



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 15001 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
15001.4 15001.4.69	<b>ACTAS</b> <b>Actas Reunión Grupo Primario</b> - 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.
15001.60 15001.60.3	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> - Matriz de informes a presentar por Positiva - Reporte de información procedente de las áreas - Registro de pruebas - 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.
15001.60.9	<b>Informes de Auditorias</b> - Programa de trabajo - Registro entendimiento del proceso - Flujograma de actividades - Registro de pruebas - Informe - Registro de Seguimiento a las acciones - Registro Actividades de Revisión Auditorias - Registro tamaño muestral - Planes de Mejoramiento	2	8	X			X	Estos documentos soportan la evaluación permanente independientemente de las operaciones y de si se están llevando a cabo efectiva y eficientemente. 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. NTC- ISO 19011/2012 Auditorías Internas, NTC- OHSAS 18001, NTC- ISO 14001, NTC- ISO 9001, NTC- GP1000, ISO/IEC 17025



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 15001 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
15001.90 15001.90.3	<b>PLANES</b> <b>Plan Anual de Auditoría</b> - Plan - Informes de avance ejecución Plan Anual de Auditorías Internas	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la planificación de los trabajos de auditoría de la Unidad de Control Interno, tanto a corto como a largo plazo, así como las revisiones de dichos planes. 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. NTC- ISO 19011/2012 Auditorías Internas, NTC- OHSAS 18001, NTC- ISO 14001, NTC- ISO 9001, NTC- GP1000, ISO/IEC 17025. Circular No 003 del 27/02/2015.
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		