se conservan en el archivo central por 1 año a partir de la desafiliación de la empresa y en archivo digital por 5 años para efectos de consultas.</p>
Carta designación, notificación, cambio o nombramiento de intermediarios	<p>a) Las cartas de intermediación actualmente se conservan como modificaciones de la Afiliación, se deben retirar de esta serie y pasar a ser parte del contrato Afiliación de empresas y heredar el mismo tiempo de retención.</p> <p>Las carpetas de afiliaciones de empresas se conservan en el archivo central por 1 año a partir de la desafiliación de la empresa y en archivo digital por 5 años para efectos de consultas.</p>
Contratos de PROMOTORAS ARL y Contratos de INTERMEDIARIOS (contratos de corretaje)	<p>a) Los documentos del contrato con sus anexos se conservan en el archivo central físico por 3 años.</p> <p>b) El tiempo de retención aplica a partir de la fecha de terminación del contrato. Los documentos se digitalizan desde la recepción en archivo con fines de consulta y se conserva por 3 años.</p> <p>c) Se requiere tener un proceso para que el área responsable del contrato informe anualmente al archivo los contratos terminados.</p>
Aprobación de las tablas	<p>Queda aprobada la tabla de retención y valoración de GERENCIA COMERCIAL</p>

FECHA PROYECTADA DE LA SIGUIENTE REUNIÓN:

ACTA ELABORADA POR: **CLAUDIA HERLENY RIOS RAMIREZ**

FECHA:

ADJUNTOS: TABLA DE RETENCION DOCUMENTOS

Fondo: Seguros de Riesgos Laborales Suramericana S.A.				Entidad productora: GERENCIA COMERCIAL ARL				Fecha de elaboración: 16/10/2015				Entidad productora: GERENCIA COMERCIAL ARL				Fecha de elaboración: 16/10/2015			
Código: USC_GESTIONDOCUMENTAL_FR047				Versión: 2				Código: 265205000				Código: 265205000				Fecha de aprobación:			
Convenciones: CT (Conservación total) - E (Eliminación) - D (Digitalización) S (Selección) - P (Papel) - EL (Electrónico u otro soporte)				Fecha de modificación:				Convenciones: CT (Conservación total) - E				Fecha de modificación:							
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		RETENCIÓN FÍSICA		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		RETENCIÓN DIGITAL		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	Archivo digital	CT	E	S		
265205000	0030	608	SEGUIMIENTO EMPRESAS	COMERCIAL			X		0 años		X	X		5 años		X		El tiempo de retención aplica a partir de la fecha del documento	
265205000	0030	608	SEGUIMIENTO EMPRESAS	COMERCIAL	Diagnostico		X		0 años		X	X		5 años		X			
265205000	0030	608	SEGUIMIENTO EMPRESAS	COMERCIAL	Carta de presentación de la oferta		X		0 años		X	X		5 años		X			
265205000	0030	608	SEGUIMIENTO EMPRESAS	COMERCIAL	Oferta comercial		X		0 años		X	X		5 años		X			
265205000	0030	608	SEGUIMIENTO EMPRESAS	COMERCIAL	Oferta comercial no ganada		X		0 años		X	X		5 años		X		Estos documentos debe archivarse por número de documento de identidad	
265205000	0030	608	SEGUIMIENTO EMPRESAS	COMERCIAL	Licitación no ganada		X		0 años		X	X		5 años		X		Estos documentos debe archivarse por número de documento de identidad	
265205000	001	500	PROVEEDORES	CONTRATACION	Promotoras e Intermediarios ARI	P	E		3 años		X	X		3 años				El tiempo de retención aplica a partir de la fecha de terminación del contrato. Los documentos se digitalizan desde la recepción en archivo con fines de consulta	
265308000	001	500	PROVEEDORES	CONTRATACION	Contrato, contrato de corretaje, contrato de agencia	X	X		3 años		X	X		3 años		X			
265308000	001	500	PROVEEDORES	CONTRATACION	Anexo al contrato: otro sí, oferta, acuerdo de confidencialidad	X	X		3 años		X	X		3 años		X			
265308000	001	500	PROVEEDORES	CONTRATACION	Documento de representación legal	X	X		3 años		X	X		3 años		X			
265308000	001	500	PROVEEDORES	CONTRATACION	Soportes del contrato: correspondencia, informes, estudios, actas y evaluaciones que soportan el contrato	X	X		3 años		X	X		3 años		X			
265308000	001	500	PROVEEDORES	CONTRATACION	Certificado publico, certificado de idoneidad como intermediario o agencia	X	X		3 años		X	X		3 años		X			