

	<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:** 35001 - Vicepresidencia de Negocios

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
35001.4 35001.4.58	<b>■ ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas de reunión grupo primario</b>  • Acta  • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones			2	8	CT		MT		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. 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. 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.
35001.50 35001.50.8	<b>■ INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión</b>  • Informe  • Comunicaciones			2	8	CT		MT		Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. 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. 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.

<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

<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
--------------------------	-------------------------