
	PROCESO: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Código</b> APO_13_2_OD02			
							<b>Versión:</b> 6			
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>						<b>Clasificación</b> Pública			
							<b>Fecha:</b> 2024/06/05			
Aprobó: <b>Jorge Isaac García Zamudio</b> Gerente de Logística			Revisó: <b>Doris Estela Giraldo Suárez</b> Líder SIG - Gerencia de Logística			Elaboró: <b>Marly Guiselle Guarín</b> Profesional Especializado				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.										
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 35010 - Gerencia de Experiencia al Cliente										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
35010.4	<b>■ ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas de comité del Sistema de Atención al Consumidor Financiero - SAC</b>			2	8	CT		MT		Documentos que soportan las decisiones del Comité de Atención al Consumidor, encargado de la formulación de políticas, establecer principios, reglas, planes y programas con los cuales se propende por la protección y atención oportuna y efectiva de los consumidores financieros.  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.  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.
35010.4.38	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>	Papel								
35010.4.58	<input type="checkbox"/> <b>Actas de reunión grupo primario</b>			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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>	Papel								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</li> </ul>	Papel								

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.  
**OFICINA PRODUCTORA:** 35010 - Gerencia de Experiencia al Cliente

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
35010.50 35010.50.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes a entes de control</b>  • Informe   • Comunicaciones	Papel	2	8	CT		MT	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
35010.50.8	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión</b> • Informe • Comunicaciones • Informes medición trimestral de satisfacción de clientes • Informes satisfacción anual de clientes • Informes semestral del sistema de atención al consumidor financiero - SAC • Informes causa raíz - Voz del cliente	Papel	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>

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

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