



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 COMPANÍA DE SEGUROS S.A.

**OFICINA PRODUCTORA:** 95001 - Secretaría General y Jurídica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S		
95001.4	■ <b>ACTAS</b>										
95001.4.4	□ <b>Actas de asamblea de accionistas</b>			2	8	CT		MT			Documentos que soportan las decisiones tomadas por el mayor órgano directivo, respecto al estado y las necesidades de la Compañía.
	• Acta	Papel									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. Los libros de actas de asamblea de accionistas son custodiados por la dependencia para consulta y disposición de órganos de vigilancia y control, se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.
	• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel									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.
95001.4.16	□ <b>Actas de comité de auditoría</b>			2	8	CT		MT			Documentos que soportan la gestión de la implementación y supervisión del sistema de control interno de auditorías de la Compañía.
	• Acta	Papel									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. Los libros de actas de Comité de Auditoría son custodiados por la dependencia para consulta y disposición de órganos de vigilancia y control, se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.
	• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel									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.



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:** 95001 - Secretaria General y Jurídica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95001.4.58	<input type="checkbox"/> <b>Actas de reunión grupo primario</b> <hr/> • Acta		Papel	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>
	• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones		Papel						
95001.4.60	<input type="checkbox"/> <b>Actas junta directiva</b> <hr/> • Acta		Papel	2	8	CT		MT	<p>Documentos que soportan las decisiones adoptadas por los miembros de la Junta Directiva de la Compañía que son de trascendencia para ésta.</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. Los libros de Actas de Junta Directiva son custodiados por la dependencia para consulta y disposición de órganos de vigilancia y control, 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 posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.</p>
	• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones		Papel						

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código</b>	APO_13_2_OD02
			<b>Versión:</b>	6
			<b>Clasificación</b>	Pública
			<b>Fecha:</b>	2024/06/05
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>				
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:** 95001 - Secretaría General y Jurídica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95001.6 95001.6.4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Resoluciones</b>  • Resolución		Papel	2	18	CT		MT	Documentos que hacen referencia a disposiciones legales a nivel general y obligatorio de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1678. Artículo 17. ítem 3 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cumplido 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 18 años. Los documentos son custodiados por la dependencia para consulta y disposición de órganos de vigilancia y control y las diferentes dependencias de la Compañía. Se conservan totalmente los documentos originales físicos y electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, el Acuerdo 006 y 008 de 2014 del AGN.
95001.128	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS SOCIETARIOS</b> • Estatutos sociales • Libro de accionistas  • Información del accionista  • Trámite de composición y transmisión accionaria		Papel	2	18	CT		MT	Documentos que contienen el registro de los socios fundadores de la Compañía y la transmisión de participación social de Positiva. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último trámite de composición y transmisión accionaria, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por desarrollar valores secundarios y por constituirse en fuente de información permanente para la Compañía, como testimonio de su actividad y funciones asignadas. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, el Acuerdo 006 y 008 de 2014 del AGN.

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

<b>Ciudad y fecha de Aprobación Positiva:</b> Bogotá, 01/11/2018
---

<b>Fecha de convalidación AGN:</b> 9/05/2024 - Rusd TRD - 779
--

<b>Rango aplicación:</b>	21/10/2016 A 28/04/2019
--------------------------	-------------------------