



	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: 40003 - Gerencia Sucursal Coordinadora Antioquia										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
40003.4 40003.4.14	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <hr/> <input type="checkbox"/> Actas de comité comercial <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Acta <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones 			1	4	CT				Documentos que soportan el seguimiento que realiza la Gerencia de Producto ARL y Seguros de Vida a las diferentes coordinadoras y sucursales en temas de control, actualización de información y seguimiento a empresas. Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia realizada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 4 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional, desarrollar valores secundarios que brindan soporte a las acciones ejecutadas en cumplimiento de las metas y objetivos de los indicadores comerciales de la Compañía.
40003.4.58	<input type="checkbox"/> Actas de reunión grupo primario <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Acta <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 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: 40003 - Gerencia Sucursal Coordinadora Antioquia								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
40003.50 40003.50.8	<input checked="" type="checkbox"/> ■ INFORMES <hr/> <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>
40003.53 40003.53.8	<input checked="" type="checkbox"/> ■ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL <hr/> <input type="checkbox"/> Control de formularios <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Arqueo de papelería <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Formularios pólizas 	Papel	1	4			E	<p>Documentos que permiten verificar y llevar el control de la utilización de formularios de pólizas en las sucursales.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia realizada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 4 años.</p> <p>Se eliminan los documentos físicos o electrónicos culminado el tiempo de retención en el archivo central, por perder valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realiza 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: 40003 - Gerencia Sucursal Coordinadora Antioquia							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
40003.53.14	<input type="checkbox"/> Registros de químicos ▪ Informes de campo de higiene ocupacional ▪ Registro de campo y recepción de muestras ambientales ▪ Informe de control de muestras recibidas y entregadas ▪ Registro de cálculo y datos primarios ▪ Reporte de resultados ▪ Informe final de higiene ▪ Revisión de solicitud de ensayos código empresa ▪ Revisión de solicitud de ensayos ▪ Registro de muestras biológicas ▪ Registro de campo para reporte analítico ▪ Informe control de muestras almacenadas en la nevera ▪ Registro salida y control de muestreo ambiental ▪ Registro de almacenamiento muestras ambientales ▪ Registro salida y control de muestreo ambiental ▪ Registro resultado de material particulado en aire por gravimetría ▪ Registro de resultados de sílice cristalina en aire por Infrarrojo - IR ▪ Registro de resultados de metales en aire por Empresa de Acueducto y Alcantarillado - EAA ▪ Registro de resultados grupales HG en orina ▪ Registro resultado individual de mercurio en sangre ▪ Registro resultado de mercurio en agua ▪ Resultado grupal de plomo en sangre ▪ Registro de resultado grupal de mercurio en sangre ▪ Registro carta de control inicial ▪ Registro resultados de solventes por Cromatografía de Gases - CG ▪ Registro carta de control inicial	Papel	2	3	MT	S	<p>Documentos que soportan la medición de riesgos químicos y físicos para la prevención y control de las empresas afiliadas a la Compañía.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia realizada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años.</p> <p>Se selecciona una muestra aleatoria de la producción anual del 10% aleatoria de los documentos originales físicos o electrónicos, por cuanto sirven para la investigación y estudio del aporte que los registros hayan dado a los sistemas de gestión de seguridad y salud de las empresas afiliadas.</p> <p>Se digitalizan por seguridad de la información y posteriores consultas, la documentación restante se elimina de acuerdo con lo establecido en el Manual de Gestión Documental de Positiva y 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: 40003 - Gerencia Sucursal Coordinadora Antioquia								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
40003.53.16	<input type="checkbox"/> Registros laboratorio <hr/> • Constancia de intervención en empresas <hr/> • Informe del higienista <hr/> • Registro salida y control de equipos de mediciones físicas	Papel	2	3			MT S	<p>Documentos que reflejan el seguimiento e intervención que se realiza en los laboratorios de higiene y toxicología industrial para el control de exposición de agentes químicos, físicos y biológicos, de las empresas afiliadas a la Compañía.</p> <p>Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia realizada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años.</p> <p>Se selecciona una muestra aleatoria de la producción anual del 10% aleatoria de los documentos originales físicos o electrónicos, por cuanto sirven para la investigación y estudio del aporte que los registros hayan dado a los sistemas de gestión de seguridad y salud de las empresas afiliadas.</p> <p>Se digitalizan por seguridad de la información y posteriores consultas, la documentación restante se elimina de acuerdo con lo establecido en el Manual de Gestión Documental de Positiva y el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
40003.78 40003.78.28	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de trabajo en seguridad y salud • Plan • Cronograma de actividades • Lista de verificación de la clasificación de la empresa • Registro asistencia de empresa a eventos de Promoción y Prevención - PyP • Comunicaciones • Encuesta de satisfacción de promoción y prevención • Evaluación de eventos • Informes técnicos • Inspecciones planeadas • Matriz lineamientos de operación empresas nacionales • Matriz de riesgos y peligros • Soportes de ejecución de actividades • Folletos de asesoría en empresa planes regulares	Papel	1	19	CT			<p>Documentos que soportan la gestión y administración de la prestación de servicios de Promoción y Prevención a las empresas afiliadas a Positiva, mediante la formulación de directrices y lineamientos generales, se busca verificar y retroalimentar los resultados de la prestación del servicio a nivel de sucursales.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia realizada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 19 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por reflejar la proyección de la Compañía y parte de la memoria de esta. Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.13</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: 40003 - Gerencia Sucursal Coordinadora Antioquia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
40003.114	■ PROPUESTAS COMERCIALES • Propuesta	Papel		1	5	CT			Documentos que evidencian la presentación de la propuesta comercial y el seguimiento a la gestión realizada, que Inicia con el conocimiento del prospecto en lo referente al número de trabajadores, primas, sector económico, clasificación y factores de riesgos a controlar por centro de trabajo, el responsable de la elaboración integral de la propuesta técnica comercial es a cargo del equipo comercial, mientras que los Gerentes de Sucursales y el administrador de riesgo de promoción y prevención serán responsables de revisar, ajustar y aprobar la pertinencia técnica para la presentación de la propuesta, buscando garantizar el registro de la información y tener un insumo del conocimiento del cliente que permita un relacionamiento más cercano y personalizado para la Compañía. Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia realizada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 5 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos, teniendo como criterio el reflejo de la proyección de la Compañía y como testimonio del trámite, adquieren valores secundarios y se constituyen en parte de la memoria de la Compañía.
	• Comunicaciones	Papel							
	• Actas de reunión	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
--------------------------	-------------------------