



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 23001 - VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
23001.4 23001.4.45	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Siniestros</b> - Actas - Registro de asistencia reuniones - capacitaciones	2	8	X			X	Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado del pronto y eficaz análisis para la definición del origen de los siniestros mortales reportados y todas aquellas reclamaciones que por su complejidad requieran un estudio técnico y jurídico especializado. 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. Resolución 389 de 2014. Circular No. 003 de 2015.
23001.4.69	<b>Actas Reunión Grupo Primario</b> - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	1	4				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 (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.
23001.30 23001.30.21	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Reaseguros</b> - Contrato - Estado de cuenta - Reportes	2	18	X			X	Estos documentos soportan la cobertura adecuada para aquellos riesgos que superen la capacidad automática pactada en los contratos vigentes previamente suscritos. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (19) 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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 23001 - VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
23001.60 23001.60.3	<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 Resolución 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R
23001.60.12	<b>Informes de Gestión</b> - Informe - Reporte de registro único de Afiliados	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 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>Vicepresidente 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