

|  | <b>PROCESO:</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |                       |  |                     |    |   | <b>Código</b><br>APO_13_2_OD02  |    |   |   |
|---|---|-----------------------|--|---------------------|----|---|---------------------------------|----|---|---|
|   |   |                       |  |                     |    |   | <b>Versión:</b><br>6            |    |   |   |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>  |                       |  |                     |    |   | <b>Clasificación</b><br>Pública |    |   |   |
|   |   |                       |  |                     |    |   | <b>Fecha:</b><br>2024/06/05     |    |   |   |
| Aprobó:<br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística              |   |                       | Revisó:<br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |                     |    | Elaboró:<br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |                                 |    |   |   |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |   |                       |  |                     |    |   |                                 |    |   |   |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |   |                       |  |                     |    |   |                                 |    |   |   |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE DEL DOCUMENTO |  | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL   |                                 |    |   | PROCEDIMIENTOS  |
|   |   | F                     | EL/DI  | AG                  | AC | CT  | E                               | MT | S |   |
| 33003.4<br>33003.4.8  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b><br><hr/> <input type="checkbox"/> <b>Actas de comité baja de bienes</b><br><hr/> • Acta<br><hr/> • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones   |                       |  | 2                   | 8  | CT  |                                 | MT |   | Documentos que soportan las decisiones del Comité de Baja de Bienes, encargado de aprobar gestionar, realizar seguimiento y control de bienes muebles e inmuebles de la Compañía.<br><br>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 considerarse parte de la memoria institucional y evidencia del proceso de baja bienes de la Compañía.<br><br>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. |
| 33003.4.54  | <input type="checkbox"/> <b>Actas de eliminación documental</b><br><hr/> • Acta<br><hr/> • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones<br><hr/> • Inventario de documentos a eliminar<br><hr/> • Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar<br><hr/> • Derechos de petición<br><hr/> • Concepto técnico de valoración |                       |  | 2                   | 8  | CT  |                                 |    |   | Documentos que evidencian el proceso de eliminación documental de la Compañía, resultado de la aplicación de la disposición final registrada para series y subseries documentales en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Acuerdo 04 de 2019. Artículo 15 - AGN.<br><br>Cumplidos 2 años 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 8 años.<br><br>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional y ser evidencia del proceso de eliminación documental de la Compañía.  |



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:** 33003 - Gerencia de Logística

| CÓDIGO     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE DEL DOCUMENTO |       | TIEMPO DE RETENCIÓN |   | DISPOSICIÓN FINAL |  |    | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|---|-----------------------|-------|---------------------|---|-------------------|--|----|---|
|            |   |                       |       |                     |   |                   |  |    |   |
| 33003.4.56 | <input type="checkbox"/> <b>Actas de gestión documental</b><br><hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>     |                       | Papel | 2                   | 8 | CT                |  |    | <p>Documentos que soportan las decisiones del Equipo Técnico de Gestión Documental encargado de aprobar, gestionar, realizar seguimiento y control de las actividades propias de la gestión documental de la Compañía.</p> <p>Cumplidos 2 años 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 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional y ser evidencia de las gestiones realizadas desde el Proceso de Gestión Documental.</p>   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</li> </ul>                             |                       | Papel |                     |   |                   |  |    |   |
| 33003.4.58 | <input type="checkbox"/> <b>Actas de reunión grupo primario</b><br><hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul> |                       | Papel | 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> |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</li> </ul>                             |                       | Papel |                     |   |                   |  |    |   |

|  | PROCESO:<br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |                       |  |   |                   | <b>Código</b><br>APO_13_2_OD02  |  |                |
|---|--|-----------------------|--|---|-------------------|---|--|----------------|
|   |  |                       |  |   |                   | <b>Versión:</b><br>6  |  |                |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>   |                       |  |   |                   | <b>Clasificación</b><br>Pública                                       |  |                |
|   |  |                       |  |   |                   | <b>Fecha:</b><br>2024/06/05   |  |                |
| Aprobó:<br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística              |  |                       | Revisó:<br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |   |                   | Elaboró:<br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |  |                |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |  |                       |  |   |                   |   |  |                |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |  |                       |  |   |                   |   |  |                |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE DEL DOCUMENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN  |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |  | PROCEDIMIENTOS |
| 33003.26<br>33003.26.2  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b><br><hr/> <input type="checkbox"/> <b>Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas</b><br><hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <hr/> <li>• Guías de envío</li> <hr/> <li>• Formato control despacho</li> </ul>   | Papel                 | 2  | 8 | E                 |   | <p>Documentos que evidencian el registro consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas por la Compañía en ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, dejando constancia de la fecha, hora de envío y número de radicación automática, generada por el aplicativo de gestión documental, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001. Artículo 11.</p> <p>Cumplidos 2 años 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 8 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |                |
| 33003.26.4  | <input type="checkbox"/> <b>Consecutivos de comunicaciones oficiales internas</b><br><hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <hr/> <li>• Registro control despacho</li> <hr/> <li>• Planilla de recolección de comunicaciones</li> <hr/> <li>• Planilla de reenvío de comunicaciones</li> <hr/> <li>• Planilla de asignación responsable</li> </ul> | Papel                 | 2  | 8 | E                 |   | <p>Documentos que evidencian el registro consecutivo de comunicaciones oficiales internas de la Compañía, en ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, dejando constancia de la fecha, hora y número de radicación automática, generada por el aplicativo de gestión documental, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001. Artículo 7.</p> <p>Cumplidos 2 años 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 8 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>           |                |

|  | PROCESO:<br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |                       |  |   |                   | <b>Código</b><br>APO_13_2_OD02  |  |  |
|---|---|-----------------------|--|---|-------------------|---|--|--|
|   |   |                       |  |   |                   | <b>Versión:</b><br>6  |  |  |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>  |                       |  |   |                   | <b>Clasificación</b><br>Pública                                       |  |  |
|   |   |                       |  |   |                   | <b>Fecha:</b><br>2024/06/05   |  |  |
| Aprobó:<br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística              |   |                       | Revisó:<br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |   |                   | Elaboró:<br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |  |  |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |   |                       |  |   |                   |   |  |  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |   |                       |  |   |                   |   |  |  |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE DEL DOCUMENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN  |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |  | PROCEDIMIENTOS   |
| 33003.26.6  | <input type="checkbox"/> <b>Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla control despacho</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de asignación responsable</li> </ul>   | Papel                 | 2  | 8 |                   | E   |  | <p>Documentos que evidencia el registro consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas por la Compañía, en ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, dejando constancia de la fecha, hora de recibo y número de radicación automática, generada por el aplicativo de gestión documental, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001. Artículo 10.</p> <p>Cumplidos 2 años 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 8 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |
| 33003.40  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de control vehicular</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de control de mantenimiento</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de importación</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario Inicial del vehículo</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de propiedad del vehículo</li> </ul> | Papel                 | 1  | 9 |                   | E   |  | <p>Documentos que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de la Compañía.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, una vez el Comité de Bajas autorice su chatarrización, venta o trámite frente a la aseguradora por daño o robo, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>  |

|  | PROCESO:<br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |                       |  |   |                   | <b>Código</b><br>APO_13_2_OD02  |    |  |
|---|--|-----------------------|--|---|-------------------|---|----|--|
|   |  |                       |  |   |                   | <b>Versión:</b><br>6  |    |  |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>   |                       |  |   |                   | <b>Clasificación</b><br>Pública                                       |    |  |
|   |  |                       |  |   |                   | <b>Fecha:</b><br>2024/06/05   |    |  |
| Aprobó:<br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística              |  |                       | Revisó:<br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |   |                   | Elaboró:<br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |    |  |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |  |                       |  |   |                   |   |    |  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |  |                       |  |   |                   |   |    |  |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE DEL DOCUMENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN  |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    | PROCEDIMIENTOS   |
| 33003.50<br>33003.50.8  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>■ INFORMES</b><br><input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión</b><br><hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> </ul> | 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>   |
| 33003.52<br>33003.52.2  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b><br><input type="checkbox"/> <b>Cuadros de Clasificación Documental - CCD</b><br><hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Clasificación Documental - CCD</li> </ul> | Papel                 | 2  | 8 | CT                |   |    | <p>Instrumento archivístico que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la Compañía, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries documentales, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Artículo 24, Acuerdo 04 de 2019 del AGN y Resolución 261 de 2019. Artículo 19 de Positiva Compañía de Seguros.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, los tiempos de retención empiezan a contar una vez surta su aprobación, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por desarrollar valores secundarios dada la importancia e impacto que tienen para la Compañía.</p> |

|  | <b>PROCESO:</b><br><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><br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística       |   |  |  | <b>Revisó:</b><br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |                       |  |                      | <b>Elaboró:</b><br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |                   |  |  |                |  |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |   |  |  |   |                       |  |                      |  |                   |  |  |                |  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |   |  |  |   |                       |  |                      |  |                   |  |  |                |  |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  |  |  |   | SOPORTE DEL DOCUMENTO |  | TIEMPO DE RETENCIÓN  |  | DISPOSICIÓN FINAL |  |  | PROCEDIMIENTOS |  |
| 33003.52.4  | <input type="checkbox"/> <b>Inventarios documentales de archivo central</b><br><br>• Inventario   |  |  |   | Papel                 |  | 1                    | 4  | CT                |  |  |                | Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta las series, subseries o asuntos de los documentos que se encuentran en el archivo central de la Compañía, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Artículo 26, Decreto 1080 de 2015. Capítulo V, y Resolución 261 de 2019. Artículo 19 de Positiva Compañía de Seguros.<br><br>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 4 años, se conserva una copia en los archivos de gestión por su importancia para la consulta de la documentación transferida al archivo central.<br><br>Los documentos originales físicos o electrónicos se conservan de manera permanente por adquirir valores secundarios y considerarse parte de la memoria de la Compañía.  |
| 33003.52.6  | <input type="checkbox"/> <b>Planes Institucionales de Archivos - PINAR</b><br><br>• Plan<br><br>• Cronograma<br><br>• Acto administrativo de aprobación |  |  |   | Papel                 |  | 1                    | 4  | CT                |  |  |                | Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las Compañía, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Ley 1712 Reglamentada por el Decreto 103 de 2015, Decreto 1080 de 2015, capítulo V y bajo los parámetros del Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos del AGN y la Resolución 261 de 2019. Artículo 19 de Positiva Compañía de Seguros.<br><br>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir del cumplimiento de los planes planteados en el PINAR y/o se genere una nueva versión. Se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 4 años.<br><br>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por adquirir valores secundarios y considerarse parte de la memoria de la Compañía. |

|  | <b>PROCESO:</b><br><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><br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística       |  |                              | <b>Revisó:</b><br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |   |                          | <b>Elaboró:</b><br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |               |  |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |  |                              |   |   |                          |  |               |  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |  |                              |   |   |                          |  |               |  |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>  | <b>SOPORTE DEL DOCUMENTO</b> | <b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>  |   | <b>DISPOSICIÓN FINAL</b> |  |               | <b>PROCEDIMIENTOS</b>  |
| 33003.52.8  | <input type="checkbox"/> <b>Programas de Gestión Documental - PGD</b><br><hr/> • Programa de Gestión Documental – PGD<br><hr/> • Cronograma<br><hr/> • Acto administrativo de aprobación   | Papel                        | 1   | 4 | CT                       |  |               | Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del Proceso de Gestión Documental, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.10 y Resolución 261 de 2019. Artículo 19 de Positiva Compañía de Seguros.<br><br>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de cumplimiento de lo planeado en el programa y/o se genere una nueva versión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 4 años.<br><br>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por adquirir valores secundarios y considerarse parte de la memoria de la Compañía.                                  |
| 33003.52.10   | <input type="checkbox"/> <b>Tablas de Retención Documental - TRD</b><br>• Memorando interno elaboración o actualización de la TRD<br>• Encuestas de unidad documental<br>• Tablas de Retención Documental - TRD<br>• Acta aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño<br>• Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación<br>• Conceptos técnicos de las TRD<br>• Actas de mesas de trabajo<br>• Acta de Precomité evaluador de documentos<br>• Acta comité evaluador de documentos<br>• Certificado convalidación de las TRD<br>• Metodología de implementación<br>• Registro de publicación<br>• Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD | Papel                        | 2   | 8 | CT                       |  |               | Instrumento archivístico que contiene un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos; permite identificar y controlar los cambios en la estructura orgánico funcional de la Compañía, en concordancia con la Ley 594 de 2000. Artículo 24, Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.2., Acuerdo 004 del 2019 y Resolución 261 de 2019. Artículo. 19 de Positiva Compañía de Seguros.<br><br>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, una vez se genere un nuevo versionamiento de Tablas de Retención Documental (TRD) de la Compañía, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.<br><br>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por cuanto evidencian la producción y clasificación documental de la Compañía acorde con su estructura orgánica - funcional, se conservan totalmente por desarrollar valores secundarios dada la importancia para la memoria histórica de Positiva Compañía de Seguros. |

|  | <b>PROCESO:</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |                       |  |                     |   | <b>Código</b><br>APO_13_2_OD02  |   |  |
|---|--|-----------------------|--|---------------------|---|---|---|--|
|   |  |                       |  |                     |   | <b>Versión:</b><br>6  |   |  |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>   |                       |  |                     |   | <b>Clasificación</b><br>Pública                                       |   |  |
|   |  |                       |  |                     |   | <b>Fecha:</b><br>2024/06/05   |   |  |
| Aprobó:<br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística              |  |                       | Revisó:<br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |                     |   | Elaboró:<br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |   |  |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |  |                       |  |                     |   |   |   |  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |  |                       |  |                     |   |   |   |  |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE DEL DOCUMENTO |  | TIEMPO DE RETENCIÓN |   | DISPOSICIÓN FINAL   |   | PROCEDIMIENTOS   |
| 33003.52.12   | <input type="checkbox"/> <b>Tablas de Valoración Documental - TVD</b><br>• Diagnostico documental<br>• Historia institucional<br>• Acto administrativo de aprobación<br>• Comunicaciones oficiales – procesos convalidación<br>• Conceptos técnicos de las TVD<br>• Actas de mesas de trabajo<br>• Acta de Precomité evaluador de documentos<br>• Acta comité evaluador de documentos<br>• Certificado convalidación de las TVD<br>• Tablas de Valoración Documental - TVD<br>• Metodología de implementación<br>• Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD | Papel                 |  | 2                   | 8 | CT  |   | Instrumento archivístico que contiene un listado de asuntos, series o subseries documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia y disposición final, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.2 , Acuerdo 004 de 2019. Título 1 y Resolución 261 de 2019. Artículo. 19 de Positiva Compañía de Seguros.<br><br>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de su aplicación, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.<br><br>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por desarrollar valores secundarios dada la importancia para la memoria histórica de Positiva Compañía de Seguros.                               |
| 33003.53<br>33003.53.12   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b><br><input type="checkbox"/> <b>Registros de bienes</b><br><br>• Reporte de registro de ingreso a sistema Neón  | Papel                 |  | 1                   | 9 |   | E | Documentos que reflejan el ingreso de bienes directamente al servicio de la Compañía para su uso, instalación y puesta en funcionamiento.<br><br>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 9 años.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se eliminan por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos toda vez que no representan para la compañía valores probatorios ni de memoria institucional. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN. |

|  | <b>PROCESO:</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |  |  |   |                   | <b>Código</b><br>APO_13_2_OD02  |  |                |
|---|---|--|--|---|-------------------|---|--|----------------|
|   |   |  |  |   |                   | <b>Versión:</b><br>6  |  |                |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>  |  |  |   |                   | <b>Clasificación</b><br>Pública                                       |  |                |
|   |   |  |  |   |                   | <b>Fecha:</b><br>2024/06/05   |  |                |
| Aprobó:<br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística              |   |  | Revisó:<br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |   |                   | Elaboró:<br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |  |                |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |   |  |  |   |                   |   |  |                |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |   |  |  |   |                   |   |  |                |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE DEL DOCUMENTO  | TIEMPO DE RETENCIÓN  |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |  | PROCEDIMIENTOS |
| 33003.56<br>33003.56.2  | <b>■ INVENTARIOS</b><br><input type="checkbox"/> <b>Inventarios baja de bienes</b><br>• Formato de solicitud de baja<br>• Inventario de bienes para dar de baja<br>• Acta de comité de bajas<br>• Relación de bienes aprobados para baja<br>• Acta de adjudicación<br>• Acta de entrega de bienes del remate<br>• Acta de destrucción de bienes<br>• Reporte de bajas del aplicativo NEON<br>• Concepto técnico de baja | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | 2  | 8 |                   | E   | Documentos que reflejan la salida definitiva de bienes tanto física como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Compañía, que no se encuentran en condiciones de uso o que Positiva ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.<br>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles, en concordancia con la Ley 791 de 2002. Artículo 4, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.<br>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por cuanto se encuentran registrados en las actas de Comité de Baja de Bienes, no desarrollan valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN. |                |
| 33003.56.4  | <input type="checkbox"/> <b>Inventarios bienes inmuebles</b><br>• Avalúo comercial<br>• Planos  | Papel<br>Papel   | 2  | 8 |                   | E   | Documentos que relacionan de manera detallada los activos con que cuenta la Compañía en materia de inmuebles.<br>Cumplidos 2 años 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 8 años.<br>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, ya que no se requiere para consulta y no reviste interés de tipo científico o cultural, ni desarrolla valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.  |                |
| 33003.56.6  | <input type="checkbox"/> <b>Inventarios bienes muebles y equipos</b><br>• Inventario<br>• Acta de seguimiento<br>• Acta puesto de trabajo   | Papel<br>Papel<br>Papel  | 2  | 8 |                   | E   | Documentos que son evidencia de los bienes muebles, enseres, equipos y vehículos de la Compañía.<br>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir del acta de cierre con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.<br>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, ya que no se requiere para consulta y no reviste interés de tipo científico o cultural, ni desarrolla valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.   |                |

|  | <b>PROCESO:</b><br><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  |                |
| Aprobó:<br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística              |  |  | Revisó:<br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |                   |                    | Elaboró:<br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |   |                |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |  |  |  |                   |                    |   |   |                |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |  |  |  |                   |                    |   |   |                |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE DEL DOCUMENTO                            | TIEMPO DE RETENCIÓN  |                   | DISPOSICIÓN FINAL  |   |   | PROCEDIMIENTOS |
| 33003.78<br>33003.78.18   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b><br><hr/> <input type="checkbox"/> <b>Planes de mantenimiento</b><br><hr/> • Plan<br><hr/> • Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo<br><hr/> • Planos  | <br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel              | <br>2<br><br><br>  | <br>3<br><br><br> | <br>CT<br><br><br> | <br><br><br>  | Documentos que reflejan la planeación preventiva y correctiva del mantenimiento de la Compañía.<br><br>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, su vigencia se contará a partir del cumplimiento de lo planteado en el plan y/o se genere una nueva versión, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años.<br><br>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la Compañía, adquieren valores secundarios y se consideran parte de la memoria de la Compañía.  |                |
| 33003.80<br>33003.80.2  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b><br><input type="checkbox"/> <b>Planes de transferencias documentales primarias</b><br><hr/> • Cronograma de transferencias documentales primarias<br><hr/> • Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias documentales<br><hr/> • Inventario documental<br><hr/> • Informe de transferencias primarias | <br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel | <br>2<br><br><br>  | <br>8<br><br><br> | <br>CT<br><br><br> | <br><br><br>  | Documentos que registran el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se transfieren los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental de la Compañía, en concordancia con la Ley 594 de 2000. Artículos 37 y 47, Acuerdo 038 de 2002 del AGN. Artículo 3, Acuerdo 042 de 2002 del AGN. Artículo 4, numerales 6 y 7 y Resolución 261 de 2019.<br><br>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir del cumplimiento del cronograma de transferencias primarias con corte anual y/o se genere una nueva versión, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.<br><br>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la Compañía adquirir valores secundarios, y considerarse parte de la memoria de la Compañía. |                |

|  | PROCESO:<br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |                       |  |   |                   | <b>Código</b><br>APO_13_2_OD02  |  |  |
|---|---|-----------------------|--|---|-------------------|---|--|--|
|   |   |                       |  |   |                   | <b>Versión:</b><br>6  |  |  |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>  |                       |  |   |                   | <b>Clasificación</b><br>Pública                                       |  |  |
|   |   |                       |  |   |                   | <b>Fecha:</b><br>2024/06/05   |  |  |
| Aprobó:<br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística              |   |                       | Revisó:<br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |   |                   | Elaboró:<br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |  |  |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |   |                       |  |   |                   |   |  |  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |   |                       |  |   |                   |   |  |  |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE DEL DOCUMENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN  |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |  | PROCEDIMIENTOS   |
| 33003.80.4  | <input type="checkbox"/> <b>Planes de transferencias documentales secundarias</b>   |                       | 2  | 8 | CT                |   |  | <p>Documentos que registran el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental de la Compañía, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.9.3.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir del cumplimiento del cronograma de transferencias secundarias con corte anual o se genere una nueva versión, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión administrativa y misional de la Compañía adquirir valores secundarios y considerarse parte de la memorial de la Compañía.</p> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de transferencias secundarias</li> </ul>                                    | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios documentales de transferencia secundaria</li> </ul>                        | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de oficialización de transferencia secundaria</li> </ul>                          | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
| 33003.86<br>33003.86.2  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>PÓLIZAS SEGURO DE TODO RIESGO</b><br><input type="checkbox"/> <b>Pólizas automóviles</b> |                       | 2  | 8 | E                 |   |  | <p>Documentos que permiten evidenciar los seguros a través de los cuales se pretende proteger los automóviles asegurados frente al riesgo de pérdida o deterioro.</p> <p>Cumplidos 2 años 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 8 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de Cotización</li> </ul>   | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta</li> </ul>  | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de cobertura</li> </ul>   | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza</li> </ul>  | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de la póliza</li> </ul>   | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |

|  | <b>PROCESO:</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                              |                       |  |   |                   | <b>Código</b><br>APO_13_2_OD02  |  |   |
|---|---|-----------------------|--|---|-------------------|---|--|---|
|   |   |                       |  |   |                   | <b>Versión:</b><br>6  |  |   |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>                        |                       |  |   |                   | <b>Clasificación</b><br>Pública                                       |  |   |
|   |   |                       |  |   |                   | <b>Fecha:</b><br>2024/06/05   |  |   |
| Aprobó:<br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística              |   |                       | Revisó:<br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |   |                   | Elaboró:<br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |  |   |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |   |                       |  |   |                   |   |  |   |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |   |                       |  |   |                   |   |  |   |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                    | SOPORTE DEL DOCUMENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN  |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |  | PROCEDIMIENTOS  |
| 33003.86.4  | <input type="checkbox"/> <b>Pólizas infidelidad y riesgos financieros</b> |                       | 2  | 8 |                   | E   |  | <p>Documentos que permiten evidenciar los seguros adquiridos a través de los cuales se pretende proteger el patrimonio frente a eventos graves ante actos deshonestos que se puedan presentar por empleados o terceros.</p> <p>Cumplidos 2 años 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 8 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>  |
|   | • Seguro  | Papel                 |  |   |                   |   |  |   |
|   | • Plantilla de Cotización   | Papel                 |  |   |                   |   |  |   |
|   | • Oferta  | Papel                 |  |   |                   |   |  |   |
|   | • Nota de cobertura   | Papel                 |  |   |                   |   |  |   |
|   | • Póliza  | Papel                 |  |   |                   |   |  |   |
|   | • Modificación de la póliza   | Papel                 |  |   |                   |   |  |   |
| 33003.86.6  | <input type="checkbox"/> <b>Pólizas manejo global entidades oficiales</b> |                       | 2  | 8 |                   | E   |  | <p>Documentos que permiten evidenciar los seguros adquiridos con los cuales se pretende proteger a la entidad estatal de los actos deshonestos, cubre estafa y perjuicios por abuso de confianza, hurto y hurto calificado.</p> <p>Cumplidos 2 años 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 8 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por 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> |
|   | • Plantilla de Cotización   | Papel                 |  |   |                   |   |  |   |
|   | • Oferta  | Papel                 |  |   |                   |   |  |   |
|   | • Nota de cobertura   | Papel                 |  |   |                   |   |  |   |
|   | • Póliza  | Papel                 |  |   |                   |   |  |   |
|   | • Modificación de la póliza   | Papel                 |  |   |                   |   |  |   |

|  | <b>PROCESO:</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |                       |  |   |                   | <b>Código</b><br>APO_13_2_OD02  |  |  |
|---|---|-----------------------|--|---|-------------------|---|--|--|
|   |   |                       |  |   |                   | <b>Versión:</b><br>6  |  |  |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>  |                       |  |   |                   | <b>Clasificación</b><br>Pública                                       |  |  |
|   |   |                       |  |   |                   | <b>Fecha:</b><br>2024/06/05   |  |  |
| Aprobó:<br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística              |   |                       | Revisó:<br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |   |                   | Elaboró:<br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |  |  |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |   |                       |  |   |                   |   |  |  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |   |                       |  |   |                   |   |  |  |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE DEL DOCUMENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN  |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |  | PROCEDIMIENTOS   |
| 33003.86.8  | <input type="checkbox"/> <b>Pólizas responsabilidad civil extracontractual</b>                |                       | 2  | 8 |                   | E   |  | Documentos que permiten evidenciar los seguros adquiridos con los cuales se pretende cubrir daños y perjuicios que el asegurado cause en los bienes (daños materiales) o a la salud (daños personales) de un tercero. Este seguro ampara legalmente todos aquellos daños ocasionados a un tercero en el desarrollo de las actividades.<br><br>Cumplidos 2 años 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 8 años.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.                            |
|   | • Seguro  | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | • Plantilla de Cotización   | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | • Oferta  | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | • Nota de cobertura   | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | • Póliza  | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | • Modificación de la póliza   | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
| 33003.86.10   | <input type="checkbox"/> <b>Pólizas Responsabilidad Civil para Servidores Públicos – RCSP</b> |                       | 2  | 8 |                   | E   |  | Documentos que permiten evidenciar los seguros a través de los cuales se pretende amparar el detrimento patrimonial del funcionario por perjuicios que cause a la entidad o a terceros, siempre que sean consecuencia de cualquier decisión tomada por el asegurado en el desempeño de las funciones propias de los cargos relacionados en la carátula de la póliza.<br><br>Cumplidos 2 años 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 8 años.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN. |
|   | • Seguro  | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | • Plantilla de Cotización   | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | • Oferta  | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | • Nota de cobertura   | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | • Póliza  | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |
|   | • Modificación de la póliza   | Papel                 |  |   |                   |   |  |  |

|  | PROCESO:<br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |                       |  |                     |   | <b>Código</b><br>APO_13_2_OD02  |   |  |
|---|---|-----------------------|--|---------------------|---|---|---|--|
|   |   |                       |  |                     |   | <b>Versión:</b><br>6  |   |  |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>  |                       |  |                     |   | <b>Clasificación</b><br>Pública                                       |   |  |
|   |   |                       |  |                     |   | <b>Fecha:</b><br>2024/06/05   |   |  |
| Aprobó:<br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística              |   |                       | Revisó:<br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |                     |   | Elaboró:<br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |   |  |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |   |                       |  |                     |   |   |   |  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |   |                       |  |                     |   |   |   |  |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE DEL DOCUMENTO |  | TIEMPO DE RETENCIÓN |   | DISPOSICIÓN FINAL   |   | PROCEDIMIENTOS   |
| 33003.86.12   | <input type="checkbox"/> <b>Pólizas Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT</b> |                       |  | 2                   | 8 |   | E | <p>Documentos que permiten evidenciar los seguros obligatorios con los cuales se pretende asegurar la atención, de manera inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufren lesiones corporales o muerte.</p> <p>Cumplidos 2 años 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 8 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>  |
|   | • Seguro  | Papel                 |  |                     |   |   |   |  |
|   | • Plantilla de Cotización   | Papel                 |  |                     |   |   |   |  |
|   | • Oferta  | Papel                 |  |                     |   |   |   |  |
|   | • Nota de cobertura   | Papel                 |  |                     |   |   |   |  |
|   | • Póliza  | Papel                 |  |                     |   |   |   |  |
|   | • Modificación de la póliza   | Papel                 |  |                     |   |   |   |  |
| 33003.86.14   | <input type="checkbox"/> <b>Pólizas todo riesgo daño material</b>                           |                       |  | 2                   | 8 |   | E | <p>Documentos que permiten evidenciar los bienes tangibles e intangibles asegurados como edificios, material electrónico, pérdida de lucro, entre otros, frente a daños materiales ocasionados de manera accidental, súbita e imprevista dentro del espacio donde se ejecuta la actividad o por eventos naturales que se puedan presentar.</p> <p>Cumplidos 2 años 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 8 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |
|   | • Plantilla de Cotización   | Papel                 |  |                     |   |   |   |  |
|   | • Declaración de asegurabilidad   | Papel                 |  |                     |   |   |   |  |
|   | • Oferta  | Papel                 |  |                     |   |   |   |  |
|   | • Nota de cobertura   | Papel                 |  |                     |   |   |   |  |
|   | • Póliza  | Papel                 |  |                     |   |   |   |  |
|   | • Modificación de la póliza   | Papel                 |  |                     |   |   |   |  |

|  | <b>PROCESO:</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |                       |  |   |                   | <b>Código</b><br>APO_13_2_OD02  |  |   |
|---|--|-----------------------|--|---|-------------------|---|--|---|
|   |  |                       |  |   |                   | <b>Versión:</b><br>6  |  |   |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>   |                       |  |   |                   | <b>Clasificación</b><br>Pública                                       |  |   |
|   |  |                       |  |   |                   | <b>Fecha:</b><br>2024/06/05   |  |   |
| Aprobó:<br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística              |  |                       | Revisó:<br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |   |                   | Elaboró:<br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |  |   |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.                      |  |                       |  |   |                   |   |  |   |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 33003 - Gerencia de Logística                          |  |                       |  |   |                   |   |  |   |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE DEL DOCUMENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN  |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |  | PROCEDIMIENTOS  |
| 33003.86.16   | <input type="checkbox"/> <b>Pólizas transporte de mercancías</b><br><hr/> • Seguro<br><hr/> • Plantilla de Cotización<br><hr/> • Oferta<br><hr/> • Nota de cobertura<br><hr/> • Póliza<br><hr/> • Modificación de la póliza  | Papel                 | 2  | 8 | E                 |   |  | Documentos que permiten evidenciar los seguros adquiridos que amparan de riesgos inherentes al traslado de mercancías de carga de importación, exportación, nacional y urbana en los trayectos asegurados.<br><br>Cumplidos 2 años 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 8 años.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.  |
| 33003.124   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b><br><hr/> • Registro arqueo caja menor<br><hr/> • Acta de arqueo de caja menor<br><hr/> • Registro designación custodio caja menor<br><hr/> • Registro firma delegada<br><hr/> • Acta de entrega caja menor | Papel                 | 1  | 9 | E                 |   |  | Documentos que reflejan la delegación, cuantías asignadas, procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización de las operaciones realizadas en las cajas menores de la Compañía.<br><br>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de los arqueos realizados y/o cambio de custodio con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, teniendo como criterio que esta información se consolida en los libros contables. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN. |

|   |  |   |  |  |                      |               |
|---|--|---|--|--|----------------------|---------------|
|  | <b>PROCESO:</b><br><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><br><b>Jorge Isaac García Zamudio</b><br>Gerente de Logística       |  | <b>Revisó:</b><br><b>Doris Estela Giraldo Suárez</b><br>Líder SIG - Gerencia de Logística |  | <b>Elaboró:</b><br><b>Marly Guiselle Guarín</b><br>Profesional Especializado |                      |               |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** 33003 - Gerencia de Logística

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE DEL DOCUMENTO |  | TIEMPO DE RETENCIÓN |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |  | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------|---|-----------------------|--|---------------------|---|-------------------|---|--|---|
|           |   |                       |  |                     |   |                   |   |  |   |
| 33003.136 | <b>■ SINIESTROS DE PÓLIZAS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA</b><br><br>• Aviso de siniestro |                       |  | 2                   | 8 |                   | E |  | Documentos resultado del trámite y la gestión que realiza Positiva Compañía de Seguros, ante la aseguradora cuando se presentan pérdidas, faltantes, daños, hurtos o menoscabo injustificado en bienes activables o no activables de propiedad o al servicio de la Compañía.<br><br>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del pago de reclamación recibida por parte de la aseguradora, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.<br><br>Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, no reviste interés de tipo científico o cultural, toda vez que, es una serie que no corresponde al Core del negocio.<br><br>La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN. |
|           | • Reclamaciones   | Papel                 |  |                     |   |                   |   |  |   |
|           | • Indemnización del siniestro   | Papel                 |  |                     |   |                   |   |  |   |

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

**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