

	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: 10001 - Oficina de Estrategia y Desarrollo										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
10001.4 10001.4.22	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de comité de gestión de proyectos • Acta • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel		2	8	CT			MT	<p>Documentos que soportan las decisiones del Comité de Gestión de Proyectos encargado de aprobar, gestionar, realizar seguimiento y control para la formulación y ejecución de los proyectos que conforman el Portafolio Corporativo de 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, 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 digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdo 006 y 008 de 2014 del AGN.</p>
10001.4.36	<input type="checkbox"/> Actas de comité de sostenibilidad corporativa • Acta • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel		2	8	CT			MT	<p>Documentos que soportan las decisiones del Comité de Sostenibilidad Corporativa encargado de la formulación de políticas, establecer los principios, reglas, planes y programas con los cuales se propenda por la protección y atención oportuna y efectiva de los consumidores financieros.</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 físico o electrónico 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>

	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: 10001 - Oficina de Estrategia y Desarrollo											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
10001.4.42	<input type="checkbox"/> Actas de comité Institucional de Gestión y Desempeño			2	8	CT		MT	<p>Documentos que soportan las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual se encarga de analizar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última acta, 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 digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, el Acuerdo 006 y 008 de 2014 del AGN.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Papel									
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones 	Papel									
10001.4.58	<input type="checkbox"/> Actas de reunión grupo primario			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>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Papel									
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones 	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: 10001 - Oficina de Estrategia y Desarrollo							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
10001.50 10001.50.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> • 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>
10001.50.8	<input type="checkbox"/> Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones 	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>

	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: 10001 - Oficina de Estrategia y Desarrollo									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
10001.50.14	<input type="checkbox"/> Informes Modelo Estándar de Control Interno - MECI <ul style="list-style-type: none"> • Informes de resultados de autodiagnóstico 	Papel		2	8	CT			<p>Documentos que permiten establecer normas, principios, procedimientos y estrategias que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de sus operaciones, orientadas siempre hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y a la contribución de las mismas a los fines esenciales del Estado.</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.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional y su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la Compañía. NTC-ISO 19011/2012, NTC-OHSAS 18001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 9001, NTC-GP1000, ISO/IEC 17025.</p>
10001.54	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión • Formato modelo acta de reunión • Registro producto no conforme • Certificación • Acreditación • Formato ficha técnica de salida crítica del proceso • Cronograma de actividades equipo de desarrollo • Plan de actividades Sistema Integrado de Gestión - SIG • Informe de seguimiento Sistema Integrado de Gestión - SIG • Registro de acciones de mejora, preventivas y/o correctivas • Matriz de aspectos e impactos • Registro de creación y/o modificación de documentos • Comunicación oficial de aprobación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión • Listado maestro de documentos 	Papel		2	8	CT			<p>Documentos que permiten gestionar el Sistema Integrado de Gestión - SIG de los servicios ofrecidos, proporcionando la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación, direccionados por las diferentes normativas ISO con las que cuenta la Compañía, entre ellas NTC-ISO 9001 Gestión de Calidad, NTC ISO 14001 Gestión Ambiental, NTC ISO 45001 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último instrumento anual, que haya cumplido con la estructura de evaluación en la gestión del SIG. se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional 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: 10001 - Oficina de Estrategia y Desarrollo								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
10001.78 10001.78.1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes anticorrupción y atención al ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Plan anticorrupción y atención al ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Registro de publicación en web 	Papel	2	8	CT			<p>Documentos que soportan la prevención y mitigación de posibles actos de fraude y corrupción, manteniendo las buenas prácticas y principios de ética y buen gobierno, garantizando el cumplimiento de las normas y procesos, para asegurar la transparencia en la gestión de la Compañía y la prestación de los servicios al ciudadano.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir del cierre del último Plan con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónico por considerarse parte de la memoria institucional.</p>
10001.78.7	<input type="checkbox"/> Planes de auditorías Sistema Integrado de Gestión - SIG <ul style="list-style-type: none"> • Formato programa de auditoría Sistema Integrado de Gestión - SIG • Acta Revisión Alta Dirección • Programas de auditoría Sistema Integrado de Gestión - SIG • Plan de auditoría Sistema Integrado de Gestión - SIG • Lista de verificación • Informe de auditoría • Formato de acción correctiva preventiva y mejora • Evaluación auditor líder a auditores internos - SIG • Registro y evaluación auditores Internos - SIG • Plan de formación de auditores internos • Evaluación general del desempeño de auditoría • Formato de resultados de Auditoría Interna - SIG 	Papel	2	8	CT		MT	<p>Documentos que soportan las auditorías internas y el grado de conformidad del Sistema Integrado de Gestión - SIG, frente a los criterios de evaluación que establecen la mejora continua bajo los lineamientos de eficacia, eficiencia y efectividad, inicia con la convocatoria para el rol de auditor interno, incluye la selección de auditores, el mantenimiento de competencias para auditores internos, la elaboración de los programas y el plan de auditorías, la planificación de cada una de ellas, su ejecución y recopilación de resultados, dando continuidad al procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora para dar tratamiento a los hallazgos identificados y finaliza con la presentación de resultados de auditoría a la Alta dirección de la Compañía.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último Plan anual que cuente con el formato de resultados de Auditoría Interna del SIG, 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>

	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: 10001 - Oficina de Estrategia y Desarrollo									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
10001.78.12	<input type="checkbox"/> Planes de ejecución Gobierno de Inteligencia Métricas de Información - GIMI • Plan de vigencia anual de Gobierno de Inteligencia Métricas de Información - GIMI • Base de datos modelo unificado de segmentación analítica • Catálogo de datos • Registro de levantamiento de reglas de negocio • Diagnóstico de ciclo de vida de datos • Catálogo de entidades de negocio • Inventario de bases de datos o repositorios de datos • Diagnóstico de calidad de datos • Registro de levantamiento de meta data de negocio • Diagnóstico, brechas y lineamientos de arquitectura de datos • Cuestionario estado GIMI • Acta de reunión GIMI • Requerimiento viabilidad de la iniciativa y posterior priorización • Presentación de análisis y explotación de datos • Comunicaciones	Papel	Papel	2	8	CT		MT	<p>Documentos asociados a temas de calidad y trazabilidad de datos en la cultura organizacional, especialmente en las dependencias que atienden la operación y la atención de clientes.</p> <p>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 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>
10001.78.16	<input type="checkbox"/> Planes de gestión de proyectos • Caso de negocio • Actas de definición de proyectos • Manual de proyectos e iniciativas estratégicas • Plan estratégico de la Compañía	Papel	Papel	2	8	CT			<p>Documentos que soportan las fases de inicio, planeación, ejecución, seguimiento, control y cierre de los proyectos de la Compañía.</p> <p>Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último Plan, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la Compañía.</p>
10001.78.34	<input type="checkbox"/> Planes estratégicos institucionales • Plan • Mapa estratégico corporativo • Mapa estratégico por procesos • Cuadro de mando integral Balanced Scorecard Corporativo - BSC • Cuadro de mando integral Balanced Scorecard por Procesos - BSP • Matriz con iniciativas estratégicas • Informe de gestión • Presentación plataforma estratégica • Acta de reunión de análisis estratégico	Papel	Papel	2	8	CT			<p>Documentos que contienen información relacionada con el cumplimiento de las funciones de la Compañía, la definición de metas, estrategias, objetivos y recursos ejecutados anualmente.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la expiración de la vigencia del plan, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la Compañía. Decreto 612 de 2018.</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: 10001 - Oficina de Estrategia y Desarrollo											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS			
10001.78.36	<input type="checkbox"/> Planes estratégicos sectoriales		2	8	CT				Documento que definen los lineamientos estratégicos sectoriales cuatrienalmente de acuerdo con el Plan de Desarrollo Nacional y las directrices dadas por la Alta Dirección.		
	• Plan	Papel							Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la de la expiración de la vigencia del último informe cuatrienal, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.		
	• Informe de gestión	Papel							Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la Compañía.		
10001.78.40	<input type="checkbox"/> Planes Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		2	8	CT		MT		Documentos que soportan la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión de la Compañía, en términos de calidad e integridad del servicio.		
	• Plan								Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir del cierre del último Plan con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.		
	• Autodiagnósticos Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Papel							Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónico por considerarse parte de la memoria institucional.		
10001.88	<input checked="" type="checkbox"/> PORTAFOLIOS		2	8	CT				Documentos que reflejan el seguimiento y control a la formulación y ejecución de proyectos estratégicos que conforman el portafolio corporativo de la Compañía, para el logro de los objetivos estratégicos.		
	<input type="checkbox"/> Portafolios de proyectos corporativos								Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir del portafolio que haya dado cumplimiento a los objetivos estratégicos allí conformados y su consulta ya no sea constante, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.		
	• Reporte iniciativas	Papel							Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional y su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la Compañía.		
10001.88.4	• Matriz de interesados	Papel									
	• Matriz de entregables y criterios de aceptación	Papel									
	• Matriz de Evaluación de Riesgos - RAM	Papel									
	• Estructura detallada de trabajo	Papel									
	• Presupuesto del proyecto	Papel									
	• Matriz de comunicaciones	Papel									
	• Matriz riesgos y problemas	Papel									
	• Plan recursos humanos	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: 10001 - Oficina de Estrategia y Desarrollo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
10001.112 10001.112.10	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS □ Programas de gestión ambiental • Programa • Registro de seguimiento y medición • Registro de control de residuos • Registro de inspecciones ambientales • Certificado de existencia y representación legal • Certificado de competencia laboral – SENA • Certificado de recibido de residuos reciclables • Certificado de recibido de residuos peligrosos • Acta revisión de requisitos legales ambientales 	Papel		2	8	CT		MT	<p>Estos documentos permiten gestionar la preservación del medio ambiente, proporcionando la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación, en cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos aplicables, en concordancia con la política y objetivo del eje ambiental.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, tiempo que se contará a partir de la vigencia del programa que haya cumplido con la periodicidad en sus actividades y los índices de desempeño mediante los cuales se realiza seguimiento a los resultados, 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 digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, el Acuerdo 006 y 008 de 2014 del AGN.</p>

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
--------------------------	-------------------------