



	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: 23010 - Gerencia de Actuaría										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
23010.4 23010.4.58	■ ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de reunión grupo primario • Acta • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones			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.
23010.50 23010.50.2	■ INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a entes de control • Informe • Comunicaciones			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

	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: 23010 - Gerencia de Actuaría									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23010.50.8	<input type="checkbox"/> Informes de gestión			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"> • Informe 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 	Papel							
23010.70	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS TÉCNICAS ACTUARIALES			2	18	CT			<p>Documentos que soportan, describen y sustentan la metodología utilizada para el cálculo de primas y reservas de la Compañía, solo pueden ser consultados por personal responsable del proceso, por tratarse de documentos confidenciales.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará una vez termine la vigencia de la última póliza emitida por cada Nota Técnica, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria de la Compañía.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Nota técnica 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 	Papel							
23010.132 23010.132.2	<input checked="" type="checkbox"/> RESERVAS TÉCNICAS			2	18	CT			<p>Documentos que soportan el cálculo de reservas pendientes de otros ramos de siniestros ocurridos y avisados que se deben constituir para atender las erogaciones presentes y futuras de las obligaciones contraídas en virtud de la actividad como Compañía aseguradora. Decreto 2555 de 2019 de la Función Pública Art. Art. 2.31.4.1.2</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir del reporte de los soportes contables, 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 contribución para el desarrollo de la gestión misional de la Compañía.</p>
	<input type="checkbox"/> Reservas de pendientes de otros ramos								
	<ul style="list-style-type: none"> • Reserva Siniestros Ocurridos y Avisados otros ramos - SOA 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> • Reserva de siniestros ocurridos no avisados otros ramos 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes contables 	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: 23010 - Gerencia de Actuaría								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23010.132.4	<input type="checkbox"/> Reservas matemáticas de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS		2	18	CT			<p>Documentos que soportan el cálculo y la elaboración de cada uno de los reportes y resúmenes de la Reservas Matemáticas de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS). Decreto 2555 de 2019 de la Función Pública Art. 2.31.1.2.7. y 9.3.1.1.1.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último reporte de soportes contables, 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 contribución para el desarrollo de la gestión misional de la Compañía.</p>
	• Reserva matemática	Papel						
	• Soportes contables	Papel						
	• Flujos	Papel						
23010.132.6	<input type="checkbox"/> Reservas matemáticas de conmutación pensional		2	18	CT			<p>Documentos que identifican y cuantifican las obligaciones que tiene Positiva en el ramo de conmutación pensional, con los pensionados por derechos adquiridos con la Compañía. Decreto 2555 de 2019 de la Función Pública Art. 2.31.1.2.7. y 9.3.1.1.1.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último soporte contable, 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 contribución para el desarrollo de la gestión misional de la Compañía.</p>
	• Reserva matemática de conmutación pensional	Papel						
	• Deltas de conmutación pensional	Papel						
	• Retroactivo mesada de conmutación pensional	Papel						
	• Soportes contables	Papel						
	• Flujos	Papel						
	• Consolidado de las facturas por mes	Papel						
23010.132.8	<input type="checkbox"/> Reservas matemáticas de rentas vitalicias		2	18	CT			<p>Documentos que identifican y cuantifican las obligaciones que tiene la Compañía en el ramo de rentas vitalicias con los pensionados por los derechos adquiridos con la Compañía. Decreto 2555 de 2019 de la Función Pública Art. 2.31.1.2.7. y 9.3.1.1.1.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último soporte contable, 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 contribución para el desarrollo de la gestión misional de la Compañía.</p>
	• Reserva matemática de rentas vitalicias	Papel						
	• Reserva de deltas de rentas vitalicias	Papel						
	• Soportes contables	Papel						
	• Flujos	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: 23010 - Gerencia de Actuaría									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23010.132.10	<input type="checkbox"/> Reservas matemáticas de riesgos laborales			2	18	CT			
	• Reserva matemática riesgos laborales	Papel							
	• Informe de pensionados nuevos	Papel							
	• Informe de pensionados retirados	Papel							
	• Ficha técnica	Papel							
	• Contingencias por reasegurador	Papel							
	• Soportes contables	Papel							
	• Registro de resúmenes estadísticos	Papel							
	• Registro de novedades	Papel							
	• Flujos	Papel							
<p>Documentos que reflejan el cálculo y la elaboración de cada uno de los reportes y resúmenes de la reserva matemática del ramo de riesgos laborales realizados en la Compañía. Decreto 2555 de 2019 de la Función Pública Art. 2.31.1.2.7. y 9.3.1.1.1.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último soporte contable, 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 contribución para el desarrollo de la gestión misional de la Compañía.</p>									
23010.132.12	<input type="checkbox"/> Reservas matemáticas de vida individual			2	18	CT			
	• Reserva matemática vida individual	Papel							
	• Reserva de primas no devengadas	Papel							
	• Contingencias por reasegurador	Papel							
	• Soportes contables	Papel							
<p>Documentos que reflejan de forma detallada las actividades realizadas para el cálculo y mantenimiento de las reservas matemáticas y técnicas de vida Individual. Decreto 2555 de 2019 de la Función Pública Art. 2.31.1.2.7. y 9.3.1.1.1.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último soporte contable, 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 contribución para el desarrollo de la gestión misional 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: 23010 - Gerencia de Actuaría

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
23010.132.14	<input type="checkbox"/> Reservas siniestros pendientes de riesgos laborales <ul style="list-style-type: none"> • Soportes contables 			2	18	CT			Documentos que soportan el cálculo y mantiene las reservas de Siniestros Ocurridos y Avisados (SOA), Siniestros Ocurridos No Reportados Avisados (IBNR), desviación de siniestralidad y reserva especial de enfermedad laboral del ramo de riesgos laborales, muestran el detalle para el cálculo y la elaboración de cada uno de los reportes y resúmenes de la reserva de riesgos laborales. Decreto 2555 de 2019 de la Función Pública, título 3 y Art. 2.31.4.1.2. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último soporte contable, 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 contribución para el desarrollo de la gestión misional de la Compañía.
	<ul style="list-style-type: none"> • Reserva de siniestros ocurridos avisados 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> • Reserva Siniestros Incurridos No Reportados - IBNR 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> • Reserva Siniestros Incurridos No Suficientemente Reportados - IBNER 	Papel							
23010.132.16	<input type="checkbox"/> Reservas técnicas de riesgo en curso <ul style="list-style-type: none"> • Reserva técnica de riesgo en curso, exequias, salud, vida grupo, accidentes personales 			2	18	CT			Documentos que muestran de manera detallada las actividades para el cálculo y mantenimiento de las reservas técnicas de los ramos de vida colectiva y vida individual. Decreto 2555 de 2019 de la Función Pública, título 3 y Art. 2.31.4.1.2. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último soporte contable, 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 contribución para el desarrollo de la gestión misional de la Compañía.
	<ul style="list-style-type: none"> • Reserva por insuficiencia de prima 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> • Reserva por primas no devengadas ramos de vida individual 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> • Contingencias por reasegurador 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes contables 	Papel							

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