

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						Código APO_13_2_OD02			
							Versión: 6			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN						Clasificación Pública			
							Fecha: 2024/06/05			
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 COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.										
OFICINA PRODUCTORA: 25005 - Gerencia de Administración del Riesgo										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
25005.4 25005.4.46	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de comité nacional de prevención de siniestros <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones 	Papel		2	8	CT		MT		<p>Documentos que soportan las decisiones del Comité Nacional de Prevención de Siniestros, encargado del pronto y eficaz análisis para la definición del origen de siniestros mortales reportados y todas aquellas reclamaciones que por su complejidad requieran un estudio técnico y jurídico especializado.</p> <p>Cumplido 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.</p> <p>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.</p>
25005.4.58	<input type="checkbox"/> Actas de reunión grupo primario <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones 	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>
25005.50 25005.50.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones 	Papel		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>

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL					Código APO_13_2_OD02		
						Versión: 6		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN					Clasificación Pública		
						Fecha: 2024/06/05		
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 COMPANÍA DE SEGUROS S.A.								
OFICINA PRODUCTORA: 25005 - Gerencia de Administración del Riesgo								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
25005.50.8	<input type="checkbox"/> Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 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>
25005.50.22	<input type="checkbox"/> Informes técnicos de reclasificación de empresas <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de intervención en empresas • Oficio de solicitud de reclasificación • Lista de verificación de la clasificación de la empresa • Informe técnico de reclasificación de empresa • Registro modificación de la actividad económica principal • Registro de separación de centros de trabajos • Registro de confirmación de la actividad económica principal • Registro de modificación de la actividad económica y separación de centros de trabajo • Listado de sedes de empresa • Registro Único Tributario - RUT • Cámara de comercio de la empresa • Solicitud de permisos específicos de acuerdo a políticas de afiliación 	Papel	2	8	CT			<p>Documentos que reflejan la reclasificación de la actividad económica, la clase de riesgo y tarifa de cotización asignada a una empresa o centro de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.</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.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y como testimonio del trámite.</p>

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL					Código APO_13_2_OD02		
						Versión: 6		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN					Clasificación Pública		
						Fecha: 2024/06/05		
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 COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.								
OFICINA PRODUCTORA: 25005 - Gerencia de Administración del Riesgo								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
25005.58 25005.58.4	■ INVESTIGACIONES <hr/> □ Investigaciones de accidentes de trabajo <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigación ▪ Constancia de intervención en empresas ▪ Lista de asistencia a eventos de Promoción y Prevención - PyP ▪ Registro de investigación de incidentes y accidentes de trabajo ▪ Informe complementario de accidentes mortales y graves ▪ Reporte concepto técnico ▪ Recomendaciones ▪ Oficio envío concepto técnico ▪ Informe al Ministerio de Trabajo de accidentes mortales ▪ Reporte de Seguimiento de accidentes graves y mortales 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> 	2	18	CT	MT	<p>Documentos que reflejan la identificación de las causas de los accidentes de trabajo graves y mortales, las recomendaciones correctivas y preventivas y el seguimiento de las acciones implementadas por la Compañía, con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos semejantes y notificar al Ministerio de Trabajo los accidentes mortales reportados por las empresas afiliadas.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última investigación anual atendida, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos teniendo como criterio su aporte para la investigación y estudio de siniestralidad en riesgos laborales.</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>	
25005.58.6	□ Investigaciones de salud ocupacional <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigación ▪ Diagnóstico del comportamiento del Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional - ATEP y metodologías de intervención ▪ Informe de comportamiento de la accidentalidad y de la morbilidad ocupacional ▪ Registro plan de trabajo anual de salud ocupacional ▪ Informe de investigación de fuentes externas ▪ Documento técnico mejores prácticas para el control de los riesgos ocupacionales 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> 	2	18	CT		<p>Documentos que reflejan la identificación, análisis y evaluación de las mejores prácticas para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de los riesgos profesionales de las empresas por sectores económicos.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última investigación anual atendida, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se conserva totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por que registran el análisis y mejores prácticas para la promoción de la salud ocupacional y prevención de los riesgos profesionales.</p>	

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL					Código	APO_13_2_OD02	
						Versión:	6	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN					Clasificación	Pública	
						Fecha:	2024/06/05	
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: 25005 - Gerencia de Administración del Riesgo								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
25005.78 25005.78.24	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES □ Planes de seguimiento promoción y prevención empresas afiliadas • Plan • Informe de segmentación de empresas • Reporte digital aplicativo Balanced Scorecard Corporativo - BSC • Relación de planes de acción de las Regionales / Sucursales • Cronogramas de seguimiento • Actas / Informes de seguimiento a gestión de Promoción y Prevención - PyP • Informes de seguimiento a la gestión de las regionales / sucursales por cada visita realizada • Indicadores de gestión • Indicadores de impacto • Metas de impacto 	Papel	2	18	CT			<p>Documentos que soportan la gestión y administración de la prestación de servicios de promoción y prevención a las empresas afiliadas a Positiva, mediante la formulación de directrices y lineamientos generales que permitan la aplicación del Modelo de Gestión Positiva (SUMA), dirigido a los niveles de Coordinadoras y Sucursales.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último Plan con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales la Compañía.</p>
25005.78.42	<ul style="list-style-type: none"> □ Planes regulares de atención a empresas • Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo • Reporte digital atención de empresas • Constancia de intervención en empresas • Formato de asesoría en empresas planes regulares • Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ESG-SST • Evaluación de asistencia técnica • Acta de comité técnico • Concepto técnico • Informe de gestión de proveedores de Promoción y Prevención - PyP • Informe gerencial de gestión en empresas • Informe de seguimiento a la gestión • Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles • Informe de implementación modelo suma en empresa • Registro de distribución de material técnico • Registro de inspecciones planeadas • Diagnósticos de Unidades Estratégicas de Prevención - UEP y seguimiento • Registro de exámenes de programas de vigilancia epidemiológica • Registro asistencia a eventos de PyP 	Papel	2	18	CT			<p>Documentos que establecen las actividades de nuevas empresas y empresas de alta siniestralidad, así como la clasificación de éstas de acuerdo con criterios establecidos y el direccionamiento de Positiva CREA. Se busca verificar y retroalimentar los resultados de la prestación del servicio a nivel de las sucursales.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir del cierre de la vigencia con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y como testimonio del trámite.</p>

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	APO_13_2_OD02
			Versión:	6
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN		Clasificación	Pública
			Fecha:	2024/06/05
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 COMPANIA DE SEGUROS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 25005 - Gerencia de Administración del Riesgo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
25005.78.44	<input type="checkbox"/> Planes sectoriales de atención a empresas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan ▪ Constancia de intervención en empresas ▪ Inspecciones planeadas para empresas no UEP (Unidades Estratégicas de Prevención) ▪ Registro asistencia a eventos de PyP ▪ Registro de evaluación de eventos ▪ Acta de comité técnico ▪ Reporte contacto y verificación empresas no efectivas ▪ Informe gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST 	Papel		2	18	CT			<p>Documentos que establecen las actividades, teniendo en cuenta el ingreso de nuevas empresas, las empresas de alta siniestralidad, así como la clasificación de las mismas de acuerdo con los criterios establecidos, objeto de intervención mediante planes sectoriales. Se busca verificar y retroalimentar los resultados de la prestación del servicio a nivel de las sucursales.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir del cierre de la vigencia anual, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se conserva totalmente los documentos originales tenido como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y testimonio del trámite.</p>

Aprobó: Olga Sanabria Amín Vicepresidente Financiera y Administrativa	Visto Bueno: Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística	Elaboró: Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado
---	--	--

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
--------------------------	-------------------------