TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 37001- GERENCIA REGIONAL BOGOTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
37001.4 37001.4.69	**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.
37001.50 37001.50.3	**HISTORIAS DE EQUIPOS DE LABORATORIO** **Historias de equipos de higiene** - Hoja de Vida del equipo - Certificados de calibración y mantenimiento	1	5		X			Estos documentos representan información básica, procedimientos de manejo y reparación sobre los equipos de laboratorio y equipos de química. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) años. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan debido a que corresponden a equipos que han terminado su ciclo en la compañía. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.
37001.50.6	**Historias de equipos de química** - Hoja de Vida del equipo - Certificados de calibración y mantenimiento	1	5		X			
37001.60 37001.60.12	**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 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 37001- GERENCIA REGIONAL BOGOTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
37001.124	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
37001.124.18	**instrumentos de control de laboratorio** - Constancia de Intervención en empresa - Informe del higienista - Registro salida y control de equipos de mediciones físicas.	2	18				X	
37001.124.21	**Instrumentos de control de registro de Químicos** - Informes de campo de higiene ocupacional - Registro de campo y Recepción de muestras ambientales - Informe de Control de muestras recibidas y entregadas - Hoja de cálculo y datos primarios - Reporte de resultados - Informe final de Higiene - Revisión de solicitud de ensayos código empresa - Revisión de solicitud de ensayos - Registro de muestras biológicas - Registro de campo para reporte analítico - Informe Control de muestras almacenadas en la nevera - Registro Salida y control de muestra ambiental - Tiempo máximo de almacenamiento muestras ambientales - Registro Salida y control de muestreo ambiental - Registro resultado de material particulado en aire por gravimetría. - Registro de resultados de sílice cristalina en Aire por IR - Registro de Resultados de metales en Aire por EAA. - Registro de resultados grupales HG en Orina - Registro resultado individual de mercurio en sangre - Registro resultado de mercurio en agua - Resultado grupal de plomo en Sangre - Registro de resultado grupal de mercurio en sangre - Registro carta de control inicial - Registro resultados de solventes por CG - Registro carta de control	2	18				X	Estos documentos permiten verificar y llevar el control de recepción, registros, formularios e informes de la medición de riesgos químicos, físicos y de laboratorio para la prevención y control en las empresas afiliadas a la compañía. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Cumplido el tiempo de retención se selecciona y se conserva en original una muestra del 10% de la producción anual aleatoriamente, teniendo como criterio que sirve para la investigación de la compañía, la documentación restante se debe eliminar. Decreto 1072 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