
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						Código APO_13_2_OD02				
							Versión: 6				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN						Clasificación Pública				
							Fecha: 2024/06/05				
Aprobó: Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística			Revisó: Doris Estela Giraldo Suárez Líder SIG - Gerencia de Logística			Elaboró: Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado					
ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.											
OFICINA PRODUCTORA: 20001 - Vicepresidencia de Operaciones											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S		
20001.4 20001.4.58	■ ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de reunión grupo primario • Acta • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel		2	8	CT			MT		Documentos que soportan las decisiones del Grupo Primario que trabaja temas específicos de la dependencia, el cual está orientado hacia las estrategias, políticas, procesos y proyectos de la Compañía. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última acta con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por adquirir valores secundarios y considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.
20001.34	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Derechos de petición • Respuesta	Papel	PDF/A	2	8				MT	S	Documentos que soportan la administración y gestión a la respuesta oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias recibidas a través de los diferentes canales dispuestos por la Compañía. Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará una vez sea notificada la respuesta al ciudadano y con la vigencia de la última Petición con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 5% de la producción anual, teniendo como criterio que la selección se debe hacer a las PQRD en los que se resalten la prestación del servicio de la Compañía, que contengan temas misionales, tales como: Procesos de cara al cliente, promoción y prevención, red asistencial, y temas asociados a los ramos de servicios "ARL, vida, seguros". Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, los documentos no seleccionados se procede a la eliminación de acuerdo con lo descrito en el Manual de Gestión Documental de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	APO_13_2_OD02
			Versión:	6
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN		Clasificación	Pública
			Fecha:	2024/06/05
Aprobó: Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística		Revisó: Doris Estela Giraldo Suárez Líder SIG - Gerencia de Logística		Elaboró: Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 20001 - Vicepresidencia de Operaciones

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
20001.50	■ INFORMES							
20001.50.2	□ Informes a entes de control		2	8	CT		MT	Documentos que contienen información oficial detallada, administrativa, financiera y legal, solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones que involucran manejo de recursos de la Compañía, sirve como insumo para la investigación y el mejoramiento continuo de la organización y a la eficiente y efectiva prestación de servicios en beneficio de la ciudadanía. Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último informe anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Res. 7350 de 2013 de la C.G.R
	• Informe	Papel						
	• Comunicaciones	Papel						
20001.50.8	□ Informes de gestión		2	8	CT		MT	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último informe con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.
	• Informe	Papel						
	• Comunicaciones	Papel						

Aprobó: Olga Sanabria Amín Vicepresidente Financiera y Administrativa	Visto Bueno: Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística	Elaboró: Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado
---	--	--

CONVERSIONES			
F	Físico	E	Eliminación
EL	Electrónico	MT	Medio técnico
DI	Digital	S	Selección
AG	Archivo de gestión	■	Serie
AC	Archivo central	□	Subserie
CT	Conservación Total	•	Tipos documentales

Ciudad y fecha de Aprobación Positiva: Bogotá, 01/11/2018

Fecha de convalidación AGN: 9/05/2024 - Rusd TRD - 779
--

Rango aplicación:	21/10/2016 A 28/04/2019
--------------------------	-------------------------