



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23010 - GERENCIA DE ACTUARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
23010.4 23010.4.36	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Reservas</b> - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	2	8	X			X	Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado del establecimiento de las políticas relacionadas con el cálculo, constitución y estudios de las reservas técnicas. 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 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. Circular No 003 de 2015. - Resolución 714 de 2014.
23010.4.69	<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.
23010.60 23010.60.3	<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
23010.60.12	<b>Informes de Gestión</b> - Informe	2	8	X			X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. 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 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. Circular No 003 de 2015.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23010 - GERENCIA DE ACTUARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	D	S		
23010.80	<b>NOTAS TÉCNICAS DE ACTUARIA</b> - Nota técnica	2	18	X		X		Estos documentos soportan, describen y sustentan las metodologías y las bases aplicadas para el cálculo actuarial de las primas y reservas de la compañía. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Se conservan los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional y el sector asegurador. 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.	
23010.126 23010.126.3	<b>CALCULOS ACTUARIALES</b> <b>Calculos actuariales de riesgos en Curso de Vida Grupo y Accidentes Personales</b> - Cálculo de Reserva de Vida Grupo y Accidentes Personales - Registro Reserva Técnica de Riesgos en Curso	2	18	X					
23010.126.6	<b>Calculos actuariales de Siniestros Ocurridos no Avisados</b> - Reporte de reserva de IBNR (incurred but not reported) de ARL - Reserva matemática de beneficios económicos periódicos - BEPS - Cálculo de Reserva matemática de beneficios económicos periódicos- BEPS	2	18	X					
23010.126.9	<b>Calculos actuariales de Siniestros Ocurridos y Avisados</b> - Listado de la reserva - Libro radicado de siniestros - Registro de Resumen Reservas Siniestros Ocurridos y no Avisados - Registro Movimiento de Reserva Siniestros Ocurridos y Avisados - Registro de soporte de reservas de siniestros Ocurridos y avisados - Estadísticas comparativo por reservas - Resumen discriminado por procesos jurídicos - Lista de retirados - Listado Mortales	2	18	X					
23010.126.21	<b>Calculos actuariales de Vida Individual</b> - Cálculo de Reserva - Registro Reserva Matemática de Vida Individual	2	18	X					
23010.126.12	<b>Calculos actuariales de reserva Matemática de ARL</b> - Carta de retiro de causantes - Carta de retiro de beneficiarios - Registro Reserva Matemática que Generen el Pago de Mesadas - Registro Resumen del número de pensionados de ARL - Registro Supervivencia Número De Pensionados en Sistema General De Riesgos Profesionales - Registro Número De Pensionados Del Sistema General De Riesgos Profesionales Pensión De Invalidez - Registro Detalle Reserva ARL - Registro de distribución la Reserva por rango de salarios	2	18	X					Estos documentos soportan el calculo de reservas matemáticas y técnicas para determinar actuarialmente el valor de las pólizas de los productos de Vida Individual, Grupo y Accidentes Personales, Rentas Vitalicias, Conmutación Pensional y de siniestros ocurridos y avisados que se deben constituir para atender las erogaciones presentes y futuras de las obligaciones contraídas en virtud de la actividad como entidad aseguradora.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 23010 - GERENCIA DE ACTUARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
23010.126.15	<b>Calculos actuariales de reserva Matemática de Conmutación Pensional</b> - Registro Reserva Matemática que Generen el Pago de Mesadas	2	18	X				Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Se conservan totalmente los documentos originales teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional de la compañía.
23010.126.18	<b>Calculos actuariales de reserva Matemática de Rentas Vitalicias</b> - Cálculo de reserva de Pensión de vejez, Invalidez y Supervivencia para Rentas Vitalicias - Registro reserva Matemática que Generen el Pago de Mesadas	2	18	X				

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