

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						Código APO_13_2_OD02			
							Versión: 6			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN						Clasificación Pública			
							Fecha: 2024/06/05			
Aprobó: Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística			Revisó: Doris Estela Giraldo Suárez Líder SIG - Gerencia de Logística			Elaboró: Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado				
ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.										
OFICINA PRODUCTORA: 25003 - Gerencia de investigación y control del Riesgo Laboral										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
25003.4 25003.4.50	■ ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de comité programas y productos • Acta • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel		2	8	CT				Documentos que soportan las decisiones tomadas, en relación con el desarrollo de productos destinados a la disminución de la siniestralidad de las empresas afiliadas a Positiva Compañía de Seguros. Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última acta con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos, desarrollar valores secundarios y por considerarse parte de la memoria de la Compañía.
25003.4.58	<input type="checkbox"/> Actas de reunión grupo primario • Acta • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel		2	8	CT		MT		Documentos que soportan las decisiones del Grupo Primario que trabaja temas específicos de la dependencia, el cual está orientado hacia las estrategias, políticas, procesos y proyectos de la Compañía. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última acta con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por adquirir valores secundarios y considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL					Código APO_13_2_OD02		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN					Versión: 6		
Clasificación Pública					Fecha: 2024/06/05			
Aprobó: Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística			Revisó: Doris Estela Giraldo Suárez Líder SIG - Gerencia de Logística			Elaboró: Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado		
ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.								
OFICINA PRODUCTORA: 25003 - Gerencia de investigación y control del Riesgo Laboral								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
25003.50	<input checked="" type="checkbox"/> ■ INFORMES							
25003.50.2	<input type="checkbox"/> Informes a entes de control		2	8	CT		MT	Documentos que contienen información oficial detallada, administrativa, financiera y legal, solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones que involucran manejo de recursos de la Compañía, sirve como insumo para la investigación y el 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, el cual se contará a partir de la vigencia del último informe anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Res. 7350 de 2013 de la C.G.R
	• Informe	Papel						
	• Comunicaciones	Papel						
25003.50.8	<input type="checkbox"/> Informes de gestión		2	8	CT		MT	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último informe con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.
	• Informe	Papel						
	• Comunicaciones	Papel						
25003.50.12	<input type="checkbox"/> Informes laboratorios higiene y toxicología industrial		2	8	CT		MT	Documentos que reflejan el seguimiento de la gestión a los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial que, tienen como fin orientar la formulación de estrategias que permitan la prevención y control de la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos de las empresas afiliadas. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último informe con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.
	• Informe	Papel						
	• Comunicaciones	Papel						
	• Registro soportes de análisis de laboratorio bajo la norma NTC-ISO-IEC 17025	Papel						

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	APO_13_2_OD02
					Versión:	6
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN				Clasificación	Pública
					Fecha:	2024/06/05
Aprobó: Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística		Revisó: Doris Estela Giraldo Suárez Líder SIG - Gerencia de Logística		Elaboró: Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado		

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
OFICINA PRODUCTORA: 25003 - Gerencia de investigación y control del Riesgo Laboral

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
25003.112	■ PROGRAMAS								<p>Documentos que establecen de manera permanente estrategias para el desarrollo de actividades inherentes a los servicios de atención integral en la promoción de la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de riesgos laborales a las empresas afiliadas.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último programa con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.</p> <p>Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, según Procedimiento de Disposición de documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.</p>
25003.112.36	□ Programas y productos de promoción y prevención			2	3	CT		MT	
	• Programas y productos de asesoría técnica	Papel							
	• Programas de formación	Papel							
	• Material de divulgación	Papel							
	• Manuales, guías, instructivos y presentaciones técnicas en salud ocupacional	Papel							
	• Protocolos de intervención para la prevención de las enfermedades laborales	Papel							

Aprobó: Olga Sanabria Amín Vicepresidente Financiera y Administrativa	Visto Bueno: Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística	Elaboró: Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado
---	--	--

CONVERSIONES			
F	Físico	E	Eliminación
EL	Electrónico	MT	Medio técnico
DI	Digital	S	Selección
AG	Archivo de gestión	■	Serie
AC	Archivo central	□	Subserie
CT	Conservación Total	•	Tipos documentales

Ciudad y fecha de Aprobación Positiva:
Bogotá, 01/11/2018

Fecha de convalidación AGN:
9/05/2024 - Rusd TRD - 779

Rango aplicación: 21/10/2016 A 28/04/2019