

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Código</b> APO_13_2_OD02			
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>						<b>Versión:</b> 6			
							<b>Clasificación</b> Pública			
Aprobó: <b>Jorge Isaac García Zamudio</b> Gerente de Logística			Revisó: <b>Doris Estela Giraldo Suárez</b> Líder SIG - Gerencia de Logística							
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.										
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 23001 - Vicepresidencia Técnica										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
23001.4 23001.4.28	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <hr/> <input type="checkbox"/> <b>Actas de comité de reservas</b> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</li> </ul>			2	8	CT		MT		Documentos que soportan las decisiones del Comité de Reservas, encargado del pronto y eficaz análisis para la definición de políticas relacionadas con el cálculo, constitución y estudio de las reservas técnicas. Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última acta con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria de la Compañía. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, según Procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN y la Resolución 0922 del 20 de junio de 2016 de Positiva.
23001.4.58	<input type="checkbox"/> <b>Actas de reunión grupo primario</b> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</li> </ul>			2	8	CT		MT		Documentos que soportan las decisiones del Grupo Primario que trabaja temas específicos de la dependencia, el cual está orientado hacia las estrategias, políticas, procesos y proyectos de la Compañía. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última acta con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por adquirir valores secundarios y considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.
23001.28 23001.28.4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b> <hr/> <input type="checkbox"/> <b>Contratos de reaseguros</b> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de órdenes de pago</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados de cuenta de reaseguradores</li> </ul>			2	18	CT		MT		Documentos que soportan la cobertura de aquellos riesgos que superan la capacidad automática pactada en los contratos previamente suscritos. Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará una vez el contrato no se renueve, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria de la Compañía. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, según Procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código</b>	APO_13_2_OD02
			<b>Versión:</b>	6
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>		<b>Clasificación</b>	Pública
			<b>Fecha:</b>	2024/06/05
<b>Aprobó:</b> <b>Jorge Isaac García Zamudio</b> Gerente de Logística		<b>Revisó:</b> <b>Doris Estela Giraldo Suárez</b> Líder SIG - Gerencia de Logística		<b>Elaboró:</b> <b>Marly Guiselle Guarín</b> Profesional Especializado

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

**OFICINA PRODUCTORA:** 23001 - Vicepresidencia Técnica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23001.50	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>								Documentos que contienen información oficial detallada, administrativa, financiera y legal, solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones que involucran manejo de recursos de la Compañía, sirve como insumo para la investigación y el 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, el cual se contará a partir de la vigencia del último informe anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Res. 7350 de 2013 de la C.G.R
23001.50.2	<input type="checkbox"/> <b>Informes a entes de control</b>			2	8	CT		MT	
	• Informe	Papel							
	• Comunicaciones	Papel							
23001.50.8	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión</b>			2	8	CT		MT	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área.  Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último informe con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.  Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.
	• Informe	Papel							
	• Comunicaciones	Papel							

<b>Aprobó:</b> Olga Sanabria Amín <b>Vicepresidente Financiera y Administrativa</b>	<b>Visto Bueno:</b> Jorge Isaac García Zamudio <b>Gerente de Logística</b>	<b>Elaboró:</b> Marly Guiselle Guarín <b>Profesional Especializado</b>
---	--	--

CONVERSIONES			
F	Físico	E	Eliminación
EL	Electrónico	MT	Medio técnico
DI	Digital	S	Selección
AG	Archivo de gestión	■	Serie
AC	Archivo central	□	Subserie
CT	Conservación Total	•	Tipos documentales

<b>Ciudad y fecha de Aprobación Positiva:</b> Bogotá, 01/11/2018
---

<b>Fecha de convalidación AGN:</b> 9/05/2024 - Rusd TRD - 779
--

<b>Rango aplicación:</b>	21/10/2016 A 28/04/2019
--------------------------	-------------------------