
	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: 23003 - Gerencia Médica										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
23003.4 23003.4.34	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <hr/> <input type="checkbox"/> Actas de comité de siniestros <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Acta <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones 			2	8	CT		MT		<p>Documentos que soportan las decisiones del Comité de Siniestros, encargado del pronto y eficaz análisis para la definición del origen de los 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 de la Compañía.</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>
23003.4.44	<input type="checkbox"/> Actas de comité interdisciplinario de calificación <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Acta <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones 			2	8	CT		MT		<p>Documentos que soportan la evaluación de las secuelas derivadas de accidentes o enfermedades de origen laboral, con el fin de emitir dictamen de calificación de pérdida de capacidad laboral (PCL), Según Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional.</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 para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos y Procedimiento de Calificación, Recalificación y Calificación Integral de Pérdida de Capacidad Laboral de Positiva, Acuerdo 006 y 008 de 2014 del AGN.</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: 23003 - Gerencia Médica									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
23003.4.58	<input type="checkbox"/> Actas de reunión grupo primario • Acta • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel	2	8	CT		MT	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. 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. 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.	
23003.42 23003.42.2	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS DE SINIESTROS <input type="checkbox"/> Historias de siniestros por accidentes de trabajo • Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT) • Documento de identidad • Comunicaciones • Historia clínica • Cartas de notificación accidente de trabajo • Registro de afiliación, verificación y vigencia • Notificación sin cobertura por novedad de retiro de afiliación en PILA • Solicitud documentos accidente de trabajo • Certificaciones • Registro civil de defunción y/o certificado de defunción • Acta de levantamiento de cadáver • Protocolo de la necropsia • Certificado de alcoholemia y psicofármacos • Certificado de la Fiscalía • Fotocopia del contrato de trabajo • Planillas de juego • Croquis del accidente	Papel	2	18			MT	S	Documentos que soportan la gestión de siniestros de accidentes de trabajo, ingresados por diferentes canales y validaciones, con el fin de definir la pérdida de capacidad laboral y ocupacional a través de la prestación de servicios asistenciales a los que tenga derecho un afiliado de la Compañía por ARL. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la firmeza del siniestro con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años. Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 5% de la producción anual de manera aleatoria, teniendo como criterio que la selección sirve para la investigación y estudio de siniestralidad en riesgos laborales. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, los documentos no seleccionados se procede a la eliminación de acuerdo con lo descrito en el Manual de Gestión Documental de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.



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: 23003 - Gerencia Médica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
	• Licencia de conducción y tarjeta de propiedad	Papel			
	• Factura de pagos por el servicio de rodamiento por el servicio del vehículo	Papel			
	• Programación orden de desplazamientos o comisión de servicios	Papel			
	• Planilla de viaje	Papel			
	• Manifiesto de carga	Papel			
	• Denuncia de los hechos ante la autoridad competente	Papel			
	• Investigación adelantada por la Fiscalía	Papel			
	• Título minero	Papel			
	• Informe de INGEOMINAS	Papel			
	• Reporte de medición de gases	Papel			
	• Certificado de constitución, existencia y representación legal de la cooperativas o precooperativas de trabajo asociado	Papel			
	• Autorización del Ministerio de la Protección Social para afiliar independientes	Papel			
	• Certificado de la personería jurídica	Papel			
	• Factura del pago de compensaciones	Papel			
	• Reporte de la versión de testigos	Papel			
	• Cámara de comercio de la empresa	Papel			
	• Encuesta información laboral del trabajador con posible tercerización	Papel			
	• Oficio solicitud de documentos por posible tercerización	Papel			
	• Registro no cobertura por tercerización	Papel			
	• Oficio para pronunciarse por calificación de origen de accidente laboral de EPS	Papel			
	• Registro de actualización de datos y autorización de acceso a copia de historia clínica	Papel			
	• Registro común posterior al envió de pruebas	Papel			
	• Investigación de accidente laboral	Papel			
	• Constancia de visita por reporte de accidente grave o mortal	Papel			
	• Informe preliminar presunto accidente de trabajo mortal	Papel			
	• Informe complementario de accidentes leves y graves	Papel			
	• Registro de origen común por insuficiencia documental	Papel			
	• Dictamen de origen	Papel			
	• Dictamen de calificación de Pérdida de la Capacidad Laboral - PCL	Papel			



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: 23003 - Gerencia Médica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
	• Notificación de la determinación de origen y/o PCL	Papel			
	• Notificación de origen común	Papel			
	• Controversia del afiliado	Papel			
	• Negación a solicitud de recalificación pérdida de capacidad laboral	Papel			
	• Recalificación pérdida capacidad laboral	Papel			
	• Dictamen de junta regional de calificación de invalidez	Papel			
	• Recursos de reposición y en subsidio de apelación	Papel			
	• Dictamen de junta nacional de calificación de invalidez	Papel			
	• Factura de pago de honorarios	Papel			
	• Informe de la asistencia a la audiencia	Papel			
	• Informe del subproceso	Papel			
	• Procesos ordinarios	Papel			
	• Revisión pensional sin modificación de pérdida de capacidad laboral resultado revisión pensional	Papel			
	• Carta de aceptación dictamen junta regional y/o nacional de calificación	Papel			
	• Comunicación de aceptación del dictamen por parte del afiliado	Papel			
	• Solicitud de autorización medicina laboral	Papel			
	• Formulario para solicitud de autorizaciones de servicios asistenciales ambulatorios	Papel			
	• Carta de terminación cobertura SOAT para eventos de accidentes de tránsito	Papel			
	• Registro único de solicitud de traslados	Papel			
	• Cotización del servicio (órtesis, prótesis, tratamientos odontología)	Papel			
	• Solicitudes de autorizaciones de referencia	Papel			
	• Registro de ingreso al programa de rehabilitación	Papel			
	• Derechos de petición	Papel			
	• Tutela	Papel			
	• Sanciones	Papel			
	• Desacatos	Papel			
	• Rechazo radicación solicitud	Papel			
	• Solicitud documentación de soporte complementario	Papel			
	• Autorización u objeción de la solicitud	Papel			

	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: 23003 - Gerencia Médica									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Prescripción médica del material • Contrato de comodato órtesis y prótesis • Acta de entrega elemento órtesis • Reportes para ingreso a proceso de rehabilitación • Concepto integral de equipo interdisciplinario • Plan de rehabilitación y readaptación • Informes de reincorporación laboral • Informes de orientación ocupacional • Informes de seguimiento (pruebas de trabajo) • Certificado de rehabilitación integral • Formulario para determinar la magnitud del riesgo biológico • Certificado de consentimiento informado para realizar la prueba presuntiva o diagnóstica de Virus de la Inmunodeficiencia Humana - HIV • Informe de cierre de caso del proceso de rehabilitación • Incapacidades médicas • Solicitud relación para el reconocimiento de subsidios por incapacidad temporal • Carta investigación incapacidades temporales • Carta negación incapacidades temporales • Solicitud reconocimiento prestación económica 	Papel							
23003.42.4	<input type="checkbox"/> Historias de siniestros por enfermedad profesional <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral (FUREP) • Documento de identidad • Comunicaciones • Registro de afiliación, verificación y vigencia • Dictamen de EPS sobre enfermedad laboral • Historia clínica • Notificación sin cobertura por novedad de retiro de afiliación en PILA • Solicitud documentos enfermedad profesional • Certificaciones • Registro civil de defunción y/o certificado de defunción • Acta de levantamiento de cadáver 	Papel	2	18			MT	S	<p>Documentos que soportan la gestión de los siniestros por enfermedad profesional, ingresados por diferentes canales y validaciones para permitir definir la pérdida de capacidad laboral y ocupacional a través de la prestación de los servicios asistenciales a los que tenga derecho un afiliado de la Compañía por ARL.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la firmeza del siniestro, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</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: 23003 - Gerencia Médica								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de la necropsia • Certificado de alcoholemia y psicofármacos • Certificado de la Fiscalía • Contrato de trabajo • Informe del análisis de puesto de trabajo • Investigación de enfermedad profesional • Certificaciones • Formulario de actualización de datos y autorización de acceso a copia de historia clínica • Registro de origen común por insuficiencia documental • Oficio solicitud de documentos por posible tercerización • Registro no cobertura por tercerización • Dictamen de origen • Dictamen de calificación de Pérdida de la Capacidad Laboral - PCL • Notificación de la determinación de origen y/o PCL • Notificación de origen común • Carta de controversia del afiliado • Negación a solicitud de recalificación pérdida de capacidad laboral • Recalificación pérdida capacidad laboral • Dictamen de junta regional de calificación de invalidez • Recursos de reposición y en subsidio de apelación • Dictamen de junta nacional de calificación de invalidez • Factura de pago de honorarios • Informe de la asistencia a la audiencia • Informe del subproceso • Procesos ordinarios • Revisión pensional sin modificación de pérdida de capacidad laboral • Resultado revisión pensional • Carta de aceptación dictamen junta regional y/o nacional de calificación • Comunicación de aceptación del dictamen por parte del afiliado • Solicitud de autorización medicina laboral • Solicitud de autorizaciones de servicios asistenciales ambulatorios 	Papel						<p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 5% de la producción anual de manera aleatoria, teniendo como criterio que la selección sirve para la investigación y estudio de siniestralidad en riesgos laborales.</p> <p>Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, los documentos no seleccionados se procede a la eliminación 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>

	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: 23003 - Gerencia Médica							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
	• Registro único de solicitud de traslados	Papel					
	• Cotización del servicio (órtesis, prótesis, tratamientos odontología)	Papel					
	• Solicitudes de autorizaciones de referencia	Papel					
	• Registro de ingreso al programa de rehabilitación	Papel					
	• Derechos de petición	Papel					
	• Tutela	Papel					
	• Sanciones	Papel					
	• Desacatos	Papel					
	• Rechazo radicación solicitud	Papel					
	• Solicitud documentación de soporte complementario	Papel					
	• Autorización u objeción de la solicitud	Papel					
	• Prescripción médica del material	Papel					
	• Contrato de comodato órtesis y prótesis	Papel					
	• Acta de entrega elemento órtesis	Papel					
	• Reportes para ingreso a proceso de rehabilitación	Papel					
	• Concepto integral de equipo interdisciplinario	Papel					
	• Plan de rehabilitación y readaptación	Papel					
	• Informes de reincorporación laboral	Papel					
	• Informes de orientación ocupacional	Papel					
	• Informes de seguimiento (pruebas de trabajo)	Papel					
	• Certificado de rehabilitación integral	Papel					
	• Carta de consentimiento informado para realizar la prueba presuntiva o diagnóstica de Virus de la Inmunodeficiencia Humana - HIV	Papel					
	• Informe de cierre de caso del proceso de rehabilitación	Papel					
	• Solicitud relación para el reconocimiento de subsidios por incapacidad temporal	Papel					
	• Carta investigación incapacidades temporales	Papel					
	• Carta negación incapacidades temporales	Papel					

	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: 23003 - Gerencia Médica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23003.50 23003.50.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a entes de control • Informe • Comunicaciones	Papel	2	8	CT		MT	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. 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. 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
23003.50.8	<input type="checkbox"/> Informes de gestión • Informe • Comunicaciones	Papel	2	8	CT		MT	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. 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. 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.

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