



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 20003 - GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S		
20003.4 20003.4.69	<b>ACTAS</b> <b>Actas Reunión Grupo Primario</b> - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	1	4					X	<p>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.</p> <p>Cumplido (1) año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se selecciona y se conserva en original una muestra anual del 10% teniendo como criterio aquellas actas de reunión que hayan contribuido a los procesos misionales, de apoyo y estratégicos que generan impacto para la entidad (estructura, funciones, misión, plan estratégico), la documentación restante se debe eliminar. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH- OD- PCGP.</p>
20003.10	<b>AFILIACIONES DE ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES</b> - Formulario de Afiliación o Actualización de Empleadores - Formulario de Novedades de Ingreso del Trabajador Dependiente - Formulario de Novedades de Ingreso del Trabajador Independiente - Copia Registro Único Tributario- RUT - Certificado de la Cámara de Comercio - Certificado de existencia y representación legal - Certificado de existencia y representación legal del edificio - Copia del acta de posesión del Representante Legal - Copia Documento de identidad del Representante Legal - Copia Documento de identidad del Empleador - Copia Documento de identidad del Trabajador - Copia del documento de identidad del asociado - Copia Documento de identidad del Trabajador Independiente - Copia del documento de identidad del agremiado - Copia del acta del nombramiento - Título Minero - Contrato de operación minera - Registro que acredite la subcontratación - Contrato de Concesión - Copia de documento de identidad del empleador - Registro Mercantil - Certificado de Habilitación Ministerio de Transporte empresas de transporte de carga intermunicipal de pasajeros - tarjeta de propiedad del vehículo	2	18					X	<p>Estos documentos reflejan el control y seguimiento de la gestión de recepción, radicación y registro de afiliaciones de empleadores y trabajadores dependientes e independientes que son contratados por el empleador y posteriormente afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales.</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS**

**OFICINA PRODUCTORA: 20003 - GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia documento de identidad del Notario</li> <li>- Copia acta de posesión del Notario</li> <li>- Resolución de autorización Ministerio de Trabajo</li> <li>- Relación de Trabajadores</li> <li>- Certificado del permiso por el organismo competente.</li> <li>- Copia del registro del documento consorcial</li> <li>- Certificado de funcionamiento del Ministerio del Interior y Justicia</li> <li>- Autorización para actividades financieras de la Superintendencia de la Economía Solidaria.</li> <li>- Copia del Registro Sindical</li> <li>- Certificado del contrato sindical que expide el Ministerio de Trabajo</li> <li>- Reglamento sindical</li> <li>- Licencia de funcionamiento expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</li> <li>- Resolución del funcionamiento de la empresa expedida por el Ministerio de la Protección Social y/o Ministerio de Trabajo</li> <li>- Copia del contrato vigente entre la Organización Administradora del Programa de Hogares Comunitarios del ICBF</li> <li>- Certificación de existencia del contrato entre la Organización Administradora del Programa de Hogares Comunitarios del ICBF</li> <li>- Certificado de habilitación de la secretaria de salud</li> <li>- Carta de la actividad económica de la empresa.</li> <li>- Certificación o formulario de afiliación al régimen de Salud</li> <li>- Certificación o formulario de afiliación al régimen de Pensiones</li> <li>- Certificación o formulario de afiliación al fondo de pensiones</li> <li>- Certificado de autorización para trabajadores menores de edad expedido por el Ministerio de Trabajo</li> <li>- Carta de intención de afiliación EPS</li> <li>- Copia del Contrato de Asociación</li> <li>- Copia del contrato de prestación de servicios entre la cooperativa y la empresa usuaria</li> <li>- Certificación de afiliación a la Agronomía</li> <li>- Constancia de los parámetros de tiempo de la Agronomía</li> <li>- Copia de contrato de trabajo</li> <li>- Convenio entre empresas</li> <li>- Copia de contrato de prestación de servicios</li> <li>- Copia de prórroga del contrato</li> <li>- Certificación de afiliación ARL</li> <li>- Certificación de retiro de ARL</li> <li>- Comunicación</li> </ul>							<p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central Se selecciona y se conserva en original una muestra del 1% de las afiliaciones realizadas anualmente en las regionales, como testimonio del trámite y la gestión misional; la documentación restante se debe eliminar.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 2003 - GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
20003.60 20003.60.3	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> - Informe	2	8	X		X		Estos documentos evalúan aspectos administrativos, financieros y legales con el fin de contribuir al 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, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Circular No. 003 de 2015. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R
20003.60.12	<b>Informes de Gestión</b> - Informe de empresas nuevas	2	8	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Circular No. 003 de 2015.

Aprobó: Olga Sanabria Amín <b>Vicepresidenta Financiera y Administrativa</b>	Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas <b>Gerente de Logística</b>	Código: TRD- VRS- 003
		Periodo de aplicación: 12/06/2012 A 20/10/2016