



PROCESO:  
GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	APO_13_2_OD02
<b>Versión:</b>	6
<b>Clasificación</b>	Pública
<b>Fecha:</b>	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:** 91003 - Oficina de Tecnologías de la Información

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
91003.4 91003.4.58	<p>■ <b>ACTAS</b></p> <p>□ <b>Actas de reunión grupo primario</b></p> <hr/> <p>• Acta</p> <hr/> <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>
91003.50 91003.50.8	<p>■ <b>INFORMES</b></p> <p>□ <b>Informes de gestión</b></p> <hr/> <p>• Informe</p> <hr/> <p>• Comunicaciones</p>			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>
91003.53 91003.53.4	<p>■ <b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b></p> <p>□ <b>Control de backup</b></p> <hr/> <p>• Registro control de backup</p> <hr/> <p>• Registro restauración backup</p>			1	5	CT				<p>Documentos que soportan el respaldo de la información producida por la Compañía, en relación con sus funciones, garantizando la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, privacidad de la información.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último backup, 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 institucional.</p>

	PROCESO: <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				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 91003 - Oficina de Tecnologías de la Información								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
91003.56 91003.56.8	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b> <hr/> <input type="checkbox"/> <b>Inventarios de licencias software</b> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> </ul>	Papel	1	5	E			<p>Documentos que evidencian el contrato o licenciamiento, y los inventarios de las licencias adquiridas por la Compañía para cubrir las necesidades de programas informáticos.</p> <p>Cumplido 1 año 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 5 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el 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.</p>
91003.78 91003.78.8	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <hr/> <input type="checkbox"/> <b>Planes de capacidad</b> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de capacidad de la infraestructura de Tecnologías de la Información - TI</li> </ul>	Papel	1	5	CT			<p>Documentos que reflejan la planificación de la disponibilidad para la capacidad y monitoreo de los recursos con que cuenta la Compañía a nivel de infraestructura y las necesidades futuras, con el fin de garantizar la disponibilidad y continuidad de la operación.</p> <p>Cumplido 1 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último reporte de capacidad del año, 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 institucional.</p>
91003.78.32	<input type="checkbox"/> <b>Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - PETI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe seguimiento mensual del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de recuperación de desastres</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de recuperación de desastres</li> </ul>	Papel	1	5	CT			<p>Documentos que incorporan las necesidades de las áreas que conforman la Compañía, el marco normativo, situación actual, entendimiento estratégico, continuidad del negocio, activos de información, sistemas de información, infraestructura de tecnologías de la información y análisis de mejores prácticas, para la planificación y ejecución de los proyectos de tecnologías.</p> <p>Cumplido 1 año 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 5 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.</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	

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.  
**OFICINA PRODUCTORA:** 91003 - Oficina de Tecnologías de la Información

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
91003.138	■ <b>SOLICITUDES</b>								<p>Documentos que reflejan las solicitudes de soporte tecnológico, monitoreo de servicios o gestión de configuración realizados en la Compañía.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último formulario de autorización, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 2 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por carecer de valores administrativos e históricos toda vez que no representan para la Compañía valores probatorios, ni de memoria institucional. 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>
91003.138.4	□ <b>Solicitudes tecnológicas</b>			1	2		E		
	• Solicitud	Papel							
	• Registro de pruebas para los sistemas de información	Papel							
	• Formato de conformidad de puesta en producción	Papel							
	• Formulario autorización instalación de software libre	Papel							
	• Formulario de autorización acceso web	Papel							

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