



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:** 15001 - Oficina de Control Interno

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
15001.4 15001.4.58	<p>■ <b>ACTAS</b></p> <p>□ <b>Actas de reunión grupo primario</b></p> <p>• Acta</p> <p>• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</p>			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>
15001.50 15001.50.2	<p>■ <b>INFORMES</b></p> <p>□ <b>Informes a entes de control</b></p> <p>• Informe</p> <p>• Comunicaciones</p>			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>

	<b>PROCESO:</b> <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> 15001 - Oficina de Control Interno								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
15001.50.3	☐ <b>Informes a otras entidades</b>		2	8	CT		MT	<p>Documentos que evalúan aspectos administrativos, financieros y legales con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Compañía y a la eficiente y efectiva prestación de servicios en beneficio de la ciudadanía.</p> <p>Cumplido 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años, el cual se contará a partir de la vigencia de la último informe, 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.</p>
	• Matriz de informes	Papel						
	• Informe	Papel						
	• Comunicaciones	Papel						
	• Ficha ejecución de pruebas	Papel						
	• Registro de seguimiento	Papel						
15001.50.6	☐ <b>Informes de auditorías</b>		2	8	CT		MT	<p>Documentos que soportan la evaluación permanente del gobierno, riesgos y actividades que se llevan en la Compañía.</p> <p>Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la último informe, 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 y la Res. 7350 de 2013 de la C.G.R</p>
	• Programa de trabajo	Papel						
	• Ficha entendimiento del proceso	Papel						
	• Flujograma de actividades	Papel						
	• Ficha ejecución de pruebas	Papel						
	• Informe	Papel						
	• Registro actividades auditoria de procesos	Papel						
	• Registro de Seguimiento planes de acción	Papel						
	• Registro actividades normativa y especial	Papel						
	• Registro tamaño muestral	Papel						
	• Comunicaciones	Papel						
	• Actas de cierre	Papel						
	• Encuesta de satisfacción	Papel						

	<b>PROCESO:</b> <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
<b>Aprobó:</b> <b>Jorge Isaac García Zamudio</b> Gerente de Logística		<b>Revisó:</b> <b>Doris Estela Giraldo Suárez</b> Líder SIG - Gerencia de Logística		<b>Elaboró:</b> <b>Marly Guiselle Guarín</b> Profesional Especializado

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

**OFICINA PRODUCTORA:** 15001 - Oficina de Control Interno

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
15001.53 15001.53.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> <input type="checkbox"/> <b>Control de formatos código de ética</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de recibo del código de ética para la Oficina de Control Interno OCI</li> </ul>	Papel	1	4		E		<p>Documentos que soportan el acuse de recibido de las políticas del código de ética por parte de los auditores de Co-Sourcing bajo la figura contractual que supervisa la Oficina de Control Interno.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última constancia de recibo, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 4 años.</p> <p>Se eliminan por no desarrollar valores secundarios, una vez cumplan el tiempo de retención en el archivo central. 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.</p>
15001.78 15001.78.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> <b>Planes de auditorías</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Acta de avance ejecución plan anual de auditorías internas</li> </ul>	Papel	2	8	CT		MT	<p>Documentos que reflejan la planificación de auditorías de la Oficina de Control Interno, a corto y largo plazo, así como las revisiones de dichos planes.</p> <p>Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la último 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 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, Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.</p>

<b>Aprobó:</b> Olga Sanabria Amín <b>Vicepresidente Financiera y Administrativa</b>	<b>Visto Bueno:</b> Jorge Isaac García Zamudio <b>Gerente de Logística</b>	<b>Elaboró:</b> 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