TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 25003 - GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
25003.4 25003.4.69	**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.
25003.60	**INFORMES** **Informes laboratorios Higiene y Toxicología Industrial** - Informe	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento de la gestión a los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial que tienen como fin orientar la formulación de estrategias que permitan la prevención y control de la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos de las empresas afiliadas. 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 digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Circular No 003 de 2015.
25003.112 25003.112.42	**PROGRAMAS** **Programa de Capacitación Promoción y Prevención** - Propuesta Técnica - Solicitud y Aprobación de Programas y Productos - Registro de Estrategias de intervención - Programas y Productos de asesoría técnica - Programas de Formación - Material de divulgación - Manuales, guías, instructivos y presentaciones técnicas en Salud Ocupacional. - Protocolos de intervención para la prevención de las enfermedades laborales	2	8	X				Documento que establece las estrategias para el desarrollo de las actividades inherentes a los servicios de atención integral en la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la prevención de los Riesgos Laborales en forma permanente a las empresas afiliadas. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Al cumplir su tiempo de retención se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional y pertenecer a los procesos misionales de la compañía. Circular No 003 de 2015.

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