

	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: 35005 - Gerencia de Producto de Riesgos Laborales

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S		
35005.4 35005.4.58	■ ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de reunión grupo primario • Acta • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones			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.
35005.88 35005.88.2	■ PORTAFOLIOS <input type="checkbox"/> Portafolios de productos y servicios Administradora de Riesgos Laborales - ARL • Portafolio			2	8	CT					Documentos que reflejan la información básica y precisa de la Compañía, en donde muestran los productos y servicios que se ofrecen en la administración del ramo de riesgos laborales. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último portafolio 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 y su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de Positiva.

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