
	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Código</b> APO_13_2_OD02			
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>						<b>Versión:</b> 6			
							<b>Clasificación</b> Pública			
Aprobó: <b>Jorge Isaac García Zamudio</b> Gerente de Logística			Revisó: <b>Doris Estela Giraldo Suárez</b> Líder SIG - Gerencia de Logística							
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.										
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 47005 - Gerencia Sucursal Bolívar										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
47005.4 47005.4.14	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas de comité comercial</b>  • Acta  • 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.
47005.4.58	<input type="checkbox"/> <b>Actas de reunión grupo primario</b>  • 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.
47005.50 47005.50.8	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión</b>  • Informe  • Comunicaciones			2	8	CT		MT		Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área.  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.  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.

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código</b>	APO_13_2_OD02		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>				<b>Versión:</b>	6		
<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> 47005 - Gerencia Sucursal Bolívar								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
47005.53 47005.53.8	<b>■ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> <input type="checkbox"/> <b>Control de formularios</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arqueo de papelería</li> <li>• Formularios pólizas</li> </ul>	Papel  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>
47005.78 47005.78.28	<b>■ PLANES</b> <input type="checkbox"/> <b>Planes de trabajo en seguridad y salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Lista de verificación de la clasificación de la empresa</li> <li>• Registro asistencia de empresa a eventos de Promoción y Prevención - PyP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Encuesta de satisfacción de promoción y prevención</li> <li>• Evaluación de eventos</li> <li>• Informes técnicos</li> <li>• Inspecciones planeadas</li> <li>• Matriz lineamientos de operación empresas nacionales</li> <li>• Matriz de riesgos y peligros</li> <li>• Soportes de ejecución de actividades</li> <li>• Folletos de asesoría en empresa planes regulares</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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>

	<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:** 47005 - Gerencia Sucursal Bolívar

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
47005.114	<b>■ PROPUESTAS COMERCIALES</b>  • Propuesta	Papel		1	5	CT			<p>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.</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 5 años.</p> <p>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.</p>
	• Comunicaciones	Papel							
	• Actas de reunión	Papel							

<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

**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