

	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: 20005 - Gerencia de Recaudo y Cartera										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
20005.4 20005.4.10	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <hr/> <input type="checkbox"/> Actas de comité cartera y recobros <hr/> • Acta <hr/> • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones			2	8	CT		MT		Documentos que soportan las decisiones del Comité de Cartera y Recobros, encargado del estudio, análisis, recomendaciones y formulación de propuestas y aprobación de políticas de cartera y recobro. 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. 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.
20005.4.12	<input type="checkbox"/> Actas de comité cifras y procesos <hr/> • Acta <hr/> • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones			2	8	CT		MT		Documentos que soportan las decisiones del Comité de Cifras y Procesos, encargado de la revisión de procesos, ajustes y cifras presentadas a la NSI. 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. 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.
20005.4.58	<input type="checkbox"/> Actas de reunión grupo primario <hr/> • Acta <hr/> • 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.

	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: 20005 - Gerencia de Recaudo y Cartera								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
20005.50 20005.50.4	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <hr/> <input type="checkbox"/> Informes coaseguros <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Informe <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Remesas de coaseguro cedido <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Remesas de coaseguro aceptado 	Papel	2	8	CT	MT	<p>Documentos que reflejan el seguimiento del estado de cuenta de los coaseguros, en el cual participan dos o más compañías aseguradoras con entera independencia, el proceso de coaseguros se rige por lo dispuesto en el punto 1.3 del capítulo segundo, título VI de la Circular Externa 052 de diciembre de 2002 de la Superintendencia Bancaria, en cuanto a las reglas sobre el manejo de negocios en coaseguro, procedimiento al cual deben acogerse las entidades aseguradoras.</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>	
20005.50.8	<input type="checkbox"/> Informes de gestión <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Informe <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 	Papel	2	8	CT	MT	<p>Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último informe con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.</p> <p>Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.</p>	

	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: 20005 - Gerencia de Recaudo y Cartera								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
20005.64	■ LIQUIDACIÓN PAGO DE COMISIONES A INTERMEDIARIOS DE SEGUROS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Planillas de control de entrega órdenes de pago • Registro de ajuste de liquidación de comisión • Registro de liquidación de comisión de intermediarios vida colectivo • Registro de control entrega soportes de órdenes de pago intermediarios • Liquidación de comisiones a pagar definitiva por ramo • Relación de órdenes de pago • Acta de conciliación • Carta de legalización corte de cuenta intermediarios • Matriz de seguimiento custodia de órdenes de pago • Registro control corte de cuenta • Formato de ajuste comisiones a intermediarios por solicitud de actuaria 	Papel	1	9		MT	S	<p>Documentos que reflejan las comisiones de los intermediarios en la actividad de venta de los servicios para los clientes, evidenciando el cierre, verificación y liquidación de comisiones de los ramos aprobados para la Compañía dando cumplimiento al decreto 780 de 2016 Art. 2.2.4.1.28 Reglas sobre la actividad y la operación 2. COMISIONES, con el fin de generar la orden de pago y soportes respectivos con destino a los intermediarios.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última liquidación con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 30% de la producción anual, teniendo como criterio la selección aleatoria de las diferentes líneas de producto, para la contribución en el desarrollo de la gestión misional y administrativa de 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 lo descrito en el Manual de Gestión Documental de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
20005.72.2	■ ÓRDENES DE PAGO □ Órdenes de pago intermediarios Administradora de Riesgos Laborales - ARL y otros ramos <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de cobro • Documento soporte equivalente - DSE • Documento Ingreso Base de Cotización - IBC • Factura • Certificación paz y salvo seguridad social y parafiscales • Pagos de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA • Listado consolidado de pago 	Papel	1	9		MT	S	<p>Documentos que reflejan la verificación, validación y/o legalización de ingresos por concepto de aportes al sistema general de riesgos laborales, capital que ingresa a las cuentas de la Compañía.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último recaudo con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 5% de la producción anual por las diferentes líneas de producto, teniendo como criterio la gestión del trámite y el desarrollo de la actuación misional de 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 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: 20005 - Gerencia de Recaudo y Cartera								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
20005.99 20005.99.2	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE COBRO DE CARTERA <hr/> <input type="checkbox"/> Procesos de cobros persuasivos <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a requerimiento 	Papel	1	10	S	<p>Documentos que soportan el proceso de cobro persuasivo, el cual consiste en obtener el pago total de acreencias de forma voluntaria de obligaciones adeudadas (capital e intereses) a la Compañía.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará una vez se de respuesta al requerimiento del cobro, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 10 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 10% de la producción anual por las diferentes líneas de producto, teniendo como criterio los cobros donde el pago de las obligaciones vencidas, cuyo valor supere los 20 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes SMLMV, con la intención de mostrar trazabilidad que permita evidenciar el desarrollo de la gestión misional y administrativa de la Compañía, 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>		
20005.99.4	<input type="checkbox"/> Procesos de cobros prejudicados <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Respuesta a requerimiento • Acuerdo de pago • Citación • Certificado de liquidación de la deuda • Acta de notificación • Recurso • Avisos • Oficio de remisión a jurídica procesos coactivos 	Papel	1	10	S	<p>Documentos que soportan el proceso de liquidación certificada de deuda, en donde se liquida la deuda y ordena el pago al deudor, este acto debe ser notificado personalmente al deudor o a su representante, y en su contra, procede únicamente recurso de reposición.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará una vez se de respuesta al requerimiento del cobro, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 10 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 10% de la producción anual por las diferentes líneas de producto, teniendo como criterio los cobros donde el pago de las obligaciones vencidas, cuyo valor supere los 20 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes SMLMV, con la intención de mostrar trazabilidad que permita evidenciar el desarrollo de la gestión misional y administrativa de la Compañía, 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>		

	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: 20005 - Gerencia de Recaudo y Cartera									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
20005.118 20005.118.2	<input checked="" type="checkbox"/> RECAUDOS <input type="checkbox"/> Recaudos Administradora de Riesgos Laborales - ARL <ul style="list-style-type: none"> • Acta conciliaciones entidades hospitalarias • Acta de conciliaciones proveedores • Acta de conciliaciones terceros • Planilla integral de liquidación de aportes • Documentación afiliados aportantes y cotizantes • Comunicaciones • Solicitud devolución de aportes • Devolución de aportes • Solicitud de correcciones de aportes • Carta de legalización devolución de aportes riesgos laborales • Registro de control de entrega devoluciones Órdenes de Pago - OP • Planillas de control de entrega órdenes de pago • Certificación bancaria 	Papel	1	9			MT	S	<p>Documentos pertinentes al procedimiento recaudo ARL, que inicia con la conciliación entre archivos LOG y archivos PILA, incluye la legalización de los aportes en el aplicativo SISE, y finaliza con la publicación en los aplicativos de consulta; reflejan los aportes recibidos de los empleadores y trabajadores independientes, en su mayoría, afiliados a la Compañía por concepto de cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último recaudo con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra aleatoria del 5% de la producción anual por las diferentes líneas de producto, teniendo como criterio que la selección sirve para la investigación y estudio de la gestión del trámite y el desarrollo de la actuación misional de 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 lo descrito en el Manual de Gestión Documental de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
20005.118.4	<input type="checkbox"/> Recaudos vida <ul style="list-style-type: none"> • Registro débito • Soporte de pagos • Registro de acuerdo de pago de primas ramos personas • Registro de acuerdo de pago de primas para complicaciones en cirugías 	Papel	1	9			MT	S	<p>Documentos que reflejan la verificación, validación y/o legalización de ingresos por concepto de aportes que amparan aquellos sucesos que pueden afectar la calidad de vida de los asegurados y sus familias, sobre cuyo trámite de aplicación se hará seguimiento y control de la información en cada una de las etapas del proceso de recaudo, y el capital ingresa a las cuentas bancarias de la Compañía.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último recaudo con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 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: 20005 - Gerencia de Recaudo y Cartera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	• Registro reconocimiento de gasto por administración del negocio	Papel								<p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra aleatoria del 5% de la producción anual por las diferentes líneas de producto, teniendo como criterio que la selección sirve para la investigación y estudio de la gestión del trámite y el desarrollo de la actuación misional de 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 lo descrito en el Manual de Gestión Documental de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
	• Estados de cuenta	Papel								
	• Retención de primas	Papel								
	• Listado de control de entrega órdenes de pago	Papel								
	• Comunicaciones devolución de cheques	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
--------------------------	-------------------------