

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						Código	APO_13_2_OD02		
							Versión:	6		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN						Clasificación	Pública		
							Fecha:	2024/06/05		
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: 17001 - Oficina de Control Disciplinario										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
17001.4 17001.4.58	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de reunión grupo primario • 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.
17001.50 17001.50.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a entes de control • Informe • Comunicaciones			2	8	CT			MT	Documentos que contienen información oficial detallada, administrativa, financiera y legal, solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones que involucran manejo de recursos de la Compañía, sirve como insumo para la investigación y el 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, el cual se contará a partir de la vigencia del último informe 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, Res. 7350 de 2013 de la C.G.R
17001.50.8	<input type="checkbox"/> Informes de gestión • 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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	APO_13_2_OD02
			Versión:	6
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN		Clasificación	Pública
			Fecha:	2024/06/05
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: 17001 - Oficina de Control Disciplinario

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
17001.108 17001.108.2	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS <input type="checkbox"/> Procesos disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> • Queja e informe anónimo o de oficio • Informe funcionario público • Informe anónimo • Informe de oficio • Oficio de remisión por no competencia • Auto avocando conocimiento • Auto inhibitorio • Investigación disciplinaria • Auto de citación audiencia pública • Auto iniciación investigación disciplinaria • Auto de archivo o terminación del proceso • Oficio remisorio Procuraduría General • Oficio remisorio a entes de control • Auto remisorio • Pliego de cargos • Descargos • Alegatos de conclusión • Resolución fallo de primera instancia • Recursos de aceptación apelación • Fallo absolutorio o sancionatorio • Comunicaciones oficiales • Resolución segunda instancia • Solicitud información cumplimiento de fallos 	Papel	2	8			MT	S	<p>Documentos que soportan los procesos que se adelantan, con el fin de verificar si los colaboradores presuntamente cometieron por acción u omisión una falta que quebrante con las normas contenidas en el Código General Disciplinario, y pueda afectar los intereses de la Compañía o de la Nación.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo, la sanción de segunda instancia o la resolución, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original una muestra del 20% del total de producción anual de los procesos disciplinarios que tengan sanción con destitución o multa; extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, por cuanto sirven para la investigación de las formas de control que se adoptan al interior de la Compañía, la muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, los documentos no seleccionados se procede a la eliminación de acuerdo con lo descrito en el Manual de Gestión Documental de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>

Aprobó: Olga Sanabria Amín	Visto Bueno: Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística	Elaboró: Marly Guiselle Guarín 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
CT	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
--------------------------	-------------------------