



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código APO_13_2_OD02

Versión: 6

Clasificación Pública

Fecha: 2024/06/05

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN

Aprobó:
Jorge Isaac García Zamudio
Gerente de Logística

Revisó:
Doris Estela Giraldo Suárez
Líder SIG - Gerencia de Logística

Elaboró:
Marly Guiselle Guarín
Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 45010 - Gerencia Sucursal Huila

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S		
45010.4 45010.4.14	<p>■ ACTAS</p> <p>□ Actas de comité comercial</p> <p>• Acta</p> <p>• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</p>			1	4	CT					<p>Documentos que soportan el seguimiento que realiza la Gerencia de Producto ARL y Seguros de Vida a las diferentes coordinadoras y sucursales en temas de control, actualización de información y seguimiento a empresas.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia realizada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 4 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional, desarrollar valores secundarios que brindan soporte a las acciones ejecutadas en cumplimiento de las metas y objetivos de los indicadores comerciales de la Compañía.</p>
45010.4.58	<p>□ Actas de reunión grupo primario</p> <p>• Acta</p> <p>• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</p>			2	8	CT		MT		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL					Código	APO_13_2_OD02	
						Versión:	6	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN					Clasificación	Pública	
						Fecha:	2024/06/05	
Aprobó: Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística			Revisó: Doris Estela Giraldo Suárez Líder SIG - Gerencia de Logística			Elaboró: Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado		
ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.								
OFICINA PRODUCTORA: 45010 - Gerencia Sucursal Huila								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
45010.50 45010.50.8	<input checked="" type="checkbox"/> ■ INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de gestión • Informe • Comunicaciones	Papel Papel	2	8	CT		MT	<p>Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
45010.53 45010.53.8	<input checked="" type="checkbox"/> ■ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL <input type="checkbox"/> Control de formularios • Arqueo de papelería • Formularios pólizas	Papel Papel	1	4		E		<p>Documentos que permiten verificar y llevar el control de la utilización de formularios de pólizas en las sucursales.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia realizada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 4 años.</p> <p>Se eliminan los documentos físicos o electrónicos culminado el tiempo de retención en el archivo central, por perder valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza de acuerdo con lo descrito en el Manual de Gestión Documental de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
45010.78 45010.78.28	<input checked="" type="checkbox"/> ■ PLANES <input type="checkbox"/> Planes de trabajo en seguridad y salud • Plan • Cronograma de actividades • Lista de verificación de la clasificación de la empresa • Registro asistencia de empresa a eventos de Promoción y Prevención - PyP • Comunicaciones • Encuesta de satisfacción de promoción y prevención • Evaluación de eventos • Informes técnicos • Inspecciones planeadas • Matriz lineamientos de operación empresas nacionales • Matriz de riesgos y peligros • Soportes de ejecución de actividades • Folletos de asesoría en empresa planes regulares	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	19	CT			<p>Documentos que soportan la gestión y administración de la prestación de servicios de Promoción y Prevención a las empresas afiliadas a Positiva, mediante la formulación de directrices y lineamientos generales, se busca verificar y retroalimentar los resultados de la prestación del servicio a nivel de sucursales.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia realizada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 19 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por reflejar la proyección de la Compañía y parte de la memoria de esta. Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.13</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 45010 - Gerencia Sucursal Huila

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
45010.114	■ PROPUESTAS COMERCIALES • Propuesta	Papel		1	5	CT			Documentos que evidencian la presentación de la propuesta comercial y el seguimiento a la gestión realizada, que Inicia con el conocimiento del prospecto en lo referente al número de trabajadores, primas, sector económico, clasificación y factores de riesgos a controlar por centro de trabajo, el responsable de la elaboración integral de la propuesta técnica comercial es a cargo del equipo comercial, mientras que los Gerentes de Sucursales y el administrador de riesgo de promoción y prevención serán responsables de revisar, ajustar y aprobar la pertinencia técnica para la presentación de la propuesta, buscando garantizar el registro de la información y tener un insumo del conocimiento del cliente que permita un relacionamiento más cercano y personalizado para la Compañía. Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia realizada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos, teniendo como criterio el reflejo de la proyección de la Compañía y como testimonio del trámite, adquieren valores secundarios y se constituyen en parte de la memoria de la Compañía.
	• Comunicaciones	Papel							
	• Actas de reunión	Papel							

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

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

Ciudad y fecha de Aprobación Positiva: Bogotá, 01/11/2018

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

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