

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						Código APO_13_2_OD02			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN						Versión: 6			
							Clasificación Pública			
Aprobó: Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística			Revisó: Doris Estela Giraldo Suárez Líder SIG - Gerencia de Logística							
ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.										
OFICINA PRODUCTORA: 35013 - Gerencia de Canales										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
35013.4 35013.4.58	■ 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.
35013.28 35013.28.2	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> Contratos de intermediación • Formulario de solicitud de vinculación de intermediarios de seguros • Registro Único Tributario - RUT • Certificado de existencia y representación legal • Carta de ampliación del certificado público • Estados financieros • Certificación bancaria • Hoja de vida • Documento de identidad • Certificado de idoneidad • Certificación aprobación curso virtual de intermediarios UMB o capacitación presencial • Certificación curso virtual SARO y SARLAFT o aprobación Pretest-Postest • Resolución Superfinanciera • Registro de presentación de intermediarios • Formatos de entrega manual de intermediarios y código de ética • Pagaré y carta de instrucciones • Contrato • Otrosí • Informe de supervisión de contrato • Nombramiento riesgos laborales • Consulta DUE • Consulta Registro Único de Intermediarios - RUI • Consulta Sistema Unificado de Consulta de Intermediarios de Seguros - SUCIS			2	18		E			Documentos que soportan la contratación de los procesos asociados a la administración y funcionamiento de los canales de comercialización de la Compañía, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de finalización de la vigencia de la póliza o garantía, en cumplimiento de la ley 80 de 1993. Artículos 51, 52 y 55, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años. Se eliminan teniendo como criterio que estos documentos prescriben en el término de (20) años contados a partir de la ocurrencia de los mismos. 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.

	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: 35013 - Gerencia de Canales								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
35013.50 35013.50.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <hr/> <input type="checkbox"/> Informes a entes de control <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Informe <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 	Papel	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>
35013.50.8	<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: 35013 - Gerencia de Canales

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
35013.112	■ PROGRAMAS							<p>Documentos que reflejan la planificación y el desarrollo de necesidades de capacitación, refuerzan el acercamiento y fidelización comercial de la Compañía.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último programa con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.</p>
35013.112.8	□ Programas de capacitación de la fuerza de ventas		2	8	CT			
	• Programa	Papel						
	• Registro asistencia de capacitaciones	Papel						
	• Indicadores de gestión	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
--------------------------	-------------------------