



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 23005 - GERENCIA DE INDEMNIZACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
23005.4 23005.4.69	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión Grupo Primario</b> - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	1	4			X	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.</p> <p>Política de Comunicación Grupos Primarios GTH- OD- PCGP.</p>
23005.48 23005.48.3	<b>FACTURACION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES</b> <b>Cuentas Médicas</b> - Documento de identidad - Calificación medica EPS - Certificación de defunción - Factura y/o Cuentas de cobro - Incapacidades - Informes de accidentes de trabajo - Historia clínica - Recibos de pago - Fórmulas médicas - Formulario de solicitud de reembolso(EPS) - Relación de pacientes - Autorización de servicios - Comunicación de glosa - Comunicación de devolución de factura - Consolidado de pago manual	1	10		X			<p>Estos documentos efectúan el pago a las EPS, IPS, al empleador o a los asegurados de los costos asumidos por prestaciones asistenciales originadas como consecuencia de un accidente de trabajo, enfermedad profesional y/o cobertura de pólizas de vida.</p> <p>Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Se les aplica Eliminación documental una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central porque estos documentos se encuentran consolidados en tesorería.</p> <p>Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23005 - GERENCIA DE INDEMNIZACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
23005.54 23005.54.3	<b>HISTORIAS DE SINIESTROS</b> <b>Historias de Siniestros por Accidentes de Trabajo (Con Prestación Económica)</b> - Formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT) - Copia documento de identidad - Comunicaciones - Copia de historia clínica - Cartas de notificación accidente de trabajo - Registro de afiliación, verificación y vigencia - Notificación sin cobertura por novedad de retiro de afiliación en PILA - Solicitud documentos accidente de trabajo - Certificaciones - Copia del registro civil de defunción y/o certificado de defunción - Copia del acta de levantamiento de cadáver - Protocolo de la necropsia - Copia del certificado de alcoholemia y psicofármacos - Certificado de la fiscalía - Fotocopia del contrato de trabajo - Planillas de juego - Copia del croquis del accidente - Licencia de conducción y tarjeta de propiedad - Factura de pagos por el servicio de rodamiento por el servicio del vehículo - Copia de la programación, orden de desplazamientos o comisión de servicios - Planilla de viaje - Manifiesto de carga - Copia de la denuncia de los hechos ante la autoridad competente - Copia de investigación adelantada por la fiscalía - Copia de título Minero - Copia del informe de Ingeominas - Copia de reporte de medición de gases - Copia del certificado de constitución, existencia y representación legal de la cooperativas o precooperativa de trabajo asociado - Copia de la autorización del ministerio de la protección social para afiliar independientes - Copia del certificado de la personería jurídica - Copia de la factura del pago de compensaciones - Reporte de la versión de testigos - Cámara de comercio de la empresa - Encuesta información laboral del trabajador con posible tercerización	2	20			x	x	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23005 - GERENCIA DE INDEMNIZACIONES

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>- Oficio solicitud de documentos por posible tercerización</li> <li>- Registro no cobertura por tercerización</li> <li>- Oficio para pronunciarse por calificación de origen de accidente laboral de EPS</li> <li>- Registro de actualización de datos y autorización de acceso a copia de historia clínica</li> <li>- Registro común posterior al envío de pruebas</li> <li>- Investigación de accidente laboral</li> <li>- Constancia de visita por reporte de accidente grave o mortal</li> <li>- Informe preliminar presunto accidente de trabajo mortal</li> <li>- Informe complementario de accidentes leves y grave</li> <li>- Registro de origen común por insuficiencia documental</li> <li>- Dictamen de origen</li> <li>- Dictamen de pérdida de capacidad laboral (PCL)</li> <li>- Notificación de la determinación de origen y/o PCL</li> <li>- Notificación de origen común</li> <li>- Controversia del afiliado</li> <li>- Negación a solicitud de recalificación pérdida de capacidad laboral</li> <li>- Recalificación perdida capacidad laboral</li> <li>- Dictamen de junta regional de calificación de invalidez</li> <li>- Recursos de reposición y en subsidio de apelación</li> <li>- Dictamen de junta nacional de calificación de invalidez</li> <li>- Factura de pago de honorarios</li> <li>- Informe de la asistencia a la audiencia</li> <li>- Informe del subproceso</li> <li>- Revisión pensional</li> <li>- Carta de aceptación dictamen junta regional y/o nacional de calificación</li> <li>- Comunicación de aceptación del dictamen por parte del afiliado</li> <li>- Solicitud de autorización medicina laboral</li> <li>- Formulario para solicitud de autorizaciones de servicios asistenciales ambulatorios</li> <li>- Carta de terminación cobertura SOAT para eventos de accidentes de tránsito</li> <li>- Registro único de solicitud de traslados</li> <li>- Cotización del servicio (órtesis , prótesis, tratamientos odontología)</li> <li>- Solicitudes de autorizaciones de referencia</li> <li>- Registro de ingreso al programa de rehabilitación</li> <li>- Derechos de petición</li> <li>- Tutelas</li> <li>- Sanciones</li> </ul>							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23005 - GERENCIA DE INDEMNIZACIONES

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>- Desacatos</li> <li>- Rechazo radicación solicitud</li> <li>- Solicitud documentación de soporte complementario</li> <li>- Autorización u objeción de la solicitud</li> <li>- Prescripción médica del material</li> <li>- Contrato de comodato órtesis y prótesis</li> <li>- Acta de entrega elemento órtesis</li> <li>- Reportes para ingreso a proceso de rehabilitación</li> <li>- Concepto integral de equipo interdisciplinario</li> <li>- Plan de rehabilitación y readaptación</li> <li>- Informes de reincorporación laboral</li> <li>- informes de orientación ocupacional</li> <li>- Informes de seguimiento (pruebas de trabajo)</li> <li>- Certificado de rehabilitación integral</li> <li>- Formulario para determinar la magnitud del riesgo biológico</li> <li>- Certificado de Consentimiento informado para realizar la prueba presuntiva o diagnostica de HIV</li> <li>- Informe de cierre de caso del proceso de rehabilitación</li> <li>- Incapacidades médicas</li> <li>- Solicitud de relación para el reconocimiento de subsidio(s) por incapacidad(des) temporales</li> <li>- Carta investigación incapacidades temporales</li> <li>- Carta negación incapacidades temporales</li> <li>- Solicitud reconocimiento prestación económica - auxilio funerario</li> <li>- Solicitud de devolución del dinero</li> <li>- Cuenta de cobro con soportes</li> <li>- Auxilio funerario</li> <li>- Liquidación indemnización por incapacidad permanente parcial</li> </ul>							<p>Estos documentos soportan la creación de los siniestros de enfermedades profesionales, ingresando por diferentes vías y validaciones para permitir definir la pérdida de capacidad laboral y ocupacional.</p> <p>Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (20) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará y conservara en original una muestra aleatoria del 1% de la producción anual, teniendo en cuenta su contribución para la investigación y estudio de siniestralidad en riesgos laborales. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar.</p>	
23005.54.9	<p><b>Historias de Siniestros por Enfermedad Profesional (Con prestación Económica)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral (FUREP)</li> <li>- Copia documento de identidad</li> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Registro de afiliación, verificación y vigencia</li> <li>- Dictamen de EPS sobre enfermedad laboral</li> <li>- Historia clínica</li> <li>- Notificación sin cobertura por novedad de retiro de afiliación en pila</li> <li>- Solicitud documentos enfermedad profesional</li> </ul>	2	20				x	x	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23005 - GERENCIA DE INDEMNIZACIONES

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>- Certificaciones</li> <li>- Registro civil de defunción y/o certificado de defunción</li> <li>- Copia acta de levantamiento de cadáver</li> <li>- Protocolo de la necropsia</li> <li>- Certificado de alcoholemia y psicofármacos</li> <li>- Certificado de la fiscalía</li> <li>- Copia de contrato de trabajo</li> <li>- Informe del Análisis de puesto de trabajo</li> <li>- Investigación de enfermedad profesional</li> <li>- Certificaciones</li> <li>- Formulario de Actualización de datos y autorización de acceso a copia de historia clínica</li> <li>- Registro de origen común por insuficiencia documental</li> <li>- Oficio solicitud de documentos por posible tercerización</li> <li>- Registro no cobertura por tercerización</li> <li>- Dictamen de origen</li> <li>- Dictamen de pérdida de capacidad laboral (PCL)</li> <li>- Notificación de la determinación de origen y/o PCL</li> <li>- Notificación de origen común</li> <li>- Carta de Controversia del afiliado</li> <li>- Negación a solicitud de recalificación pérdida de capacidad laboral</li> <li>- Recalificación pérdida capacidad laboral</li> <li>- Dictamen de junta regional de calificación de invalidez</li> <li>- Recursos de reposición y en subsidio de apelación</li> <li>- Dictamen de junta nacional de calificación de invalidez</li> <li>- Factura de pago de honorarios</li> <li>- Informe de la asistencia a la audiencia</li> <li>- Informe del subproceso</li> <li>- Proceso ordinarios</li> <li>- Revisión pensional sin modificación de pérdida de capacidad laboral</li> <li>- Resultado revisión pensional</li> <li>- Carta de aceptación dictamen junta regional y /o nacional de calificación</li> <li>- Comunicación de aceptación del dictamen por parte del afiliado</li> <li>- Solicitud de autorización medicina laboral</li> <li>- Solicitud de autorizaciones de servicios asistenciales ambulatorios</li> <li>- Registro único de solicitud de traslados</li> <li>- Cotización del servicio (órtesis , prótesis, tratamientos odontología)</li> </ul>							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23005 - GERENCIA DE INDEMNIZACIONES

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>- Solicitudes de autorizaciones de referencia</li> <li>- Registro de ingreso al programa de rehabilitación</li> <li>- Derechos de petición</li> <li>- Tutelas</li> <li>- Sanciones</li> <li>- Desacatos</li> <li>- Rechazo radicación solicitud</li> <li>- Solicitud documentación de soporte complementario</li> <li>- Autorización u objeción de la solicitud</li> <li>- Prescripción médica del material</li> <li>- Contrato de comodato órtesis y prótesis</li> <li>- Acta de entrega elemento órtesis</li> <li>- Reportes para ingreso a proceso de rehabilitación</li> <li>- Concepto integral de equipo interdisciplinario</li> <li>- Plan de rehabilitación y readaptación</li> <li>- Informes de reincorporación laboral</li> <li>- informes de orientación ocupacional</li> <li>- Informes de seguimiento (pruebas de trabajo)</li> <li>- Certificado de rehabilitación integral</li> <li>- Carta de consentimiento informado para realizar la prueba presuntiva o diagnóstica de HIV</li> <li>- Informe de cierre de caso del proceso de rehabilitación</li> <li>- Incapacidades</li> <li>- Solicitud - relación para el reconocimiento de subsidio(s) por incapacidad(des) temporales</li> <li>- Carta investigación incapacidades temporales</li> <li>- Carta negación incapacidades temporales</li> <li>- Registro de pago manual de indemnización por patología progresiva</li> <li>- Liquidación manuales incapacidades temporales</li> <li>- Registro de Pago Manual de Indemnización</li> </ul>							
23005.58 23005.58.3	<p><b>HISTORIAS PENSIONALES</b></p> <p><b>Historias pensionales de Invalidez ARL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro civil de nacimiento</li> <li>- Registro civil de matrimonio</li> <li>- Registro civil de defunción</li> <li>- Partidas eclesiásticas</li> <li>- Copia de Documentos de identidad</li> </ul>	2	20			x	x	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23005 - GERENCIA DE INDEMNIZACIONES

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>- Registro de actualización de datos</li> <li>- Declaraciones extra juicio</li> <li>- Certificaciones de alto riesgo</li> <li>- Certificaciones de subsidio por incapacidad.</li> <li>- Certificaciones de escolaridad</li> <li>- Certificación de semanas cotizadas</li> <li>- Certificación de Tiempo de Servicio que el texto publicado por el causante fue adoptado para consulta o enseñanza.</li> <li>- Certificación de factores salariales</li> <li>- Reportes de consulta a sistemas de información</li> <li>- Solicitud prestación económica</li> <li>- Factura de pago pensional</li> <li>- Acto administrativo del retiro del servicio oficial.</li> <li>- Formulario de EPS</li> <li>- Certificación expedida por la EPS</li> <li>- Certificado de estado de la afiliación y el IBC de cotización al régimen contributivo de Salud</li> <li>- Solicitudes de prestación económica</li> <li>- Poderes</li> <li>- Autorizaciones</li> <li>- Sentencia de Curaduría</li> <li>- Acta de posesión y discernimiento del Curador</li> <li>- Tarjeta Profesional de Abogado</li> <li>- Dictamen de pérdida de capacidad laboral</li> <li>- Actos administrativos o documentos de trámite</li> <li>- Acto administrativo o documento que resuelve de fondo la petición</li> <li>- Derechos de petición relacionados con la solicitud prestacional</li> <li>- Notificaciones</li> <li>- Proyecto de acto administrativo de cuota parte Pensional</li> <li>- Comunicaciones (de consultas, de citación, de solicitud de documentos, de respuestas a consultas, de aceptación u objeción de cuotas partes pensionales)</li> <li>- Constancia acto administrativo ejecutoriado</li> <li>- Recursos de Reposición, Apelación y queja</li> <li>- Fallos de tutela ejecutoriados</li> <li>- Sentencias judiciales ejecutoriadas</li> <li>- Concepto favorable del Ministerio de la Protección Social para conmutación Pensional.</li> <li>- Memorial de designación presentado en vida por el pensionado ante la entidad.</li> <li>- Comunicación de aprobación Cálculo Actuarial para conmutación Pensional.</li> </ul>							<p>Estos documentos reconocen las prestaciones económicas, derivadas de un accidente o enfermedad laboral cuyo origen sea determinado como profesional. En caso de que se apruebe una pensión y existan documentos en el expediente de las historias de Siniestros, se procederá a reintegrar dichos documentos a la historia pensional.</p> <p>Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (20) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará y conservará en original una muestra aleatoria del 5% de la producción anual, ya que contribuye para la investigación y estudio de siniestralidad en pensiones por invalidez. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar.</p> <p>Acuerdo No. 006 de 2011.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23005 - GERENCIA DE INDEMNIZACIONES

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>- Contrato de una renta vitalicia.</li> <li>- Contrato o documento de aceptación del retiro programado.</li> <li>- Acto administrativo de reconocimiento Pensión Invalidez</li> <li>- Dictamen de revisión de calificación de invalidez</li> <li>- Autorización para modificación de reconocimiento pensión de invalidez</li> </ul>							
23005.58.9	<p><b>Historias Pensionales Sobrevivencia ARL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro civil de nacimiento</li> <li>- Registro civil de matrimonio</li> <li>- Registro civil de defunción</li> <li>- Partidas eclesiásticas</li> <li>- Copia documentos de identidad</li> <li>- Registro de actualización de datos</li> <li>- Declaraciones extra juicio</li> <li>- Certificación de alto riesgo</li> <li>- Certificación de subsidios por incapacidad</li> <li>- Certificación de escolaridad</li> <li>- Certificación de semanas cotizadas</li> <li>- Certificación de Tiempo de Servicio que el texto publicado por el causante fue adoptado para consulta o enseñanza.</li> <li>- Certificación de factores salariales.</li> <li>- Reportes de consulta de los sistemas de información</li> <li>- Factura del pago de bono pensional</li> <li>- Acto administrativo del retiro del servicio oficial</li> <li>- Formulario que establezca la EPS</li> <li>- Certificación expedida por la EPS</li> <li>- Solicitudes de prestación económica</li> <li>- Poderes</li> <li>- Autorizaciones</li> <li>- Sentencia de Curaduría</li> <li>- Acta de posesión y discernimiento del Curador</li> <li>- Tarjeta Profesional de Abogado</li> <li>- Dictamen de pérdida de capacidad laboral</li> <li>- Actos administrativos o documentos de trámite</li> <li>- Acto administrativo o documento que resuelve de fondo la petición</li> <li>- Derechos de petición relacionados con la solicitud prestacional</li> <li>- Notificaciones</li> </ul>	2	20			x	x	<p>Estos documentos reconocen las prestaciones económicas, derivadas de un accidente o enfermedad laboral cuyo origen sea determinado como profesional. En caso de que se apruebe una pensión y existan documentos en el expediente de las historias de Siniestros, se procederá a reintegrar dichos documentos a la historia pensional.</p> <p>Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (20) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará y conservará en original una muestra aleatoria del 5% de la producción anual, ya que contribuye para la investigación y estudio de las pensiones de sobrevivencia en ARL. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar.</p> <p>Acuerdo No. 006 de 2011.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 23005 - GERENCIA DE INDEMNIZACIONES

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>- Proyecto de acto administrativo de cuota parte Pensional</li> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Constancia acto administrativo ejecutoriado</li> <li>- Recursos de Reposición, Apelación y queja.</li> <li>- Fallos de tutela ejecutoriados</li> <li>- Sentencias judiciales ejecutoriadas</li> <li>- Concepto favorable del Ministerio de la Protección Social para conmutación Pensional.</li> <li>- Memorial de designación presentado en vida por el pensionado ante la entidad</li> <li>- Comunicación de aprobación Cálculo Actuarial para conmutación Pensional</li> <li>- Copia de contrato de una renta vitalicia</li> <li>- Contrato de aceptación del retiro programado.</li> <li>- Formulario de defunción</li> <li>- Publicación de aviso de prensa por fallecimiento del causante.</li> </ul>							
23005.60 23005.60.3	<p><b>INFORMES</b></p> <p><b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> </ul>	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Circular No 003 de 2015. Numeral 4 art.16 Resolución 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R</p>
23005.60.12	<p><b>Informes de Gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> </ul>	2	8	X			X	<p>Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área.</p> <p>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 digitalizan 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.</p> <p>Circular No 003 de 2015.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 23005 - GERENCIA DE INDEMNIZACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
23005.120 23005.120.3	<b>REEMBOLSOS</b> <b>Reembolsos a empleador o asegurado</b> - Certificado de Cuentas de cobro - Factura/ soporte de pago - Informes de accidentes de trabajo - Historia clínica - Fórmulas médicas - Formulario para solicitud de reembolso empleador - Formulario para solicitud de reembolso persona natural- Autorización de servicios (opcional) - Copia documento de identidad - Certificación bancaria - Comunicación de glosa - Comunicación de devolución de la solicitud - Registro de liquidación de reembolsos.	1	10		X			<p>Reintegro del valor correspondiente de las prestaciones asistenciales en que haya incurrido el trabajador o su empleador con ocasión de un accidente de trabajo o enfermedad profesional calificados por Positiva o las juntas de clasificación de invalidez.</p> <p>Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Se les aplica Eliminación documental una vez culmine su tiempo de retención teniendo como criterio la pérdida de vigencia.</p> <p>Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28.</p>

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
--	---	--