

	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: 23005 - Gerencia de Indemnizaciones										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
23005.4 23005.4.58	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS □ Actas de reunión grupo primario • 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>
23005.44 23005.44.2	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAS DE SINIESTROS DE PÓLIZAS □ Historias de siniestros póliza accidentes personales • Documento de identidad • Formulario Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT • Registro de autorización protección datos personales colectivos • Comunicaciones • Certificado cámara de comercio • Registro Único Tributario - RUT • Cotización aceptada por el cliente • Estado de pérdidas y ganancias • Exámenes médicos • Carta de aceptación de extra primas y/o aclaraciones • Registro civil de defunción del asegurado • Registro civil de defunción del cónyuge • Registro civil de defunción de padre o madre • Registro civil de nacimiento del asegurado • Registro civil de matrimonio del asegurado • Declaración de convivencia conyugue • Tarjeta profesional apoderado • Poder debidamente conferido 			2	18			MT	S	<p>Documentos que reflejan la solicitud de reclamación con ocasión a la afectación de alguno de los amparos que se contratan con el ramo de accidentes personales, los cuales son comercializados u ofrecidos por la Compañía de acuerdo con lo estipulado en el Código de Comercio, las condiciones particulares y generales del contrato de seguro.</p> <p>Cumplido 2 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la prescripción una vez se extingue la obligación por parte de la Compañía, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 5% de la producción anual por Sucursal, con criterio de interés para la Compañía.</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 el Manual de Gestión documental de Positiva, Acuerdos 006 de 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: 23005 - Gerencia de Indemnizaciones									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Registros civiles de nacimiento de los beneficiarios • Sentencia proferida • Historia clínica • Informe de la Fiscalía de los hechos del accidente • Acta de levantamiento de cadáver • Informe de necropsia • Certificado de la Fiscalía • Certificado del saldo de la deuda • Informe de alcoholemia • Croquis del accidente de tránsito • Facturas originales • Soportes de prestación del servicio • Dictamen y valoración expedida por la entidad de calificación • Registro de vinculación de clientes Superintendencia Financiera • Certificación bancaria beneficiarios 	Papel							
23005.44.4	<input type="checkbox"/> Historias de siniestros Póliza de gastos médicos por complicaciones en cirugías <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo • Registro autorización protección de datos • Documento de identidad • Registro médico • Certificado de membresía de la sociedad médica • Certificado de existencia y representación legal • Registro Único Tributario - RUT • Certificado de inscripción del médico • Certificado y/o habilitación de requisitos esenciales • Registro de reclamación • Carnet de asegurado y/o póliza • Registro civil de defunción del asegurado • Documento de Identidad del apoderado • Tarjeta profesional apoderado • Poder debidamente conferido • Historia clínica • Facturas originales • Soportes de prestación del servicio • Formulario Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT • Certificación bancaria beneficiarios 	Papel	2	18			MT	S	<p>Documentos que reflejan la solicitud de reclamación con ocasión a la afectación de alguno de los amparos que se contratan con el ramo de gastos médicos por complicaciones en cirugías, los cuales son comercializados u ofrecidos por la Compañía, de acuerdo con lo estipulado en el Código de Comercio y las condiciones particulares y generales del contrato de seguro.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la prescripción una vez se extingue la obligación por parte de la Compañía, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona y conserva en original una muestra del 5% de la producción anual, teniendo como criterio aquellos expedientes que evidencien el riesgo amparo básico, "en caso de que el asegurado sufra y/o sea diagnosticado durante la vigencia de la póliza, con algún tipo de complicación médica", y que el valor del seguro corresponda a los pagos más altos en la vigencia anual; y/o pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, o de bienes de interés cultural o patrimonial.</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: 23005 - Gerencia de Indemnizaciones									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
23005.44.6	<input type="checkbox"/> Historias de siniestros póliza de vida grupo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de autorización protección datos personales colectivos ▪ Registro para asegurar grupo familiar empleados ▪ Formulario de solicitud ▪ Documento de identidad ▪ Formulario Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT ▪ Comunicaciones ▪ Certificado cámara de comercio ▪ Registro Único Tributario - RUT ▪ Cotización aceptada por el cliente ▪ Estado de pérdidas y ganancias ▪ Requisitos de asegurabilidad ▪ Carta de aceptación de extra primas y/o aclaraciones ▪ Acta de nombramiento ▪ Registro de reclamación ▪ Carnet de asegurado y/o póliza ▪ Documento de identidad del representante legal ▪ Registro civil de defunción del asegurado ▪ Registro civil de nacimiento del asegurado ▪ Registro civil de matrimonio del asegurado ▪ Declaración de convivencia conyugue ▪ Documento de identidad ▪ Tarjeta profesional apoderado ▪ Poder debidamente conferido ▪ Registros civiles de nacimiento de los beneficiarios ▪ Copia ejecutoriada de sentencia proferida ▪ Historia clínica ▪ Informe de la Fiscalía de los hechos del accidente ▪ Acta de levantamiento de cadáver ▪ Informe de necropsia ▪ Certificado de la Fiscalía ▪ Certificado del saldo de la deuda ▪ Informe de alcoholemia ▪ Croquis del accidente de tránsito ▪ Facturas originales 	Papel	2	18			MT	S	<p>Documentos que reflejan el seguro de vida que ampara el patrimonio familiar de un conjunto de personas agrupadas por una persona natural o jurídica, que contrata el seguro y adquiere la obligación de pagar la prima que comercializa u ofrece esta Compañía.</p> <p>Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la prescripción una vez se extingue la obligación por parte de la Compañía, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona y conserva en original una muestra del 5% de la producción anual, teniendo como criterio aquellos expedientes donde los valores asegurados fueron superiores a 600 millones de pesos en la vigencia anual; y/o pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, o de bienes de interés cultural o patrimonial.</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 COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.									
OFICINA PRODUCTORA: 23005 - Gerencia de Indemnizaciones									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes de prestación del servicio • Certificado médico • Solicitud de la incapacidad • Certificación médica por enfermedad o accidente • Dictamen y valoración • Incapacidad • Certificado original de ingresos mensuales • Carta de despido de la empresa • Liquidación de las prestaciones sociales • Contrato de trabajo • Acta de conciliación • Formulario Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT • Certificación bancaria beneficiarios 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 							
23005.44.8	<input type="checkbox"/> Historias de siniestros póliza exequias <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de seguro individual de cada persona • Relación de asegurados • Cámara de comercio de la empresa • Registro Único Tributario - RUT • Documento de identidad del tomador • Registro autorización protección datos personales colectivos • Registro de reclamación • Carnet de asegurado y/o póliza • Documento de identidad del representante legal • Registro civil de defunción del asegurado • Documento de Identidad del apoderado • Tarjeta profesional apoderado • Poder debidamente conferido • Facturas originales 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 	2	18			MT	S	<p>Documentos que reflejan la solicitud de reclamación con ocasión a la afectación de alguno de los amparos que se contratan con el ramo de exequias, los cuales son comercializados u ofrecidos por la Compañía, de acuerdo con lo estipulado en el Código de Comercio y las condiciones particulares y generales del contrato de seguro; si durante la vigencia de la póliza se produce el fallecimiento de cualquier integrante del grupo asegurado legalmente comprobado, Positiva, pagará a sus beneficiarios la suma asegurada contratada indicada en el certificado de seguro.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la prescripción una vez se extingue la obligación por parte de la Compañía, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona y conserva en original una muestra del 5% de la producción anual, teniendo como criterio aquellos expedientes que evidencien los diferentes riesgos amparados, como lo son: auxilio por fallecimiento del asegurado principal, protección garantizada con destinación específica, y protección para mascotas, y/o pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, de bienes de interés cultural o patrimonial.</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: 23005 - Gerencia de Indemnizaciones								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23005.48	■ HISTORIAS PENSIONALES <input type="checkbox"/> Historias pensionales de invalidez Administradora de Riesgos Laborales - ARL		2	78			MT	S
23005.48.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud prestación económica ▪ Acto administrativo que resuelve de fondo la petición ▪ Derechos de petición relacionados con la solicitud prestacional ▪ Dictamen de calificación de Pérdida de la Capacidad Laboral - PCL ▪ Registro civil de nacimiento ▪ Registro civil de matrimonio ▪ Partidas eclesiásticas ▪ Documento de identidad ▪ Registro de actualización de datos ▪ Declaración extra juicio ▪ Certificado de escolaridad ▪ Certificación de factores salariales, Ingreso Base de Cotización - IBC ▪ Reportes de consulta a sistemas de información ▪ Formulario de EPS ▪ Certificación expedida por la EPS ▪ Poder ▪ Autorización ▪ Sentencia de Curaduría ▪ Acta de posesión y discernimiento del curador ▪ Tarjeta profesional de abogado ▪ Notificación ▪ Comunicaciones ▪ Acto administrativo del retiro del servicio oficial ▪ Constancia acto administrativo ejecutoriado ▪ Recursos de reposición, apelación y queja ▪ Fallo de tutela ejecutoriados ▪ Sentencia judicial ejecutoriada ▪ Dictamen de revisión de calificación de invalidez ▪ Autorización para modificación de reconocimiento pensión de invalidez ▪ Certificado de liquidación 	Papel		+0				<p>Documentos que reconocen las prestaciones económicas por "pensión de invalidez", derivadas de un accidente o enfermedad cuyo origen es laboral y que su pérdida de capacidad laboral sea mayor al 50%. En caso que se apruebe o se objete una pensión y existan documentos en el expediente de las Historias de Sinistros, se procederá a reintegrar dichos documentos a la Historia Pensional.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará una vez se extinga el derecho a la pensión y no genere nuevas solicitudes, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 78 años.</p> <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 administración de pensiones 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: 23005 - Gerencia de Indemnizaciones								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23005.48.6	<input type="checkbox"/> Historias pensionales sobrevivencia Administradora de Riesgos Laborales - ARL <ul style="list-style-type: none"> • Registro civil de nacimiento • Registro civil de matrimonio • Registro civil de defunción del asegurado • Partidas eclesiásticas • Documento de identidad • Registro de actualización de datos • Declaración extra juicio • Certificado de escolaridad • Certificación de factores salariales, Ingreso Base de Cotización - IBC • Reportes de consulta a sistemas de información • Acto administrativo del retiro del servicio oficial • Formulario afiliación EPS • Certificación expedida por la EPS • Solicitudes de prestación económica • Poder • Autorización • Sentencia de Curaduría • Acta de posesión y discernimiento del curador • Tarjeta profesional de abogado • Dictamen de calificación de Pérdida de la Capacidad Laboral - PCL • Acto administrativo • Certificado de liquidación • Oficio de reconocimiento • Derechos de petición relacionados con la solicitud prestacional • Notificación • Comunicaciones • Constancia acto administrativo ejecutoriado • Recursos de reposición, apelación y queja • Fallo de tutela ejecutoriados • Sentencia judicial ejecutoriada • Informe de visitas domiciliarias • Investigación • Publicación de aviso de prensa por fallecimiento del causante 	Papel	2	78	MT	S	<p>Documentos que reconocen las prestaciones económicas por "pensión de sobrevivencia", derivadas de un accidente o enfermedad cuyo origen es laboral y que su pérdida de capacidad laboral sea mayor al 50%. En caso que se apruebe o se objete una pensión y existan documentos en el expediente de las Historias de Siniestros, se procederá a reintegrar dichos documentos a la Historia Pensional.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará una vez se extinga el derecho a la pensión y no genere nuevas solicitudes, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 78 años.</p> <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 administración de pensiones 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 COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.								
OFICINA PRODUCTORA: 23005 - Gerencia de Indemnizaciones								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23005.50 23005.50.2	<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	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
23005.50.8	<input type="checkbox"/> Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> • 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.
23005.68 23005.68.2	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS <input type="checkbox"/> Nóminas de pensionados y Beneficios Económicos Periódicos - BEPS <ul style="list-style-type: none"> • Lista de ingresos a nómina • Liquidación de la nómina pensional • Pagos a bancos y terceros • Pagos depósitos judiciales • Pagos de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA • Reporte a Contabilidad • Lista de chequeo para validación y aprobación pago pensiones mensual • Listados de revisión de los ingresos del mes de proceso • Autorización giros a bancos • Comunicaciones 	Papel	2	78			S	Estos documentos reflejan la liquidación y pago de las mesadas pensionales de Riesgos laborales, conmutaciones pensionales, rentas vitalicias y Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) de la Compañía. Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 78 años, una vez se liquida la nómina a los pensionados y BEPS. Se seleccionará y conservará en original una muestra del 50% de la nómina de forma aleatoria por cada año de producción, teniendo como criterio que aporta a la investigación y estudio sobre la administración de pensiones, para los documentos no seleccionados se procede a la eliminación de acuerdo 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	
	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: 23005 - Gerencia de Indemnizaciones									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23005.68.4	<input type="checkbox"/> Novedades de nómina pensionados y Beneficios Económicos Periódicos - BEPS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de inconsistencias novedades masivas ▪ Reporte de aportes a seguridad social ▪ Solicitud de reintegro de mesada pensional ▪ Respuesta de reintegro de la mesada pensional 	Papel		2	78			S	<p>Estos documentos reflejan las novedades que afectan la nómina de pensionados, conmutaciones, rentas vitalicias y Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) en cumplimiento a requerimiento de los usuarios, pertinencia legal, solicitudes judiciales y requerimientos internos que realizan a la Compañía.</p> <p>Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 78 años, una vez se emite respuesta.</p> <p>Se seleccionará y conservará en original una muestra del 50% de forma aleatoria de las Novedades de Nómina por cada año de producción, teniendo como criterio que aporta para la investigación y estudio sobre la administración de pensiones, para los documentos no seleccionados se procede a la eliminación de acuerdo lo descrito en el Manual de Gestión Documental de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
23005.103 23005.103.2	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ASISTENCIALES Y ECONÓMICAS <input type="checkbox"/> Procesos de reconocimiento de prestaciones asistenciales de cuentas médicas y pólizas de vida <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de identidad ▪ Calificación medica EPS ▪ Factura y/o Cuentas de cobro ▪ Historia clínica ▪ Recibos de pago ▪ Fórmulas médicas ▪ Formulario de solicitud de reembolso (EPS) ▪ Relación de pacientes ▪ Autorización de servicios ▪ Comunicaciones 	Papel		1	10	CT			<p>Documentos que reflejan el pago a las EPS, IPS y proveedores por la atención a los afiliados de la ARL de prestaciones asistenciales originadas como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional y/o cobertura de pólizas de vida, teniendo como base las políticas definidas en el Manual Integral de Siniestros Riesgos Laborales de la Compañía.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de fecha de la última cuenta generada en el año, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 10 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional de la Compañía.</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: 23005 - Gerencia de Indemnizaciones

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23005.103.4	<input type="checkbox"/> Procesos de reconocimiento de prestaciones asistenciales por reembolsos a empleador o asegurado <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cuentas de cobro • Factura y/o soporte de pago • Historia clínica • Fórmula médicas • Formulario para solicitud de reembolso empleador • Formulario para solicitud de reembolso persona natural - Autorización de servicios • Documento de identidad • Certificación bancaria • Comunicaciones 			1	10		E		<p>Documentos que evidencian los reembolsos efectuados al empleador o a los asegurados de costos asumidos por prestaciones asistenciales, originadas como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, así como el pago de intereses moratorios si su reconocimiento es mayor a los 30 días calendario siguientes a su radicación.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último reembolso con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 10 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por perder valores primarios y no desarrollar valores secundarios, sin perjuicio de conservar la información en otros soportes. 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>

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