



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

| | |
|----------------------|---------------|
| Código | APO_13_2_OD02 |
| Versión: | 6 |
| Clasificación | Pública |
| Fecha: | 2024/06/05 |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN

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: 35003 - Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE DEL DOCUMENTO | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------------------|--|-----------------------|-------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|---|
| | | F | EL/DI | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 35003.4 35003.4.26 | <p>■ ACTAS</p> <p>□ Actas de comité de producto</p> <hr/> <p>• Acta</p> <hr/> <p>• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</p> | Papel | | 2 | 8 | CT | | MT | | <p>Documentos que soportan las decisiones del Comité de Producto, encargado de la definición de políticas, planes y programas que garantizan el eficaz desarrollo de nuevos productos en el portafolio de la Compañía, de acuerdo con lo descrito en la Resolución 009 del 2018 de Positiva.</p> <p>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 por considerarse parte de la memoria de la Compañía.</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 y la Resolución 009 del 2018.</p> |
| 35003.4.58 | <p>□ Actas de reunión grupo primario</p> <hr/> <p>• Acta</p> <hr/> <p>• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</p> | Papel | | 2 | 8 | CT | | MT | | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

|  | 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: 35003 - Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE DEL DOCUMENTO | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTOS |
| 35003.12 | ■ BRIEF DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS • Solicitud para participación en eventos • Cronograma de eventos • Acta de aprobación de cronograma de eventos • Comunicaciones | Papel | | 2 | 8 | | E | | Documentos que contienen la participación de la Compañía en eventos internos y externos que permiten el levantamiento de información de acuerdo con las necesidades del usuario, con el fin de lograr desarrollar acciones comerciales (eventos, piezas, estrategias entre otros) que impliquen el manejo de la imagen corporativa y la adecuada proyección de su identidad visual; es apropiado e indispensable que desde el proceso de estrategia de mercadeo, se realice la lectura de instructivos y el diligenciamiento de los formatos de Brief, para identificar las necesidades puntuales y tácticas de marketing a desarrollar en beneficio de la Marca Positiva, que aportan en la contribución del desarrollo del negocio, a las metas comerciales y a la fidelización de clientes e intermediarios. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último Brief (esquema o modelo de trabajo que permite a una empresa o equipo estructurar un proceso publicitario) con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN. |
| 35003.38 35003.38.2 | ■ ESTUDIOS □ Estudios diseño y desarrollo de nuevos productos • Acta de reunión • Registro asistencia • Cronogramas de plan de trabajo • Estudio de mercado y/o investigación de mercado • Registro de recepción de iniciativas para nuevos productos o modificación de productos • Informes comité de producto • Pruebas de circuito • Comunicaciones | Papel | | 2 | 8 | CT | | | Documentos que reflejan la planificación, coordinación, seguimiento, control y desarrollo para el diseño y modificación de productos que satisfagan las necesidades del mercado y generen rentabilidad a nivel organizacional. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último estudio, 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. |

|  | 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: 35003 - Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE DEL DOCUMENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTOS |
| 35003.38.4 | <input type="checkbox"/> Estudios investigación de mercados | | 2 | 8 | CT | | | <p>Documentos que permiten analizar y suministrar información relevante de los clientes, los competidores y el mercado; sirve como insumo a las diferentes áreas de la Compañía para la toma de decisiones, definir planes de acción, recomendar la viabilidad de nuevos productos y/o servicios.</p> <p>Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último estudio, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Brief de solicitud de Investigación de mercados | Papel | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informe del número de solicitudes de estudios de investigaciones de mercados recibidas | Papel | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informe finales de investigaciones de mercado | Papel | | | | | | |
| 35003.50 35003.50.8 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | 2 | 8 | CT | | MT | <p>Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| | <input type="checkbox"/> Informes de gestión | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informe | Papel | | | | | | |
| 35003.53 35003.53.2 | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL | | 2 | 3 | | | E | <p>Documentos que reflejan el control de las remisiones y bitácoras producto de los procesos de Merchandising (comercialización).</p> <p>Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último inventario con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años.</p> <p>Se eliminan teniendo como criterio que estos documentos terminan su función de seguimiento y control. La eliminación se realiza teniendo en cuenta lo descrito en el Manual de Gestión Documental de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |
| | <input type="checkbox"/> Control administración de inventarios | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Malla de inventario material promocional | Papel | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Planilla control de inventario y trazabilidad | Papel | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Remisiones de Merchandising | Papel | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de salida de Merchandising | 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: 35003 - Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE DEL DOCUMENTO | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTOS |
| 35003.66 | ■ MODELOS DE SEGMENTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de información • Comunicaciones • Modelo de segmentación de bases de datos • Acta de reunión • Reporte | Papel | | 2 | 5 | CT | | MT | <p>Documentos que reflejan la clasificación de los clientes en segmentos con base en sus características, con el fin de fidelizarlos y conocer sus necesidades.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última segmentación con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria de la Compañía.</p> <p>Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, según procedimiento definido en el Manual de Gestión Documental de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.</p> |
| 35003.76 | ■ PIEZAS Y/O ARTES GRÁFICAS <ul style="list-style-type: none"> • Folleto publicitario (Brochure, volante, Afiche, Pendón) • Mensaje comercial (Aviso, diseño presentaciones Power Point) • Formato publicitario (Banner, Mailling, Post redes sociales, Cartelera virtuales y Salvapantallas) • Registro audiovisual (Edición de video) • Registro solicitud de piezas publicitarias • Registro de control de diseño y/o producción de piezas publicitarias • Acta de reunión trafico agencia de publicidad • Comunicaciones | Papel | PDF/A JP2 XML | 2 | 8 | CT | | | <p>Documentos que reflejan el diseño y/o producción de piezas gráficas, de acuerdo con las necesidades de la Compañía, la cuales deben estar acorde con los lineamientos institucionales de Portable Network Graphics - PNG (gráficos de red portátiles) corporativa, se conservan en medio digital; sin embargo y según las necesidades de Positiva, es factible su reproducción en el formato que corresponda.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última pieza comunicativa con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional de la Compañía.</p> |

| | | | | |
|---|--|---|----------------------|--|
|  | 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: 35003 - Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE DEL DOCUMENTO | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------------------|--|-----------------------|-------|---------------------|---|-------------------|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| 35003.78 35003.78.10 | ■ PLANES <input type="checkbox"/> Planes de comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de comunicaciones • Informe de noticias publicadas por los medios de comunicación masiva sobre Positiva • Publicaciones institucionales • Boletines de prensa • Registro fotográfico de carácter institucional | Papel | PDF/A | 2 | 8 | CT | | | Documentos que planean y definen las pautas de proyección de comunicaciones que produce la Compañía hacia el interior y exterior de esta. Permiten cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último plan, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por presentar una gran trascendencia para la investigación como testimonio de las gestiones realizadas por la Compañía y la difusión de su PNG y de la información de las acciones destacadas. |
| 35003.78.20 | <input type="checkbox"/> Planes de mercadeo <ul style="list-style-type: none"> • Plan | Papel | | 2 | 8 | CT | | | Documentos que reflejan la planeación de las actividades de la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último plan, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional de la Compañía. |

| | | |
|---|--|--|
| 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