



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: APO_13_2_OD02

Versión: 6

Clasificación: Pública

Fecha: 2024/06/05

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN

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: 43003 - Gerencia Sucursal Coordinadora Santander

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
43003.4 43003.4.14	<p>■ ACTAS</p> <p>□ Actas de comité comercial</p> <p>• Acta</p> <p>• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</p>			1	4	CT				<p>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.</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 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.</p>
43003.4.58	<p>□ Actas de reunión grupo primario</p> <p>• Acta</p> <p>• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</p>			2	8	CT		MT		<p>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.</p> <p>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.</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>
43003.50 43003.50.8	<p>■ INFORMES</p> <p>□ Informes de gestión</p> <p>• Informe</p> <p>• Comunicaciones</p>			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

Clasificación Pública

Fecha: 2024/06/05

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN

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: 43003 - Gerencia Sucursal Coordinadora Santander

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
43003.53.16	<input type="checkbox"/> Registros laboratorio • Constancia de intervención en empresas • Informe del higienista • 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>
43003.78 43003.78.28	<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: 43003 - Gerencia Sucursal Coordinadora Santander

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
43003.114	■ PROPUESTAS COMERCIALES <hr/> • 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							

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