



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 30005 - GERENCIA DE SOLUCIONES DE TICS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
30005.4 30005.4.69	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.
30005.60 30005.60.12	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 del 2015.
30005.129 30005.129.3	SOLICITUDES DE SOPORTE TECNOLÓGICO Solicitudes de nuevos aplicativos - Solicitud - Registro de pruebas para los sistemas de información - Formato de Conformidad de Puesta en producción	1	2		X			Estos documentos reflejan las solicitudes a nuevos aplicativos, bases de datos y aplicaciones corporativas dentro de la compañía. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (2) años. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos toda vez que no representan para la compañía valores probatorios ni de memoria institucional.
30005.129.15	Solicitudes de Soporte a las bases de Datos - Solicitud	1	2		X			La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.
30005.129.12	Solicitudes de Soporte aplicaciones Corporativas - Solicitud	1	2		X			

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