



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 103003 - GERENCIA DE RIESGOS DEL NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
103003.4 103003.4.42	ACTAS Actas Comité de Seguridad de la Información - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	2	8	X			X	Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado de asesorar al presidente en la formulación de políticas, directrices y criterios a desarrollar en torno a la seguridad de la información, basados en el análisis de riesgos. 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. Resolución 1253 del 2014. Circular No. 003 de 2015.
103003.4.39	Actas Comité de Riesgos - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	2	8	X			X	Estos documentos soportan las decisiones del Comité de Riesgos que trabaja los temas sobre la identificación de Eventos potenciales que puedan afectar a la compañía. 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. Resolución 649 del 2010. Circular No. 003 de 2015.
103003.4.69	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.
103003.60 103003.60.3	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - Informe	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. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R- Circular No. 003 de 2015.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 103003 - GERENCIA DE RIESGOS DEL NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S		
103003.60.12	Informes de Gestión - Informes	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.
103003.112 103003.112.27	PROGRAMAS Programa Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT - Comunicaciones - Mapa de riesgos por proceso - Mapa de riesgos institucional - Reporte de base de datos de cargue - Reporte exitoso - Informe actualización lista restrictivas - Reporte de operaciones inusuales - Reporte de operaciones sospechosas - ROS - Reporte de transacciones en efectivo - Reporte de productos con componente de ahorros - Reporte de clientes exonerados - Reporte de campañas políticas - Informe de monitoreo de operaciones - Informe oficial de cumplimiento	2	8	X					
103003.112.30	Programa Sistema de Administración de Riesgo Operativo - SARO - Comunicaciones - Mapa de riesgos por proceso - Mapa de riesgos institucional - Plan de tratamiento - Reporte de eventos de riesgos - Reporte potencial de fraudes	2	8	X					Estos documentos hacen parte de la gestión de riesgos del negocio de la Compañía, son documentos que reflejan la construcción de modelos de inteligencia del negocio, donde se apoyan la estrategia de la compañía y garantiza la unicidad y la accesibilidad de la información



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 103003 - GERENCIA DE RIESGOS DEL NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
103003.112.33	<p>Programa Gestión de continuidad del negocio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones - Registro de análisis de impacto de negocios - BIA (Business Impact Analysis) - Informe de análisis de impacto de negocios - BIA (Business Impact Analysis) - Registro de análisis de riesgos - RA - Informe de análisis de riesgo - RA - Informe estrategia BCP (Business Continuity Plan) - Informe estrategia DRP (Disaster Recovery Plan) - Informe de seguimiento a proveedores - Plan de manejo de crisis de continuidad del negocio - Plan de activación de la continuidad - Plan de continuidad- BCP (Business Continuity Plan) - Plan de recuperación del desastre - DRP (Disaster Recovery Plan) - Plan de mantenimiento y mejora - Programación anual de capacitación, sensibilización y divulgación - Programa anual de ejercicios - Evaluación incidentes reales - Gobierno del plan de continuidad - Acta de seguimiento internos de continuidad - Registro de auditorías al Sistema de gestión de continuidad del negocio- SGCN - Informe elementos del sistema de gestión de continuidad de negocio - Reporte de riesgos de continuidad - Mapa de riesgos de continuidad - Reporte de novedades en continuidad del negocio - Registro de inspección al centro de operación en contingencia- COC 	2	8	X				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 porque registran la administración de los riesgos que ha implementado la compañía.
103003.112.36	<p>Programa Sistema especial de administración de Riesgos en Seguros SEARS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapa de riesgos - Reporte de Riesgos 	2	8	X				

<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>
---	--	--