TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 35007 - GERENCIA DE PRODUCTO VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
35007.4 35007.4.69	**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 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.
35007.60 35007.60.12	**INFORMES** **Informes de Gestión** - Informe	2	8	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (2) años 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.
35007.90 35007.90.36	**PLANES** **Plan de Ventas** - Plan	2	8	X				Este documento esta orientado a desarrollar un concurso de ventas y una convención anual de ventas como estrategia para la fuerza comercial de intermediarios de seguros. Cumplido (2) años 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 reflejar la proyección de la compañía y parte de la memoria institucional.
35007.104 35007.104.9	**PRESUPUESTOS** **Presupuesto de Productos Vida** - Presupuesto	1	9	X				Documentos que definen objetivos a corto plazo medible y cuantificable. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (9) años. Se conservan totalmente los documentos originales por reflejar la proyección de la compañía y parte de la memoria institucional. Circular No 003 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 35007 - GERENCIA DE PRODUCTO VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
35007.114	**PROPUESTAS COMERCIALES** - Registro - Presentación de la Oferta Final - Cotización - Carta enviada a los Fondos de pensiones - Carta de aceptación o rechazo de la propuesta comercial por parte de los Fondos de Pensiones - Informe de efectividad en el cierre de oportunidades	1	5				X	Estos documentos evidencian la propuesta de los productos y servicios que oferta la compañía para adquirir nuevos negocios. 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 el 5% de las propuestas ganadoras y se conservan en original para el estudio de negocios y mercados en seguros y la memoria institucional de la compañía, el resto de las propuestas se eliminan.

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