

	<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			
Aprobó: <b>Jorge Isaac García Zamudio</b> Gerente de Logística			Revisó: <b>Doris Estela Giraldo Suárez</b> Líder SIG - Gerencia de Logística			Elaboró: <b>Marly Guiselle Guarín</b> Profesional Especializado				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.										
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 23007 - Gerencia Técnica de Vida										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
23007.4 23007.4.58	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas de reunión grupo primario</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</li> </ul>			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>
23007.48 23007.48.4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAS PENSIONALES</b> <input type="checkbox"/> <b>Historias pensionales por conmutación pensional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado individual conmutación pensional</li> <li>• Registro civil de nacimiento</li> <li>• Registro civil de matrimonio</li> <li>• Registro civil de defunción del asegurado</li> <li>• Partidas eclesiásticas</li> <li>• Documento de identidad</li> <li>• Registro de actualización de datos</li> <li>• Declaración extra juicio</li> <li>• Certificado de escolaridad</li> <li>• Certificación de semanas cotizadas</li> <li>• Certificación de tiempo de servicio</li> <li>• Certificación de factores salariales, Ingreso Base de Cotización - IBC</li> <li>• Reporte de consulta en los sistemas de información</li> <li>• Formulario que establezca la EPS</li> <li>• Certificación expedida por la EPS</li> <li>• Solicitud de prestación económica</li> <li>• Poder</li> </ul>			2	78			MT	S	<p>Documentos que reflejan el pago de pensiones a favor de trabajadores de empresas que tenían a su cargo el reconocimiento de sus pensiones antes de la entrada en vigencia la Ley 100 de 1993, a quienes se les reconocieron pensiones convencionales de vejez o jubilación y donde la empresa decide conmutar su nómina de pensionados con Positiva Compañía de Seguros, para que se encargue de pagar vitaliciamente las pensiones, cediendo totalmente la responsabilidad de la administración de los recursos.</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> 23007 - Gerencia Técnica de Vida							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización</li> <li>• Sentencia de Curaduría</li> <li>• Acta de posesión y discernimiento del curador</li> <li>• Tarjeta profesional de abogado</li> <li>• Dictamen de calificación de Pérdida de la Capacidad Laboral - PCL</li> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Derechos de petición</li> <li>• Notificación</li> <li>• Constancia acto administrativo ejecutoriado</li> <li>• Recursos de reposición, apelación y queja</li> <li>• Sentencia judicial ejecutoriada</li> <li>• Concepto favorable del Ministerio de la Protección Social para conmutación pensional</li> <li>• Memorial de designación de beneficiarios de ley</li> <li>• Factura de gastos funerarios (Auxilio)</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal de la entidad que prestó los servicios funerarios</li> <li>• Comunicación definición solicitud prestación económica</li> <li>• Investigación administrativa</li> <li>• Resolución Colpensiones definición solicitud prestación económica</li> <li>• Comunicación compartibilidad de pensión</li> <li>• Copia consignación bancaria</li> <li>• Certificación pagos mesadas simultáneas</li> <li>• Liquidación y reliquidación compartibilidad pensión</li> </ul>	Papel					<p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir del fallecimiento del último beneficiario con derecho pensional, 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

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: 23007 - Gerencia Técnica de Vida

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23007.50 23007.50.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes a entes de control</b>			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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	Papel							
23007.50.8	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión</b>			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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	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: 23007 - Gerencia Técnica de Vida

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
23007.82	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PÓLIZAS DE VIDA</b></li> <li>□ <b>Pólizas de accidentes personales</b></li> </ul>			2	18					S	<p>Documentos que reflejan el trámite de seguros que ofrecen protección ante cualquier accidente, entendido este como el suceso imprevisto, repentino, violento, externo, ajeno a la voluntad que, produzca la muerte o lesiones corporales al asegurado. La póliza es una prueba de la celebración del contrato de seguro, el cual es por esencia mercantil y por lo tanto, tiene la calidad de papel del comerciante, su archivo y destrucción se rige bajo el marco normativo Decreto 2649 de 1993. Superfinanciera de Colombia Concepto 1999043051-2 de agosto 26 de 1999.</p> <p>Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, el cual se contará una vez la póliza no sea renovada, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se selecciona y conserva el original físico o electrónico una muestra aleatoria del 5% de la producción anual, por cuanto sirven para la investigación y estudio de la historia de la prestación de servicios del sector seguro, para 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>
23007.82.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza</li> <li>• Formulario de solicitud</li> <li>• Documento de identidad</li> <li>• Formulario de solicitud de vinculación de funcionarios en SARLAFT</li> <li>• Registro de autorización protección datos personales colectivos</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Certificado cámara de comercio</li> <li>• Registro Único Tributario - RUT</li> <li>• Cotización aceptada por el cliente</li> <li>• Estado de pérdidas y ganancias</li> <li>• Carta de aceptación de extra primas y/o aclaraciones</li> <li>• Registro civil de defunción del asegurado</li> <li>• Registro civil de defunción del cónyuge</li> <li>• Registro civil de defunción de padre o madre</li> <li>• Registro civil de nacimiento del asegurado</li> <li>• Registro civil de matrimonio del asegurado</li> <li>• Declaración de convivencia conyugue</li> <li>• Tarjeta profesional apoderado</li> <li>• Poder debidamente conferido</li> <li>• Registros civiles de nacimiento de los beneficiarios</li> <li>• Sentencia proferida</li> <li>• Historia clínica</li> <li>• Informe de la Fiscalía de los hechos del accidente</li> <li>• Acta de levantamiento de cadáver</li> <li>• Informe de necropsia</li> <li>• Certificado de la Fiscalía</li> <li>• Informe de alcoholemia</li> <li>• Croquis del accidente de tránsito</li> <li>• Facturas originales</li> <li>• Soportes de prestación del servicio</li> <li>• Dictamen y valoración expedida por la entidad de calificación</li> <li>• Certificación bancaria beneficiarios</li> </ul>	Papel	Papel								

	<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> 23007 - Gerencia Técnica de Vida								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
23007.82.4	<input type="checkbox"/> <b>Pólizas de exequias</b> • Póliza • Formulario de solicitud • 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 • 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	Papel		2	18			S  Documentos que reflejan el seguro con destinación específica, cuyo fin es indemnizar los gastos por servicios funerarios o exequiales en caso de presentarse el fallecimiento de cualquier integrante del grupo familiar asegurado. Esta póliza es una prueba de la celebración del contrato de seguro el cual es por esencia mercantil y por lo tanto, tiene la calidad de papel del comerciante, su archivo y destrucción se rige bajo el marco normativo Decreto 2649 de 1993. Superfinanciera de Colombia Concepto 1999043051-2. Agosto 26 de 1999.  Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, el cual se contará una vez la póliza no sea renovada, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.  Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra aleatoria del 5% de la producción anual, por cuanto sirven para la investigación y estudio de la historia de la prestación de servicios del sector seguro, para 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.
23007.82.6	<input type="checkbox"/> <b>Pólizas de gastos médicos por complicaciones en cirugías</b> • Solicitud de seguro para póliza • Póliza • Acto administrativo • Acta de grado • Diplomas • Certificado de experiencia • Registro autorización protección de datos • Documento de identidad • Hoja de vida • Registro médico • Certificado de membresía de la sociedad médica	Papel		2	18			S  Documentos que soportan la suscripción y expedición de pólizas de seguro de gastos médicos, por complicaciones en cirugías. Esta póliza es una prueba de la celebración del contrato de seguro el cual es por esencia mercantil y por lo tanto, tiene la calidad de papel del comerciante, su archivo y destrucción se rige bajo el marco normativo Decreto 2649 de 1993. Superfinanciera de Colombia Concepto 1999043051-2. Agosto 26 de 1999



	<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> 23007 - Gerencia Técnica de Vida								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder debidamente conferido</li> <li>• Registros civiles de nacimiento de los beneficiarios</li> <li>• Copia ejecutoriada de sentencia proferida</li> <li>• Historia clínica</li> <li>• Informe de la Fiscalía de los hechos del accidente</li> <li>• Acta de levantamiento de cadáver</li> <li>• Informe de necropsia</li> <li>• Certificado de la Fiscalía</li> <li>• Certificado del saldo de la deuda</li> <li>• Informe de alcoholemia</li> <li>• Croquis del accidente de tránsito</li> <li>• Facturas originales</li> <li>• Soportes de prestación del servicio</li> <li>• Certificado médico</li> <li>• Solicitud de la incapacidad</li> <li>• Certificación médica por enfermedad o accidente</li> <li>• Dictamen y valoración</li> <li>• Incapacidad</li> <li>• Certificado original de ingresos mensuales</li> <li>• Carta de despido de la empresa</li> <li>• Liquidación de las prestaciones sociales</li> <li>• Copia del contrato de trabajo</li> <li>• Acta de conciliación</li> <li>• Certificación bancaria beneficiarios</li> </ul>	Papel						<p>Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, el cual se contará una vez la póliza no sea renovada, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra aleatoria del 5% de la producción anual, por cuanto sirven para la investigación y estudio de la historia de la prestación de servicios del sector seguro, para 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>
23007.82.10	<input type="checkbox"/> <b>Pólizas de vida individual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza</li> <li>• Registro de autorización protección de datos</li> <li>• Formulario de solicitud</li> <li>• Documento de identidad</li> <li>• Licencia de conducción</li> <li>• Exámenes médicos</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Registro Único Tributario - RUT</li> <li>• Certificado cámara de comercio</li> <li>• Formato único de novedades</li> </ul>	Papel		2	18			<p>S</p> <p>Documentos que reflejan el seguro de vida que ampara a una persona natural, que contrata el seguro y adquiere la obligación de pagar la prima. Esta póliza es una prueba de la celebración del contrato de seguro el cual es por esencia mercantil y por lo tanto, tiene la calidad de papel del comerciante, su archivo y destrucción se rige bajo el marco normativo decreto 2649 de 1993. Superfinanciera de Colombia Concepto 1999043051-2. Agosto 26 de 1999</p> <p>Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, el cual se contará una vez la póliza no sea renovada, cumpla el tiempo pactado (largo plazo), la edad pactada o se cancelen, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</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> 23007 - Gerencia Técnica de Vida									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Derechos de petición</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Formulario Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT</li> <li>• Cotización aceptada por el cliente</li> <li>• Carta de aceptación de extra prima</li> <li>• Historia clínica</li> </ul>	Papel							Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra aleatoria del 5% de la producción anual, por cuanto sirven para la investigación y estudio de la historia de la prestación de servicios del sector seguro, 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.
23007.84 23007.84.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PÓLIZAS PENSIONALES</b></li> <li>□ <b>Pólizas de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS</b></li> <li>• Póliza</li> <li>• Carta de otorgamiento</li> <li>• Documento de identidad</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Certificación</li> </ul>	Papel		2	18			S	<p>Documentos que reflejan el seguro que garantiza el pago bimestral del beneficio económico periódico de manera vitalicia, a partir del inicio de vigencia y hasta la muerte del asegurado. Esta póliza es una prueba de la celebración del contrato de seguro el cual es por esencia mercantil y por lo tanto, tiene la calidad de papel del comerciante, su archivo y destrucción se rige bajo el marco normativo decreto 2649 de 1993. Superfinanciera de Colombia Concepto 1999043051-2. Agosto 26 de 1999</p> <p>Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, el cual se contará una vez la póliza se cancele, anule o fallezca el asegurado, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra aleatoria del 5% de la producción anual, por cuanto sirven para la investigación y estudio de la historia de la prestación de servicios del sector seguro, para 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>

	<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> 23007 - Gerencia Técnica de Vida								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23007.84.4	<input type="checkbox"/> <b>Pólizas de pensiones con conmutación pensional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza</li> <li>• Registro autorización protección datos personales colectivos</li> <li>• Concepto favorable para realizar la conmutación</li> <li>• Solicitud de conmutación pensional</li> <li>• Documento de identidad representante legal de la entidad</li> <li>• Certificado cámara de comercio</li> <li>• Formulario Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT</li> <li>• Comunicación de aprobación de la conmutación</li> <li>• Comprobante de consignación o soporte de transferencia</li> </ul>	Papel	2	18			S	<p>Documentos que reflejan el seguro que se compromete a pagar una renta mensual al pensionado y sus beneficiarios de conformidad con lo pactado en el proceso de conmutación pensional y lo estipulado en las condiciones particulares de la póliza, hasta la fecha de su fallecimiento y al pago de pensión de sobrevivientes a favor de sus beneficiarios legales por el tiempo a que tengan derecho. Esta póliza es una prueba de la celebración del contrato de seguro el cual es por esencia mercantil y por lo tanto, tiene la calidad de papel del comerciante, su archivo y destrucción se rige bajo el marco normativo decreto 2649 de 1993. Superfinanciera de Colombia Concepto 1999043051-2. Agosto 26 de 1999.</p> <p>Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, el cual se contará una vez la póliza se cancele, anule, fallezca el asegurado o el último beneficiario con derecho, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra aleatoria del 5% de la producción anual, por cuanto sirven para la investigación y estudio de la historia de la prestación de servicios del sector seguro, 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>
23007.84.6	<input type="checkbox"/> <b>Pólizas de rentas vitalicias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza</li> <li>• Cotización renta vitalicia</li> <li>• Recibo de caja que recauda la renta</li> <li>• Documento de identidad</li> <li>• Registro civil de nacimiento del asegurado</li> <li>• Registro civil de nacimiento de beneficiarios</li> <li>• Registro civil de matrimonio</li> <li>• Prueba de la condición de representante legal</li> <li>• Reconocimiento pensional</li> <li>• Dictamen de calificación de invalidez asegurado o beneficiario</li> <li>• Afiliación o registro de novedad EPS</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Endosos</li> <li>• Dictamen de calificación de invalidez asegurado o beneficiario</li> </ul>	Papel	2	18			S	<p>Documentos que reflejan el seguro de pensiones ley 100 de 1993 que, se compromete a pagar al asegurado una renta vitalicia mensual a partir de la fecha determinada en las condiciones particulares de la póliza, hasta la fecha de su fallecimiento y al pago de pensión de sobrevivientes a favor de sus beneficiarios legales por el tiempo a que tengan derecho. Esta póliza es una prueba de la celebración del contrato de seguro el cual es por esencia mercantil y por lo tanto, tiene la calidad de papel del comerciante, su archivo y destrucción se rige bajo el marco normativo decreto 2649 de 1993. Superfinanciera de Colombia Concepto 1999043051-2. Agosto 26 de 1999.</p> <p>Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, el cual se contará una vez la póliza se cancele, anule, fallezca el asegurado o el último beneficiario con derecho, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra aleatoria del 5% de la producción anual, por cuanto sirven para la investigación y estudio de la historia de la prestación de servicios del sector seguro, 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>

	<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:** 23007 - Gerencia Técnica de Vida

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23007.138 23007.138.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SOLICITUDES</b> <input type="checkbox"/> <b>Solicitudes de pólizas rechazadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de póliza</li> <li>• Carta de rechazo formato devoluciones de dinero vida</li> <li>• Formulario Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT</li> <li>• Documento de identidad</li> <li>• Licencia de conducción</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	Papel		1	4		E		<p>Documentos que representan solicitudes de pólizas de Vida Individual, Vida Grupo, Accidentes Personales, Exequias y Salud que, dentro de su trámite son rechazadas del negocio.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última solicitud, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 4 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, teniendo como criterio la pérdida de vigencia y valor Administrativo. 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>

<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
--------------------------	-------------------------