



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 17001 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
17001.4 17001.4.69	ACTAS Actas Reunión Grupo Primario - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	1	4				X	Estos documentos soportan las decisiones del Grupo Primario que trabaja los temas específicos de la dependencia, el cual está orientado hacia las estrategias, políticas, procesos y proyectos de la Organización Cumplido (1) año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se selecciona y se conserva en original una muestra anual del 10% teniendo como criterio aquellas actas de reunión que hayan contribuido a los procesos misionales, de apoyo y estratégicos que generan impacto para la entidad (estructura, funciones, misión, plan estratégico), la documentación restante se debe eliminar. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH- OD- PCGP.
17001.60 17001.60.3	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - Oficio remisorio - Informes	2	8	x			X	Estos documentos evalúan aspectos administrativos, financieros y legales con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la organización y a la eficiente y efectiva prestación de servicios en beneficio de la ciudadanía. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Circular No 003 de 2015.
17001.60.12	Informes de Gestión - Informe	2	8	X			X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Circular No 003 de 2015.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 17001 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
17001.108	<p>PROCESOS DISCIPLINARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Queja e informe anónimo o de oficio - Auto avocando conocimiento - Auto inhibitorio - Auto Indagación preliminar - Auto iniciación investigación disciplinaria - Auto de archivo o terminación del proceso - Oficio remisorio Procuraduría General - Auto remisorio - Pliego de cargos - Descargos - Alegatos de Conclusión - Resolución Fallo de primera instancia - Recursos de aceptación apelación - Fallo absolutorio o sancionatorio - Comunicaciones oficiales - Solicitud información cumplimiento de fallos 	1	5				X	<p>Estos documentos soportan los procesos que se adelantan para verificar si un empleado ha cometido una falta de las contenidas en la Ley 1474 de 2011 art 132.</p> <p>Cumplido (1) año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona y se conservan en original el 10% de la producción anual de los procesos disciplinarios que tengan sanción debido a que sirve para la investigación de las formas de control que se adoptan al interior de la compañía, la documentación restante se debe eliminar.</p> <p>Ley 842 del 2003.</p>
<p>Aprobó: Olga Sanabria Amín Vicepresidente Financiera y Administrativa</p>		<p>Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística</p>					<p>Código: TRD- VRS- 003</p> <p>Periodo de aplicación: 12/06/2012 A 20/10/2016</p>	