

COMITÉ DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN - ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE
AFILIACIONES Y RECAUDOS

FECHA: 23/06/2017

COMARL 20170018

NÚMERO DE ACTA: 7

LUGAR: TORRE ARL P.7

HORA: 03:00 P.M.

Nº REUNIÓN: 1

TIPO DE REUNIÓN:

Revisión de los tiempos y políticas de conservación de la información de documentos físicos, digitales, electrónicos del proceso AFILIACION DE INDEPENDIENTES VOLUNTARIOS DE ARL SURA

ASISTENCIA

✓/x

	Nombre	Cargo	Firma
✓	Luis Alberto Rengifo Echeverri	Analista Afiliaciones ARL SURA	Luis Rengifo
✓	Gloria Cecilia Atehortua	Analista Afiliaciones ARL SURA	Gloria Atehortua
✓	Angela María Bedoya	Coordinar Asuntos legales	Angela Bedoya
✓	Claudia Herleny Ríos	Analista de operaciones logísticas	Claudia Ríos
X	Luis Santiago Grisales Soto	Director de Gestión de Información	
X	Giovanny Cano Ossa	Director de Operaciones Logísticas	Giovanny Cano
X	Dalmiro Alfonso Jaramillo	Analista de operaciones logísticas	Dalmiro Jaramillo
X	Dora Eugenia Sierra Chaverra	Analista de operaciones logísticas	Dora Sierra

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>Afiliaciones de independientes de acuerdo a la legislación decreto 1563 del 2016 Por el cual se adiciona al capítulo 2 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, una sección 5 por medio de la cual se reglamenta la afiliación voluntaria al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo 004 de marzo del 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de</p>

	<p>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 original 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>
AFILIACIONES DE INDEPENDIENTES VOLUNTARIOS	<p>Los documentos de afiliaciones de trabajadores voluntarios deben tener el mismo tiempo de conservación que las afiliaciones de empresas:</p> <p>Los documentos físicos se reproducen por un medio técnico (digitalización) para fines de consulta y se conservaran por un (1) año en archivo central a partir de fecha la desafiliación del trabajador independiente voluntario.</p> <p>El tiempo de retención en archivo digital es de 5 años aplica a partir de la desafiliación del trabajador independiente voluntario.</p>
Aprobación de las tablas	<p>Queda aprobada la modificación a la tabla de retención y valoración de la DIRECCION DE AFILIACIONES Y RECAUDOS</p>

FECHA PROYECTADA DE LA SIGUIENTE REUNIÓN:

ACTA ELABORADA POR: **CLAUDIA HERLENY RÍOS RAMÍREZ**

FECHA:

ADJUNTOS: TABLA DE RETENCION DOCUMENTOS