

Código APO_13_2_OD02 PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL** Versión: 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: 91001 - Presidencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			IAL	PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	СТ	E	MT	S	
91001.50	■ INFORMES									
91001.50.8	□ Informes de gestión • Informe	Papel		2	8	ст		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
	Comunicaciones	Papel								institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, el Acuerdo 006 y 008 de 2014 del AGN.

Aprobó: Elaboró: Visto Bueno: Marly Guiselle Guarin Olga Sanabria Amín Jorge Isaac García Zamudio Vicepresidente Financiera y Administrativa Gerente de Logística Profesional Especializado

CONVERSIONES								
F	Físico	E	Eliminación					
EL	Electrónico	MT	Medio técnico					
DI	Digital	S	Selección					
AG	Archivo de gestión		Serie					
AC	Archivo central		Subserie					
СТ	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