

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código:	APO_13_2_1_FR05
	<b>FORMATO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:	01
			Fecha:	2016/07/16
Aprobó: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística	Revisó: Gloria Basto Grisales Líder SIG - Gerencia de Logística		Elaboró: Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado	

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 35007 - GERENCIA DE PRODUCTO VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
35007.2 35007.2.23	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión Grupo Primario</b> - Acta - Registro de asistencia reuniones-capacitaciones	1	4			X	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 el tiempo de retención en el archivo central se selecciona , microfilma o digitaliza el una muestra anual del 10% teniendo como criterio aquellas actas de reunión que hayan contribuido a los procesos misionales , apoyo y estratégicos que generan impacto para la entidad, la documentación restante se debe eliminar. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH-OD-PCGP.
35007.31 35007.31.4	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> - Informe	1	4	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015.

35007.32 35007.32.8	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental de la dependencia</b> -Inventario Documental de la dependencia	1	0	X				Inventario documental conformado por los expedientes bajo su responsabilidad directa, debe actualizarse y conservarse permanentemente en gestión. Acuerdo 042 de 2002 se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23y26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
35007.47 35007.47.9	<b>PLANES</b> <b>Plan de Ventas</b> - Plan	2	8		X			Este documento esta orientado a desarrollar un concurso de ventas y una convención anual de ventas como estrategia para la fuerza comercial de intermediarios de seguros. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central eliminan por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
35007.53 35007.53.2	<b>PRESUPUESTOS</b> <b>Presupuesto de Productos Vida</b> - Presupuesto	1	4	X				Por considerarse un documento que define objetivos a corto plazo medible y cuantificable, Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conservan totalmente por reflejar la proyección de la compañía y parte de la memoria institucional. Circular N. 003 del 27/02/2015.
35007.58	<b>PROPUESTAS COMERCIALES</b> - Registro - Presentación de la Oferta Final - Cotización - Carta enviada a los FP - Carta de aceptación o rechazo de la propuesta comercial por parte de los FP. - Informe de efectividad en el cierre de oportunidades	1	5		X			Garantizar que la propuesta comercial ganadora se integre al expediente del contrato.Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) años. Se les aplica Eliminación documental culminado su tiempo de retención documental en el archivo central porque son documentos que han perdido sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios
Aprobó: Olga Sanabria Amín <b>Presidente Equipo Técnico Gestión Documental</b>		Revisó: Tami Mabel Castañeda Porras <b>Gerente de Producto Vida</b>		Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas <b>Gerente de Logística</b>		Elaboró: Byronn Morales <b>Profesional Suppla S.A.</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b> 18/11/2015 <b>Rango aplicación:</b> 2013 - 2016
<b>CONVERSIONES</b>								
AG	Archivo de gestión	E	Eliminación					
AC	Archivo central	M/D	Microfilmación/ Digitalización					
CT	Conservación Total	S	Selección					