



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 95005 - GERENCIA DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES. | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 95005.4 95005.4.6 | ACTAS Actas Comité Contenidos Corporativos - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones | 2 | 8 | X | | X | | Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado de validar la gestión comunicativa de la Compañía. 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 1622 del 2012. Circular 003 del 2015. |
| 95005.4.24 | Actas Comité de Convivencia Laboral - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones | 2 | 8 | X | | X | | Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado de lo relacionado con el acoso laboral "mecanismos y prevención" de la Compañía. 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 210 del 2009. Circular 003 de 2015. Resolución 652 de 2012 Art. 5. |
| 95005.4.51 | Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones - Registro de investigación de incidentes y accidentes de trabajo | 2 | 18 | X | | X | | Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado de velar por la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial) dentro de la compañía minimizando los riesgos profesionales. 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 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 716 del 2010. Decreto 1072 de 2015. Art. 2.2.4.6.13. |
| 95005.4.69 | Actas Reunión Grupo Primario - 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. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 95005 - GERENCIA DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES. | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 95005.14 95005.14.3 | CIRCULARES Circulares Informativas - Circulares | 1 | 2 | | X | | | Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior, comunicando a todos o aparte de sus subalternos simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos y así cumplirlos a cabalidad. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (2) años. Se elimina debido a que su ciclo administrativo termina. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05. |
| 95005.56 | HISTORIAS LABORALES - Resolución de nombramiento o contrato de trabajo según el caso - Acta de posesión para empleados públicos - Comunicación de nombramiento (empleado público) - Carta de nombramiento - Comunicaciones - Cedula de ciudadanía (Fotocopia) - Registro Verificación de requisitos para el desempeño del cargo. - Hoja de Vida de función publica - Certificaciones de estudio - Tarjeta o matrícula profesional - Certificaciones de experiencia laboral - Certificado de Antecedentes Judiciales y de Policía - Certificado de Antecedentes Disciplinarios PGN - Declaración juramentada ley 311 de 1996 - Certificación Bancaria - Manifestación libre y voluntaria sobre escogencia de EPS y elección libre y voluntaria de régimen de pensión - Declaración de Bienes y Rentas - Examen médico ocupacional (Ingreso y periódico) - Formulario de Afiliación en Salud a EPS - Formulario de Afiliación a Fondo de Pensiones - Formulario de Afiliación a Fondo de Cesantías - Formulario de Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales. - Formulario de Afiliación a Caja de Compensación Familiar. - Formulario de Afiliación al Fondo Nacional de Ahorro. - Formulario de solicitud de vinculación funcionarios - Novedades permisos, licencias, incapacidades, vacaciones - Registro de Adhesión al Pacto Colectivo (trabajador Oficial) - Declaración de recibo y entendimiento del código de ética y buen gobierno | 2 | 78 | | | | X | Serie documental regulada por la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe tener los tipos documentales aquí relacionados, en la serie documental. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (78) años. Se les aplica selección documental porque representan información básica clave para cualquier tipo de investigación o estudio de desarrollo de personal. Se realiza una selección y una conservación en original de una muestra del 10% de las Historias Laborales como carácter representativo para su conservación permanente teniendo en cuenta los diferentes niveles de cargos de la Compañía: Profesional, Técnico y Asistencial. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 95005 - GERENCIA DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES. | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Autorización grabación y reproducción de llamadas telefónicas - Carta de compromiso de licenciamiento, uso de software y cumplimiento de políticas informáticas. - Registro de Concertación Evaluación del Desempeño - Registro de Evaluación de Desempeño - Renuncia - Resolución de insubsistencia (empleados públicos) - Acta de entrega del cargo - Entrevista del retiro del servidor - Paz y Salvo - Entrevista de egreso | | | | | | | |
| 95005.60 95005.60.3 | <p>INFORMES</p> <p>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe | 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 consulta, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos.</p> <p>Circular No 003 del 2015. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R</p> |
| 95005.60.12 | <p>Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes | 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 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 del 2015.</p> |
| 95005.76 | <p>NÓMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidaciones de Nómina del Personal - Aportes a Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) - Aportes Parafiscales (Sena, ICBF, caja de compensación) - Liquidación y Pago de Cesantías - Liquidación, descuentos y pagos a terceros (Libranzas, fondo de empleados, Emi (ambulancias) entre otros. | 2 | 78 | | | | x | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 95005 - GERENCIA DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES. | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|--|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de Aportes voluntarios - Liquidación de retención en la fuente, fondo de solidaridad pensional - Registro de solicitud de novedades aprobado por el superior jerárquico - Reporte novedades Positiva - Acta de entrega del cargo en caso de retiro o Ausentismo - Programación de vacaciones - Pre- nómina y autorización de pre- nómina firmada(documento electrónico) - Orden de pago - Autorización de pago en el sistema SISE (Interfaz Contable) - Solicitudes de autorización de retiro parcial o definitivo de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro. - Consignaciones en Cuenta - Autoliquidaciones y novedades de seguridad social - Desprendibles de pago - Liquidación de licencias - Descuentos ahorro para el fomento de la construcción - AFC o la administradora del fondo de pensiones - AFP - Liquidación de prestaciones definitivas | | | | | | | <p>Documentos que reflejan las liquidaciones de nómina al personal.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (78) años. Culinado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizara una selección y se conservara en original el 5% de total de las nóminas teniendo en cuenta que las nóminas sirven para la realización de estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los funcionarios en el sector público, su escogencia será ajustada a las disposiciones legales y de características investigativas para su preservación.</p> |
| 95005.82 | <p>NOVEDADES DE NOMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Embargos - Vacaciones - Prima de Vacaciones - Prima de servicios - Prima semestral - Prima de Navidad - Prima Técnica - Bonificación año servicio - Bonificación por gestión - Auxilio de transporte - Auxilio de alimentación - Licencias (remunerada y no remunerada) - Incapacidades - Encargos con o sin diferencia salarial - Retención en la fuente - Ingresos de Personal - Retiros de Personal - Prestaciones sociales definitivas por retiro. | 2 | 78 | | | | X | <p>Documentos que reflejan las liquidaciones de nomina al personal.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (78) años. Culinado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizara una selección y conservación original del 10% de total de las nóminas teniendo en cuenta que las nóminas sirven para la realización de estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los funcionarios en el sector público, su escogencia será ajustada a las disposiciones legales y de características investigativas para su preservación.</p> |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 95005 - GERENCIA DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES. | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------------------|--|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 95005.28 95005.8.3 | CONTRATOS Contratos de Mutuo - Solicitud de crédito educativo - Recibo de pago entidad educativa - Minuta de Contrato Mutuo - Registro Liquidación del crédito - Comprobante de pago de universidad - Comunicaciones a Contabilidad - Solicitud condonación de crédito educativo - Certificación de Notas - Registro Liquidación de capital | 2 | 18 | | X | | | <p>Son los documentos en los cuales se establece la administración del fondo de estudio para matriculas de los trabajadores oficiales y sus hijos creado por el Pacto Colectivo; contribuyendo así, al fortalecimiento de habilidades , capacidades, conocimientos y competencias.</p> <p>Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Se eliminan teniendo como criterio la perdida de vigencia. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05. Ley 80 de 1993, Art. 55.</p> |
| 95005.90 95005.90.12 | PLANES Plan de Capacitación Personal - Solicitud de Necesidades de Capacitación - Registro de Consolidación de Necesidades - Plan Institucional de Capacitación - Registro de Evaluación de Capacitación y de Aprendizaje - Solicitud de capacitaciones internas - Solicitud Inscripción a cursos externos - Solicitud de Capacitaciones externas - Registro de Asistencia a Capacitaciones - Ejecución del Plan Institucional de Capacitación - Comunicaciones por Correo Electrónico - Seguimiento al plan de capacitación | 2 | 8 | X | | | | <p>Estos documentos reflejan la planificación de estrategias de capacitación y fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores de la Compañía, a través del desarrollo de jornadas de capacitación internas y/o externas de alta calidad, de acuerdo con la de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas y con los objetivos estratégicos de la Organización</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente los documentos originales.</p> <p>Circular No 003 de 2015.</p> |
| 95005.90.21 | Plan de Emergencia y Evacuación - Plan de emergencia. - Hoja de Vida de Brigadistas - Carta de retiro de brigadistas - Convocatoria para conformación de las brigadas. - Listado de asistencia a la capacitación de los brigadistas. - Comunicación oficial o formato informando la realización del simulacro a las instancias participantes. - Planeación del simulacro - Evaluación del simulacro - Informe de los simulacros de emergencia - Registro fotográfico y audiovisual | 2 | 8 | X | | | | <p>Documento que define las acciones necesarias para prevenir y/o afrontar una situación de emergencia que evite pérdidas humanas y/o afectación al medio ambiente, haciendo uso de los recursos existentes en Positiva Compañía de Seguros S.A. y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente los documentos originales.</p> <p>Circular No 003 de 2015.</p> |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 95005 - GERENCIA DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES. | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 95005.90.48 | Plan Institucional de Comunicación - Matriz temática del comité de contenidos corporativos - Acta de reunión de seguimiento a proveedores - Informe de Acciones Preventivas y Correctivas - Informe de Monitoreo de medios - Matriz temática del comité de contenidos corporativos - Acta de reunión de seguimiento a proveedores - Informe de acciones correctivas y preventivas - Imagen Corporativa - Publicaciones Institucionales - Boletines de prensa - Registro Fotográfico de carácter institucional | 2 | 8 | X | | | | <p>Estos documentos reflejan la planificación de estrategias y comunicaciones institucionales que cumplan políticas, procedimientos y estándares de calidad que aseguren una efectiva comunicación interna y externa, de manera que se responda oportunamente a requerimientos y se divulgue información transparente, oportuna y veraz sobre la gestión de la Compañía y el cumplimiento de la misión y los fines institucionales.</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.</p> |
| 95005.90.51 | Plan Institucional de Incentivos - Plan institucional de incentivos - Registro de inscripción plan de incentivos - Registro de calificación plan de incentivos | 2 | 8 | X | | | | <p>Estos documentos reflejan la planificación de estrategias de orientados a incentivar los desempeños exitosos y los resultados efectivos a nivel individual y de equipos de trabajo. Se clasifican en pecuniarios y no pecuniarios.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Al cumplir el tiempo de retención Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional.</p> |
| 95005.112 95005.112.3 | PROGRAMAS Programa de Bienestar Social - Comunicaciones - Lista de Asistencia - Seguimiento al plan de Bienestar - Evaluación evento de bienestar social e incentivos | 2 | 8 | X | | | | <p>Este documento ejecuta las actividades que manifiestan los servidores de motivación y calidez humana en la prestación de los servicios, y se refleja en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios.</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.</p> |
| 95005.112.9 | Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Cronograma de Actividades - Registro consolidado de ejercicio físico en el trabajo - Matriz Registro Escuela Terapéutica | | | | | | | <p>Estos documentos reflejan la planificación de estrategias, orientados a Promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los colaboradores de Positiva.</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.</p> |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 95005 - GERENCIA DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES. | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------|--|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 95005.112.15 | Programa de Inducción y Reinducción - Lista de asistencia - Evaluación de conocimientos de la Inducción - Listado de Registros de citación para inducción - Oficio de citación a la jornada de inducción - Folleto de bienvenida a funcionarios nuevos | 2 | 8 | X | | | | Estos documentos están enmarcados en el proceso de capacitación que administra la Gerencia de Talento humano. 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. |
| 95005.112.24 | Programa de Inspecciones de Área - Programa - Cronograma de Inspecciones - Registro de Inspección de Extintores - Registro de Inspección de Botiquines - Registro de Inspecciones planeadas/orden y aseo - Acciones correctivas y preventivas | 2 | 8 | X | | | | Este documento refleja la planificación y desarrollo en cuanto a la realización de inspecciones en todas las áreas que conforman la Compañía. 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. |

| | | |
|--|---|--|
| Aprobó: Olga Sanabria Amín 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 |
|--|---|--|