



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 10001 - OFICINA DE ESTRATEGÍA Y DESARROLLO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
10001.4 10001.4.27	ACTAS Actas Comité de Gestión de Proyectos - Actas - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	2	8	X			X	Estos documentos soportan las decisiones del comité encargado de aprobar, gestionar, realizar seguimiento y control a la formulación y ejecución de proyectos que conforman el portafolio corporativo de proyectos 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 1376 de 2014 - Circular No 003 de 2015.
10001.4.69	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.
10001.60 10001.60.3	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - Requerimiento - 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. Circular No. 003 de 2015.
10001.60.12	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 10001 - OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
10001.60.18	Informes Modelo Estándar de Control Interno (MECI) - Registros de la Campaña de difusión del Modelo Estándar de Control Interno- MECI - Registros de Seguimiento Elementos de control de Modelo Estándar de Control Interno- MECI - Informe de Resultados de Autodiagnóstico - Informe de Resultados de Autoevaluación del control	2	8	X		X		<p>Documentos que permiten establecer normas, principios, procedimientos y estrategias que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de sus operaciones, orientadas siempre hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y a la contribución de las mismas a los fines esenciales del Estado.</p> <p>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.</p> <p>NTC- ISO 19011/2012 , NTC- OHSAS 18001, NTC- ISO 14001, NTC- ISO 9001, NTC GP1000, ISO/IEC 17025.</p>
10001.44 10001.44.3	ESTUDIOS Estudio modelo de negocio operacional - Estudios - Actas - Indicadores	2	8	X		X		<p>Documento de definición, desarrollo y medición del modelo operacional que permite verificar su articulación con los objetivos y estrategias definidas para la Compañía.</p> <p>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.</p>
10001.90 10001.90.18	PLANES Plan de ejecución gobierno de datos - Indicadores de Proceso de Gobierno de Datos. - Documentación de seguimiento de proyectos - Registro de levantamiento de reglas de negocio - Diagnóstico de ciclo de vida de datos - Catálogo de entidades de negocio - Inventario de bases de datos o repositorios de datos - Matriz de procesos de negocio vs. entidades de negocio - Matriz de aplicaciones vs. entidades de negocio - Matriz de brecha de Arquitectura de Datos - Diagnóstico y lineamientos de Arquitectura de Datos - Registro de especificación de indicadores de Calidad de Datos - Diagnóstico de Calidad de Datos - Informes de resolución de incidentes de Metadato - Registro de Levantamiento de Metadato de Negocio - Documento Estructuración Gobierno de Datos - Cuestionario Estado Gobierno de Datos - Manual de Proyectos e Iniciativas estratégicas - Plan estratégico de la compañía (Prototipos)	2	8	X		X		<p>Estos Documentos están asociados a temas de calidad y trazabilidad de datos en la cultura organizacional, especialmente en las áreas que atienden la operación y la atención de clientes.</p> <p>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.</p> <p>LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 10001 - OFICINA DE ESTRATEGÍA Y DESARROLLO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
10001.90.42	Plan Estratégico Institucional - Plan - Mapa Estratégico Corporativo - Mapa Estratégico por Unidades - Balanced Scorecard Corporativo - Balanced Scorecard por Unidades - Matriz de cruce con Iniciativas Estratégicas - Informes de Gestión - Presentación Plataforma Estratégica - Acta de Reunión de Análisis Estratégico (RAE)	2	8	X		X		<p>Este documento refleja los objetivos de la compañía, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa.</p> <p>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.</p> <p>Circular No. 003 de 2015.</p>
10001.90.15	Plan de desarrollo administrativo - Registro de seguimiento Plan de Desarrollo Administrativo - Registro de seguimiento Plan Gobierno En Línea - GEL - Registro de seguimiento Plan Anti trámites - Registro de seguimiento Plan eficiencia administrativa - Actas de reuniones	2	8	X		X		<p>Plan elaborado mediante la determinación de acciones, actividades, responsabilidades e indicadores, integrando los componentes institucionales y legales con los planes, programas y actividades corporativas.</p> <p>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.</p> <p>NTC- ISO 19011/2012 , NTC- OHSAS 18001, NTC- ISO 14001, NTC- ISO 9001, NTC GP1000, ISO/IEC 17025.</p>
10001.90.33	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - Registro Inspección de botiquín - Registro Inspección de extintores - Registro Inspección Locativa - Análisis de Tendencias - Reporte de simulacros de emergencia - Reporte de incidentes o casi accidentes - Lista de asistencia	2	8	X		X		<p>Plan que permite gestionar la calidad de los servicios ofrecidos, la seguridad y salud ocupacional del talento humano, la continuidad del negocio y la preservación del medio ambiente, proporcionando la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación.</p> <p>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 teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la compañía. 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.</p> <p>NTC- ISO 19011/2012 , NTC- OHSAS 18001, NTC- ISO 14001, NTC- ISO 9001, NTC GP1000, ISO/IEC 17025.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 10001 - OFICINA DE ESTRATÉGIA Y DESARROLLO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
10001.102	PORTAFOLIO DE PROYECTOS CORPORATIVOS - Reporte Iniciativas - Acta Constitución del Proyecto - Matriz De Interesados - Matriz de entregables y criterios de aceptación - Matriz asignación de responsabilidades- RAM - Estructura Detallada De Trabajo- EDT - Presupuesto del Proyecto - Matriz De Comunicaciones - Matriz Riesgos Y Problema - Registro de definición del alcance del proyecto - Plan de Gestión de Proyecto - Plan Recursos Humanos - Registro de Caso De Negocio - Matriz Priorización	2	8	X				<p>Documentos que reflejan el seguimiento y control a la formulación y ejecución de los proyectos estratégicos que conforman el portafolio Corporativo de Proyectos de la Compañía, para el logro de los objetivos estratégicos.</p> <p>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.</p>
10001.116	PROYECCIONES DE NEGOCIOS - Requerimientos - Informe de análisis y explotación de datos - Evaluación	1	9	X				<p>Documentos que reflejan las mejores practicas para la administración y explotación de datos analíticos para la compañía, generando información inteligente que apoye la toma de decisiones y el direccionamiento estratégico de la compañía y garantiza la unicidad y la accesibilidad de la información</p> <p>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 ya que contiene valores para la historia y la investigación por que permite identificar la evolución de negocio de la compañía.</p>
10001.112 10001.112.6	PROGRAMAS Programa de gestión ambiental - Registros de seguimiento y medición - Registro de Control de Residuos - Registro de inspecciones ambientales - Informe de inspecciones ambientales - Certificado de existencia y representación legal - Certificado de Competencia Laboral – SENA - Certificaciones de Recibido de residuos reciclables - Certificaciones de Recibido de residuos - Certificaciones de Recibido de residuos Peligrosos - Acta de revisión de requisitos legales ambientales seguridad y salud en el trabajo	2	8	X		X		<p>Documentos que permiten gestionar la calidad de los servicios ofrecidos para la preservación del medio ambiente, proporcionando la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación</p> <p>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.</p> <p>NTC- ISO 19011/2012, NTC- OHSAS 18001, NTC- ISO 14001, NTC- ISO 9001, NTC- GP1000, ISO/IEC 17025.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 10001 - OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
10001.64	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - Manuales - Informe de Auditoría - Listas de verificación Conformidades, No conformidades y observaciones - Registro de producto no Conforme - Certificaciones - Acreditaciones - Calificaciones - Instructivos - Procedimientos - Registro de asistencia - Cronogramas de actividades - Informes de avance a las actividades - Comunicaciones - Actas de reuniones - Registro de acciones preventivas y/o correctivas - Informe de auditoría de seguimiento, verificación de eficacia y cierre - Lista de verificación - Soportes que evidencian el cumplimiento del plan de acción - Registro de auditores internos - Comunicaciones - Registro de Capacitación - Evaluación auditor líder a auditores internos. - Evaluaciones - Mapa de procesos y cadenas de valor - Matriz de indicadores de procesos - Matriz de peligros y riesgos - Matriz de aspectos e impactos - Manual de operaciones - Caracterización Global De Macroproceso - Caracterización Transicional De Procesos Y Subprocesos - Registro de creación y/o modificación de documentos. - Registro de planificación de cambios del sistema de gestión de calidad - SIG - Acta de revisión por la alta dirección - Presentaciones	2	8	X				<p>Documentos que evidencian las herramientas de seguimiento de los indicadores de la compañía que permiten gestionar la calidad de los servicios ofrecidos.</p> <p>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 teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la compañía.</p> <p>NTC- ISO 19011/2012 , NTC- OHSAS 18001, NTC- ISO 14001, NTC- ISO 9001, NTC GP1000, ISO/IEC 17025.</p>

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