TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 35005 - GERENCIA DE PRODUCTO ARL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
35005.4 35005.4.69	**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.
35005.60 35005.60.3	**INFORMES** **Informes a Organismos de Control y Vigilancia** - Informe	2	8	X		X		Estos documentos evalúan aspectos administrativos, financieros y legales con el fin de contribuir al 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, 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. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R- Circular No 003 de 2015.
35005.60.12	**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.
35005.104 35005.104.6	**PRESUPUESTOS** **Presupuesto de Productos ARL** - Presupuesto	1	9	X				Documento que determina los gastos para el cumplimiento de los objetivos para mejorar la productividad, cumplir la normatividad vigente, e implementar procesos de mejora continua con responsabilidad social. 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: 35005 - GERENCIA DE PRODUCTO ARL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
35005.114	**PROPUESTAS COMERCIALES** - Registro - Presentación de la Oferta Final	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 riegos laborales 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