

	<b>PROCESO:</b> <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> <b>Jorge Isaac García Zamudio</b> Gerente de Logística				<b>Revisó:</b> <b>Doris Estela Giraldo Suárez</b> Líder SIG - Gerencia de Logística				<b>Elaboró:</b> <b>Marly Guiselle Guarín</b> Profesional Especializado			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.											
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 27007 - Gerencia de Negociación											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S		
27007.4 27007.4.58	<b>■ ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas de reunión grupo primario</b>  • Acta   • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones			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>	
27007.50 27007.50.2	<b>■ INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes a entes de control</b>  • Informe   • Comunicaciones			2	8	CT			MT	<p>Documentos que contienen información oficial detallada, administrativa, financiera y legal, solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones que involucran manejo de recursos de la Compañía, sirve como insumo para la investigación y el 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, el cual se contará a partir de la vigencia del último informe 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, Res. 7350 de 2013 de la C.G.R</p>	

	<b>PROCESO:</b> <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> <b>Jorge Isaac García Zamudio</b> Gerente de Logística			<b>Revisó:</b> <b>Doris Estela Giraldo Suárez</b> Líder SIG - Gerencia de Logística			<b>Elaboró:</b> <b>Marly Guiselle Guarín</b> Profesional Especializado			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.									
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 27007 - Gerencia de Negociación									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
27007.50.8	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión</b> <hr/> • Informe <hr/> • Comunicaciones	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>
27007.90 27007.90.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PORTAFOLIOS DE INVERSIONES</b> <input type="checkbox"/> <b>Portafolios de inversiones de renta fija o renta variable</b> • Formato entrega de papeletas operaciones diarias <hr/> • Formato de instrucciones de liquidez <hr/> • Papeleta manual <hr/> • Órdenes de pago <hr/> • Comunicaciones <hr/> • Suscripción de acciones <hr/> • Papeleta manual	Papel		2	8	CT			<p>El portafolio de Inversiones respalda las reservas técnicas de seguros, siendo el mayor activo de la Compañía, la administración del mismo constituye una de las principales actividades de Positiva, dentro de su propósito en la inversión de renta fija y generar un rendimiento igual; la renta variable tiene como objetivo recuperar el capital invertido, puede tratarse como una colección de diferentes activos o instrumentos financieros tales como acciones, bonos o dinero en efectivo, con el fin de generar una rentabilidad del mercado.</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 de la Compañía y por ser documentos que poseen valores históricos para el desarrollo económico de la Compañía.</p>

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

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

**OFICINA PRODUCTORA:** 27007 - Gerencia de Negociación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
27007.116	<b>■ PROPUESTAS ESTRATEGIA DE INVERSIONES</b>  • Solicitud de cupos			2	3	CT		MT	Documentos que soportan la metodología del procedimiento para la solicitud de cupo de nuevos productos, contrapartes, emisores o nuevas emisiones nacionales e internacionales, sobre activos que son permitidos dentro del régimen de inversiones vigentes para las compañías aseguradoras en Colombia, inicia con el análisis de activos admisibles y régimen de inversión y finaliza con la inclusión de las nuevas alternativas de inversión en la estrategia, este procedimiento se rige bajo los lineamientos definidos en el Manual de políticas y riesgos para la administración del portafolio de inversiones de Positiva.  Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de lo aprobado por la Junta Directiva con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.  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.
	• Comunicaciones	Papel	Papel						

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

<b>Ciudad y fecha de Aprobación Positiva:</b> Bogotá, 01/11/2018
---

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

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