

	<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:** 35003 - GERENCIA DE MERCADEO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
35003.2 35003.2.11	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Producto</b> - Acta - Registro de asistencia reuniones-capacitaciones	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado de la definición de políticas, planes y programas que garanticen el eficaz desempeño de los productos que ofrece la Compañía en el mercado. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Resolución 1115 del 15/09/2014 - Circular N. 003 del 27/02/2015.
35003.2.23	<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.

35003.17	<b>DISEÑO Y MODIFICACIÓN DE PRODUCTOS</b> - Registro De Recepción De Iniciativas Para Nuevos Productos o Modificación De Productos - Registro de evaluación de iniciativas - Registro de análisis previo para la creación y/o modificación de productos - Informes comité de producto - Informe del número de propuestas o ideas recibidas - Cronogramas de plan de trabajo - Correos electrónicos de seguimiento - Formulario diligenciado de la solicitud de registro de marca.	2	8	X				Estos documentos reflejan la planificación, coordinación, seguimiento, control Y desarrollo para el diseño y modificación de productos que satisfagan las necesidades del mercado y generen rentabilidad a nivel organizacional. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Circular N. 003 del 27/02/2015.
35003.21 35003.21.1	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios Investigación de Mercados</b> - Brief de solicitud de Investigación de Mercados - Informe del número de solicitudes de estudios de investigaciones de mercados recibidas - Informe finales de investigaciones de mercado	2	8	X				Estos documentos permiten analizar y suministrar información relevante de los clientes, los competidores y el mercado; sirve como insumo a las diferentes áreas de la compañía para la toma de decisiones, definir planes de acción, recomendar la viabilidad de nuevos productos y/o servicios para 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 por considerarse parte de la memoria institucional.
35003.31.4	<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.
35003.32 35003.32.8	<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.

35003.47 35003.47.8	<b>PLANES</b> <b>Plan de Mercadeo</b> - Plan - Matrices de Lineamiento Estratégico - Presentación Análisis de mercadeo - Plan de Mercadeo - Encuesta de variables internas - Encuesta de variables externas - Registro análisis FODA por Ramo - Solicitud de Usuarios - Planilla de Control de Registro de Solicitudes - Informe de Usuarios Activos - Información a Publicar (Correo electrónico o medio magnético) - Reporte informe de tarea asignado. SharePoint	2	8	X				Estos documentos soportan el plan de mercadeo, diseñado para implementar y focalizar estrategias Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. se conserva totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional de la compañía. Circular N. 003 del 27/02/2015.
35003.46	<b>PIEZAS Y/O ARTES PUBLICITARIAS</b> - Piezas publicitarias (Afiche, Escarapela, Folleto, Tarjeta de Invitación, Banner, Mailling, etc.) - Registro solicitud de piezas publicitarias o de comunicación - Registro de Control de Ingreso de solicitudes de piezas publicitarias o de comunicación - Acta de reunión trafico agencia de Publicidad - Comunicaciones (Correo Electrónico)	2	8	X				Estos documentos reflejan el desarrollo y producción de piezas publicitarias o de comunicación, de acuerdo a las necesidades de la Compañía, a partir del análisis de la información suministrada por el cliente; diseños y piezas que deben estar acordes con los lineamientos institucionales de imagen corporativa. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Circular N. 003 del 27/02/2015.

Aprobó: Olga Sanabria Amín <b>Presidente Equipo Técnico Gestión Documental</b>	Revisó: Ivan Mauricio Donoso Garcia <b>Gerente de Mercadeo</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
--	--	---	--	--

**CONVERSIONES**

AG	Archivo de gestión	E	Eliminación
AC	Archivo central	M/D	Microfilmación/ Digitalización
CT	Conservación Total	S	Selección