



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 95003 - GERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
95003.2 95003.2.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela - Tutela - Respuesta tutela - Fallo - Solicitud cumplimiento del fallo - Impugnación - Escrito cumplimiento juzgado - impugnación - Desacatos - Comunicación oficina control interno disciplinario de los desacatos	2	8			X	X	Documento que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Conservar (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar (8) años. Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar y conservar en original un muestreo representativo del 5% de todas las tutelas que fallen en contra de compañía para ser conservados como historia. La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar.
95003.2.6	Acciones de Grupo - Demanda - Comunicaciones - Poder - Contestación de la demanda - Fallo	2	8			X	X	Son acciones que se interponen con el objeto de exigir la protección de los derechos e intereses colectivos y están reguladas por el artículo 88 de la Constitución Nacional. Conservar (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar (8) años. Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar y conservar en original un muestreo representativo del 10% de los casos donde se pague algún tipo de indemnización de perjuicios para ser conservados como historia. La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
95003.2.9	Acciones Populares - Demanda - Comunicaciones - Poder - Contestación de la demanda - Fallo	2	8			X	X	Son acciones que se interponen con el objeto de exigir la protección de los derechos e intereses colectivos y están reguladas por el artículo 88 de la Constitución Nacional. Conservar (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar (8) años. Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar y conservar en original un muestreo representativo del 10% de los casos donde se pague algún tipo de indemnización de perjuicios para ser conservados como historia. La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
95003.4 95003.4.21	ACTAS Actas Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial - Fichas Técnicas diseñadas por el Ministerio de Justicia - Pago del fallo - Acta de comité - Informes de gestión - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	2	8	X		X		Registran las decisiones tomadas por la Compañía en materia de representación judicial y extrajudicial en todas sus acciones judiciales. Cumplidos (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. Resolución No 193 del 2014.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 95003 - GERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
95003.22 95003.22.6	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos - Registro de la oficina jurídica - Concepto	2	8			X	X	Documento orientado a una correcta y oportuna aplicación de las disposiciones legales, atendiendo en debida forma y de manera oportuna, los requerimientos de las entidades públicas y de los organismos de control. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Seleccionar de forma aleatoria y conservar en original una muestra del 10% de todos aquellos conceptos que hagan referencia a cada línea de producto. La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
95003.34	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de Petición - Respuesta al Derecho de Petición	2	8			X	X	Estos documentos soportan la administración y gestión a la respuesta oportuna de Peticiones, Quejas y Reclamos recibidas a través de los diferentes canales dispuestos por la Compañía. Conservar (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar (8) años. Seleccionar y conservar en original un muestreo representativo del 10% de los derechos de petición que pasaron a una segunda instancia. La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
95003.60 95003.60.3	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - 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 consulta, 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
95003.60.12	Informes de Gestión - Informe	2	8	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (2) año 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.
95003.68 95003.68.3	INVESTIGACIONES Investigaciones Administrativas - Requerimiento del Ministerio - Respuesta - Autos de trámite	2	18			X	X	Documentos de carácter administrativo que refleja las investigaciones. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Se selecciona y conserva en original una muestra del 10% de las investigaciones que por resolución finalicen el proceso o impongan sanción.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 95003 - GERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución que resuelven la investigación - Recursos de reposición y Apelación - Trámite del pago de la sanción 							La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Ley 734 de 2002.
95003.110 95003.110.3	<p>PROCESOS JURÍDICOS</p> <p>Procesos Civiles Sin Siniestro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demanda - Contestación de la demanda - Acta de comité de defensa y conciliación - Acta de Audiencia preliminar - Comunicaciones - Poder - Sentencias - Recursos 	2	18			X	X	Consignan las gestiones realizadas por la Gerencia Jurídica en materia de procesos judiciales civiles sin siniestro como parte de la defensa para la Compañía. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Se selecciona y conserva en original una muestra representativa del 10% de los procesos que a partir de la sentencia exigen la reparación de daños derivados de la vulneración de un derecho previamente reconocido. La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
95003.110.6	<p>Procesos de Cobro Coactivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Providencia (avoca conocimiento) - Mandamiento de Pago - Medida Cautelar - Comunicaciones (incluye citaciones, notificaciones) - Excepciones del deudor (incluye planillas de pago de aportes) - Acuerdo de pago - Liquidación y aprobación de crédito y costas - Fallo 	2	18			X	X	Consignan las gestiones realizadas por la Gerencia Jurídica en materia de procesos judiciales de cobro coactivo como parte de la defensa para la Compañía. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Seleccionar y conservar en original un muestreo aleatorio del 5% de los procesos, toda vez que cuentan con características y propiedades similares. La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
95003.110.9	<p>Procesos Ejecutivos Laborales sin siniestro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro sistema SIARP - Oficios de Embargo - Notificación procesos – (Mandamiento de pago) - Poder Apoderado externo - Contestación demanda - Recursos - Fallos - Liquidación del crédito - Auto de archivo. - Oficios de embargo - Soportes de Títulos Judiciales - Solicitud de cumplimiento (cuentas de cobro) - Soportes de pago 	2	18			X	X	Consignan las gestiones realizadas por la Gerencia Jurídica en materia de procesos laborales ejecutivos laborales sin siniestro como parte de la defensa para la Compañía. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Seleccionar y conservar en original un muestreo representativo del 10% de aquellos procesos donde se interpuso un recurso de reposición y de apelación frente a la sentencia proferida inicialmente por el Juez. La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 95003 - GERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
95003.110.12	Procesos Laborales Sin Siniestro - Registro sistema SIARP - Notificación procesos – (Traslado de la demanda) - Poder Apoderado externo - Contestación demanda - Audiencia de conciliación - Audiencias de tramite - Recursos - Fallos - Auto de archivo. - Solicitud de cumplimiento (cuentas de cobro) - Soportes de pago	2	18			X	X	Consignan las gestiones realizadas por la Gerencia Jurídica en materia de procesos judiciales laborales sin siniestro como parte de la defensa para la Compañía. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Seleccionar y conservar en original un muestreo representativo del 10% de aquellos procesos donde se interpuso un recurso de reposición y de apelación frente a la sentencia proferida inicialmente por el Juez. La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
95003.110.15	Procesos Liquidatarios y de Insolvencia Empresarial - Avisos liquidatarios - Certificaciones de deuda y/o recaudo - Poder abogado externo - Soporte de pagos (soporte de recaudos) - Informes de Gestión mensual.	2	18			X	X	Consignan las gestiones realizadas por la Gerencia Jurídica en materia de procesos liquidatarios y de insolvencia empresarial como parte de la defensa para la Compañía. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Seleccionar y conservar en original un muestreo representativo del 10% de los procesos que en razón de ser, ha presentado un saldo insoluto. La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
95003.110.18	Procesos Penales Sin Siniestro - Demanda - Contestación de la demanda - Acta de comité de defensa y conciliación - Acta de Audiencia preliminar - Comunicaciones - Poder - Sentencias - Recursos	2	18			X	X	Consignan las gestiones realizadas por la Gerencia Jurídica en materia de procesos penales sin siniestro como parte de la defensa para la Compañía. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Seleccionar y conservar en original un muestreo representativo del 10% de los procesos que en sus sentencias hayan resuelto cargos en contra de la compañía. La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. La documentación restante se elimina.

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