TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 43003 - GERENCIA SUCURSAL SANTANDER

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
43003.4 43003.4.69	**ACTAS** **Actas Reunión Grupo Primario** - 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 OrganizacióNo 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 estrategico), la documentación restante se debe eliminar. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH- OD- PCGP.
43003.60 43003.60.12	**INFORMES** **Informes de Gestión** - 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 del 27/02/2015.
43003.90 43003.90.63	**PLANES** **Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo empresas afiliadas** - Plan - Cronograma de Actividades - Lista de verificación de la clasificación de la empresa - Registro Asistencia de empresa a Eventos de promoción y prevención - Comunicaciones - Encuesta de satisfacción de promoción y prevención - Evaluación de Eventos - Informes Técnicos - Inspecciones planeadas - Matriz Lineamientos de operación empresas Nacionales - Matriz de Riesgos y Peligros - Soportes de Ejecución de Actividades - Folletos de asesoría en empresa planes regulares	1	19				X	Estos documentos soportan la gestión y administración de la prestación de los servicios de Promoción y Prevención a las empresas afiliadas a Positiva mediante la formulación de directrices y lineamientos generales, dirigidos a los niveles regional y sucursal. Se busca verificar y retroalimentar los resultados de la prestación del servicio a nivel de las sucursales. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (19) años. Se selecciona y se conserva en original un 1% de los planes realizados anualmente, involucrando a las regionales y sucursales como testimonio del trámite y su contribución para el desarrollo de la gestión misional de la compañía, la documentación restante se debe eliminar debido a que estos planes ya se encuentran inmersos en los planes de seguimiento de administración del riesgo. Decreto 1072 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 43003 - GERENCIA SUCURSAL SANTANDER

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
43003.114	**PROPUESTAS COMERCIALES** - Registro - Presentación de la Oferta Final	1	5				X	Estos documentos reflejan el plan u oferta de los productos y servicios de seguros pensionales, de vida y de la Administración de Riesgos Laborales que la compañía ofrece de acuerdo a las necesidades del mercado. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) años. Al cumplir el tiempo de retención documental se selecciona y conserva en original solo las propuestas ganadoras para el estudio de negocios y mercados en riegos laborales, seguros y para la memoria institucional de la compañía, el resto de las propuestas se eliminan
43003.124 43003.124.9	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de control de formularios** - Arqueo de Papelería - Formularios pólizas	1	2		X			Estos documentos permiten verificar y llevar el control de recepción, registros, formularios e informes de documentación en la compañía. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (2) años. Al cumplir el tiempo de retención documental se eliminan teniendo como criterio la terminación de su labor de seguimiento y la perdida de su vigencia. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.

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