



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 95001 - SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
95001.4 95001.4.3	<b>ACTAS</b> <b>Actas Asamblea de Accionistas</b> - Actas - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	2	8	X		X		Documentos que soporta las decisiones tomadas por el conjunto de socios reunidos de conformidad con lo señalado en el estatuto, para toma de decisiones y cumplir las funciones que la ley les otorga. 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.
95001.4.15	<b>Actas Comité de Auditoria</b> - Actas - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del comité de auditorías realizadas a la Compañía. 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.
95001.4.30	<b>Actas Comité de Presidencia</b> - Actas - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	2	8	X		X		Documentos que soporta las decisiones tomadas en los comité de presidencia de la Compañía. 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. Resolución No 851 del 2011.
95001.4.66	<b>Actas Junta Directiva</b> - Actas - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	2	8	X		X		Documento que soporta las decisiones tomadas en las juntas directivas que se realizan dentro de la Compañía. 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 95001 - SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
95001.6 95001.6.3	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Resoluciones</b> - Resoluciones	2	18	X		X		Documento que hace referencia a aquella declaración voluntaria que la compañía realiza en nombre del ejercicio de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) 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.
95001.60 95001.60.3	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> - 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 consulta, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Circular No 003 de 2015.- Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R
95.001.122	<b>REGISTRO SOCIETARIO</b> - Estatutos Sociales - Libro de Accionistas - Información del Accionista - Trámite de Composición y transmisión accionaria - Comunicaciones	2	18	X		X		Estos Documentos tienen valor permanente para la Compañía debido a su vital importancia y testimonio de su actividad. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan y se transfiere su soporte físico al Archivo Histórico, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos.

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