


	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: 95003 - Gerencia Jurídica										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
95003.2 95003.2.2	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> Acciones de grupo • Demanda • Comunicaciones • Poder • Contestación de la demanda • Fallo			2	8	CT				Documentos que contienen las acciones que se interponen por un conjunto de personas con el objeto de exigir la protección de los derechos e intereses colectivos, con el fin de obtener el reconocimiento y pago de indemnización por perjuicios recibidos, reguladas por el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión una vez producido el fallo definitivo, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por no producir más de 5 documentos anuales y por considerarse parte de la memoria institucional.
95003.2.4	<input type="checkbox"/> Acciones de tutela • Tutela • Respuesta tutela • Fallo • Solicitud cumplimiento del fallo • Impugnación • Desacatos • Comunicaciones			2	8			MT	S	Documentos que contienen las acciones de tutela que se interponen con el objeto de exigir la protección de los derechos constitucionales fundamentales vulnerados o amenazados por acción u omisión, reguladas por el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión una vez producido el fallo definitivo, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 10% de la producción anual de los fallos en contra, o que hayan impuesto multas o sanciones a la Compañía. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, 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.

	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: 95003 - Gerencia Jurídica									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95003.2.6	<input type="checkbox"/> Acciones populares			2	8	CT			<p>Documentos que contienen las acciones populares que se interponen para la protección de los derechos de interés colectivo, reguladas por el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión una vez producido el fallo definitivo, 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 no producir mas de 5 documentos anuales y por considerarse parte de la memoria institucional.</p>
	• Demanda	Papel							
	• Comunicaciones	Papel							
	• Poder	Papel							
	• Contestación de la demanda	Papel							
	• Fallo	Papel							
95003.4 95003.4.18	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	CT		MT	<p>Documentos que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, registran las decisiones tomadas por la Compañía en materia de representación judicial y extrajudicial en todas sus acciones judiciales, según las funciones señaladas en el Decreto 1069 de 2015. Artículo 2.2.4.3.1.2.5.</p> <p>Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última acta realizada en el año, 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 digitaliza para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, el Acuerdo 006 y 008 de 2014 del AGN.</p>
	<input type="checkbox"/> Actas de comité de conciliación y defensa jurídica								
	• Acta	Papel							
	• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel							
	• Ficha técnica	Papel							

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL					Código APO_13_2_OD02			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN					Versión: 6			
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: 95003 - Gerencia Jurídica									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95003.4.24	<input type="checkbox"/> Actas de comité de Presidencia			2	8	CT		MT	<p>Documentos que soportan las decisiones tomadas en los comités de presidencia 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, 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 digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, el Acuerdo 006 y 008 de 2014 del AGN.</p>
	• Acta	Papel							
	• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel							
95003.4.58	<input type="checkbox"/> Actas de reunión grupo primario			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>
	• Acta	Papel							
	• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel							

	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: 95003 - Gerencia Jurídica									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
95003.20 95003.20.2	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <hr/> <input type="checkbox"/> Conceptos jurídicos <hr/> • Concepto	Papel	1	4			MT	S	<p>Documento orientado a una correcta y oportuna aplicación de las disposiciones legales de apreciaciones o juicios emitidos por las entidades públicas y/o los organismos de control, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, atendiendo en debida forma y de manera oportuna, los requerimientos de ciudadanos, entidades o funcionarios.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará una vez sea notificada la respuesta al ciudadano y con la vigencia de la última Petición con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 4 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 5% de la producción anual, teniendo como criterio que la selección se debe hacer a los conceptos en los que se resalten la prestación del servicio de la Compañía, que contengan temas misionales, tales como: Procesos de cara al cliente, promoción y prevención, red asistencial, y temas asociados a los ramos de servicios "ARL, vida, seguros".</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>
95003.50 95003.50.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a entes de control <hr/> • Informe <hr/> • 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>

	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: 95003 - Gerencia Jurídica									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
95003.50.8	<input type="checkbox"/> Informes de gestión <hr/> • Informe <hr/> • Comunicaciones	Papel	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.	
95003.58 95003.58.2	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES <input type="checkbox"/> Investigaciones administrativas <hr/> • Requerimiento del Ministerio <hr/> • Respuesta <hr/> • Autos de trámite <hr/> • Resolución <hr/> • Recursos de reposición, apelación y queja <hr/> • Registro pago de la sanción	Papel	2	18			MT	S	Documentos que soportan el subproceso de atención oportuna de los requerimientos e investigaciones administrativas que adelante el Ministerio de Trabajo en contra de la Compañía, que podrá iniciarse de oficio o por solicitud de cualquier persona. Regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último registro de pago recibido de la sanción, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años. Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 10% de la producción anual, de las investigaciones que por resolución finalicen el proceso de sanción con mayor cuantía para la Compañía, la muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, 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.



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: 95003 - Gerencia Jurídica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
95003.98	■ PROCESOS DE COBRO COACTIVO <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación certificada • Citación para notificación • Notificación personal o por aviso • Planillas de pago • Relación de trabajadores • Resolución de reconocimiento de prestaciones económicas • Relación de pago de incapacidades • Resolución que resuelve el recurso de reposición • Auto avocando conocimiento • Carta de presentación • Autorización notificación electrónico y actualización de datos • Resolución de mandamiento de pago • Mandamiento de pago, medidas cautelares • Resolución de medidas cautelares • Cartas a bancos • Resolución de liquidación de créditos y costos • Resolución de aprobación de la liquidación de crédito y costos • Resolución fraccionamiento y aplicación de títulos judiciales • Fraccionamiento Banco Agrario • Resolución que ordena seguir adelante • Resolución de actualización de medida cautelares • Resolución de actualización de liquidación de crédito y costos • Resolución fraccionamiento, aplicación y devolución de títulos judiciales • Excepciones • Resolución que resuelve excepciones • Recurso • Resolución que resuelve recursos • Derechos de petición • Respuesta al derecho de petición • Comunicaciones • Soporte de pagos • Planillas • Resolución de acuerdo de pago • Resolución de terminación y levantamiento de medidas cautelares • Comunicación de bancos • Resolución de devolución de títulos 	Papel		2	8			MT	S	<p>Documentos que consignan la gestión realizada por la Gerencia Jurídica en materia de procesos judiciales de cobro coactivo, como parte de la defensa para la Compañía, Ley 1437 de 2011. Artículo 98.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, contados a partir de la expedición de la Resolución de terminación del proceso, tiempo correspondiente a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 50% de los procesos más relevantes y de impacto, teniendo como criterio que son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en la Compañía por medio de la jurisdicción coactiva, la muestra seleccionada se digitaliza 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	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN						Versión: 6	
							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: 95003 - Gerencia Jurídica								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95003.105	■ PROCESOS EJECUTIVOS							
	• Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR	Papel	2	18			MT	S
	• Oficios de embargo	Papel						
	• Notificación proceso	Papel						
	• Poder apoderado externo	Papel						
	• Contestación de la demanda	Papel						
	• Recurso	Papel						
	• Fallos	Papel						
	• Liquidación del crédito	Papel						
	• Auto de archivo	Papel						
	• Oficios de desembargo	Papel						
	• Soportes de títulos judiciales	Papel						
	• Solicitud de cumplimiento	Papel						
• Soporte de pagos	Papel							
95003.106	■ PROCESOS JUDICIALES		2	18			MT	S
	• Demanda	Papel						
	• Poder apoderado externo	Papel						
	• Registro nuevas demandas	Papel						
	• Acta de comité	Papel						
	• Registro sistema SIARP	Papel						
	• Informe	Papel						
	• Acta de auditoria	Papel						
	• Auto de admisión	Papel						
	• Comunicaciones	Papel						
	• Sentencia	Papel						
	• Recurso	Papel						
	• Notificación proceso	Papel						

	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: 95003 - Gerencia Jurídica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95003.110	■ PROCESOS RECOBROS <ul style="list-style-type: none"> • Reclamaciones • Comunicaciones • Dictamen de calificación de origen • Dictamen de calificación de Pérdida de la Capacidad Laboral - PCL • Certificación de afiliación Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL • Certificación de prestaciones • Oficio de reconocimiento de prestación 	Papel		2	18			MT S	<p>Documentos que consignan la gestión realizada en materia de procesos de recobro, como parte de la defensa para la Compañía, soportados en la Ley 5395 de 2013.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la notificación del último oficio de reconocimiento de la prestación, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra aleatoria del 5%, teniendo como criterio que cualquier proceso es fuente primaria de la gestión realizada en materia de procesos de recobro que contribuye en el desarrollo de la gestión misional y administrativa de la Compañía, la muestra seleccionada se digitaliza 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>

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
--------------------------	-------------------------