

	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: 95005 - Gerencia de Talento Humano										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
95005.4 95005.4.20	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de comité de convivencia laboral • Convocatoria a comité • Acta • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel		2	8	CT		MT		Documentos que soportan las decisiones del Comité de Convivencia Laboral, encargado de lo relacionado con acoso laboral, mecanismos y prevención. Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará una vez se cierre la investigación y sean entregados los documentos al área para la custodia, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN
95005.4.32	<input type="checkbox"/> Actas de comité de seguridad vial • Acta • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel		2	8	CT		MT		Documentos que soportan la planificación de las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que se deben adoptar de manera obligatoria, para evitar y reducir la accidentalidad de los colaboradores de la Compañía. Cumplido 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 considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.
95005.4.48	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST • Acta • Registro de investigación de incidentes y accidentes de trabajo • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel		2	18	CT		MT		Documentos que soportan las decisiones del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo, encargado de velar por la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial), dentro de la Compañía, minimizando los riesgos profesionales, Decreto 1072 de 2016. Artículo 2.2.4.6.13. Cumplido 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 18 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 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: 95005 - Gerencia de Talento Humano								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
95005.4.58	<input type="checkbox"/> Actas de reunión grupo primario <ul style="list-style-type: none"> • Acta <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia reuniones o capacitaciones 	Papel		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>
95005.7 95005.7.2	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS <input type="checkbox"/> Acuerdos de gestión <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación 	Papel		2	18	CT	MT	<p>Documentos que reflejan el desarrollar de las competencias de los colaboradores de la Compañía a través de herramientas que identifican las fortalezas y oportunidades de mejoramiento de los mismos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos personales y corporativos.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años, el cual se contará a partir de la vigencia de la último acuerdo del año. 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>

	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: 95005 - Gerencia de Talento Humano								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95005.8 95005.8.2	■ ACUERDOS COLECTIVOS <input type="checkbox"/> Acuerdos colectivos de créditos educativos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de crédito educativo ▪ Recibo de pago entidad educativa ▪ Minuta de contrato mutuo ▪ Registro Liquidación del crédito ▪ Comprobante de pago ▪ Comunicaciones ▪ Solicitud condonación de crédito educativo ▪ Certificación de notas ▪ Registro Liquidación de capital 	Papel	2	8		E		<p>Documentos en los cuales se establecen acuerdos extralegales entre los colaboradores y la Compañía, fijando beneficios que permiten mejorar las condiciones de trabajo, de acuerdo con lo descrito en el Pacto Colectivo.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último registro de liquidación del crédito educativo, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. 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.</p>
95005.14 95005.14.2	■ CIRCULARES <input type="checkbox"/> Circulares informativas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular 	Papel	2	3		E		<p>Documento de uso interno de carácter administrativo, que emite una autoridad superior, para dar a conocer disposiciones o asuntos internos a todos o a una parte de sus colaboradores.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última circular con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. 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.</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: 95005 - Gerencia de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95005.46	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAS LABORALES • Registro verificación de requisitos para el desempeño del cargo • Resolución de nombramiento • Comunicación al aspirante del nombramiento • Carta de aceptación del nombramiento • Contrato de trabajo • Formato único de hoja de vida • Documento de identidad • Diploma de grado • Acta de grado • Certificado de estudio • Tarjeta o matrícula profesional • Certificado de experiencia laboral • Certificado de antecedentes disciplinarios • Declaración juramentada • Certificación bancaria • Manifestación libre y voluntaria sobre escogencia de EPS y elección libre y voluntaria de régimen de pensión • Declaración de bienes y rentas • Informe de resultados evaluación de competencias • Concepto de aptitud laboral • Comunicaciones • Acta de posesión • Formulario de afiliación en salud a EPS • Formulario de afiliación a fondo de pensiones • Certificado de afiliación a fondo de pensiones • Formulario de afiliación de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro - FNA • Formulario de Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales - ARL • Formulario de afiliación a caja de compensación familiar • Formulario de solicitud de vinculación de funcionarios en SARLAFT • Certificado de publicación en la página de la Presidencia de la Republica • Certificado Due-diligence • Registro de adhesión al pacto colectivo • Constancia de entrega Código de Ética y Buen Gobierno • Declaración de recibo y entendimiento del anexo del Código de Ética y Buen Gobierno • Autorización grabación y reproducción de llamadas telefónicas • Carta de compromiso de licenciamiento, uso de software y cumplimiento de políticas informáticas • Registro de evaluación de desempeño • Registro de concertación evaluación del desempeño • Informe de resultados evaluación de competencias • Carta de presentación de renuncia • Comunicación de aceptación de renuncia • Resolución de insubsistencia • Acta para la entrega del cargo • Entrevista de Egreso • Resolución de liquidación de prestaciones 	Papel	2	78	CT		MT	<p>Documentos que son de manejo y acceso reservado por parte de los colaboradores de Talento Humano, en donde se conserva cronológicamente toda la información de carácter administrativo relacionada con el vínculo laboral que se establece entre el colaborador y la Compañía, circular 004 de 2003 Función Pública - AGN.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión después del retiro del colaborador ya sea por renuncia, terminación del contrato laboral o por reconocimiento de la pensión, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 78 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos de acuerdo a lo descrito en la sentencia 470/2019. "Deber de conservación de archivos - Obligación de las empresas de guardar la historia laboral de sus trabajadores".</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: 95005 - Gerencia de Talento Humano									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95005.50 95005.50.8	<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>
95005.68 95005.68.1	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS <hr/> <input type="checkbox"/> Nóminas de colaboradores <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de novedades <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Programación de vacaciones <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Pre-nómina y autorización de pre-nómina firmada 	Papel		2	78			S	<p>Documentos que reflejan la relación de pago de los colaboradores, en los cuales se registran los salarios, bonificaciones y deducciones de un periodo determinado, en cumplimiento de las obligaciones contractuales de la Compañía.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se empieza a contar a partir de la última prenomina autorizada, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 78 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 50% del total de las nóminas, teniendo como criterio de selección la nómina de junio y diciembre que precisa la cancelación de salarios y prestaciones más altas de la vigencia anual, ajustada a las disposiciones legales y características investigativas que sirven para la realización de estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los colaboradores, 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		
						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: 95005 - Gerencia de Talento Humano									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95005.78 95005.78.4	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes anuales de incentivos institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acta de comité de incentivos • Solicitud de incentivos • Evaluación evento de bienestar social e incentivos 	Papel		2	3	CT			<p>Documentos que reflejan la planificación de estrategias orientadas a incentivar el desempeño exitoso y los resultados efectivos a nivel individual y de equipos de trabajo, se clasifican en pecuniarios y no pecuniarios.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará una vez se termina la vigencia del último plan anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.</p>
95005.78.14	<input type="checkbox"/> Planes de emergencia e incidentes <ul style="list-style-type: none"> • Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias • Hoja de vida de brigadistas • Planeación del simulacro • Evaluación del simulacro 	Papel		2	8	CT			<p>Documentos que definen las acciones necesarias para prevenir y/o afrontar una situación de emergencia que evite pérdidas humanas y/o afectación al medio ambiente, haciendo uso de los recursos existentes en la Compañía y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del plan 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.</p>
95005.78.26	<input type="checkbox"/> Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ESG-SST • Plan de trabajo anual del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST • Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo 	Papel		1	19	CT			<p>Documentos que identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del plan anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 19 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por reflejar la proyección de la Compañía y parte de la memoria institucional.</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: 95005 - Gerencia de Talento Humano							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
95005.78.30	<input type="checkbox"/> Planes de vacaciones		2	8	CT		Documentos que reflejan el reconocimiento adecuado y oportuno en los derechos prestacionales de los colaboradores a través de procedimientos legales. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del plan 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.
	• Plan	Papel					
	• Resolución de vacaciones	Papel					
	• Registro de vacaciones	Papel					
95005.78.38	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Capacitación Personal - PIC		2	8	CT		Documentos que reflejan la planificación de estrategias de capacitación y fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los colaboradores de la Compañía, a través del desarrollo de jornadas de capacitación internas y/o externas de alta calidad, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas y en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del plan 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.
	• Plan institucional de capacitación	Papel					
	• Solicitud de capacitaciones internas	Papel					
	• Solicitud de capacitaciones externas	Papel					
	• Registro de asistencia a capacitaciones	Papel					
	• Registro de evaluación de capacitación	Papel					
95005.100	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		2	3		E	La serie de Procesos de Elección de Comité de convivencia laboral consolida los soportes documentales, que garantizan un proceso transparente frente a la elección de los representantes que harán parte del Comité de Convivencia Laboral de la Compañía. Lo anterior, alineado a la Resolución interna 1272 del 2012 y la Caracterización "Administración de Comités Legales Laborales" V.2, el cual tiene como objeto cumplir y facilitar la creación y adopción de los comités previstos en la normatividad laboral vigente, realizando un seguimiento a los objetivos de los mismos. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por no generar valores secundarios, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	• Comunicado de inscripción	Papel					
	• Lista de aspirantes	Papel					
	• Acta de inicio de la jornada	Papel					
	• Votos	Papel					
	• Acta de finalización	Papel					
	• Comunicado de los resultados	Papel					
	• Acta de conformación del comité de convivencia laboral	Papel					

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL					Código APO_13_2_OD02			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN					Versión: 6			
APROBADO: Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística					REVISADO: Doris Estela Giraldo Suárez Líder SIG - Gerencia de Logística		ELABORADO: Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado		
ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.									
OFICINA PRODUCTORA: 95005 - Gerencia de Talento Humano									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95005.102	■ PROCESOS DE ELECCIÓN COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL			2	3		E		<p>La serie de Procesos de Elección de Comité Paritario de Salud Ocupacional consolida los soportes documentales, que garantizan un proceso transparente frente a la elección de los representantes que harán parte del Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Compañía.</p> <p>Lo anterior, alineado a la Resolución interna 0716 del 2010 y la Caracterización "Administración de Comités Legales Laborales" V.2, el cual tiene como objeto cumplir y facilitar la creación y adopción de los comités previstos en la normatividad laboral vigente, realizando un seguimiento a los objetivos de los mismos.</p> <p>Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años, el cual se contará a partir de la vigencia de la última acta de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por carecer de valores primarios, la eliminación se realiza de acuerdo a lo descrito en el Manual de Gestión Documental de Positiva y el Acuerdo 046 de 2000 del AGN.</p>
	• Comunicado de inscripción	Papel							
	• Lista de aspirantes	Papel							
	• Acta de inicio de la jornada	Papel							
	• Votos	Papel							
	• Acta de finalización	Papel							
	• Comunicado de los resultados	Papel							
	• Acta de conformación del comité paritario de salud ocupacional	Papel							
95005.104	■ PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL			2	3		E		<p>Documentos que reflejan la selección de personal a través de un proceso que evalúa las competencias requeridas para el desempeño del cargo, la capacidad, la experiencia y las calidades personales de los aspirantes, mediante la aplicación de instrumentos técnicos que permitan identificar al candidato que se ajusta al perfil definido por la Compañía, bajo principios de transparencia, calidad e igualdad.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último Informe de resultados de evaluación de competencias con vigencia anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 3 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, teniendo como criterio la pérdida de vigencia. 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.</p>
	• Requisición de Talento Humano	Papel							
	• Convocatoria	Papel							
	• Lista de aspirantes	Papel							
	• Entrevista	Papel							
	• Pruebas psicotécnicas	Papel							
	• Informe de resultados evaluación de competencias	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: 95005 - Gerencia de Talento Humano								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95005.112	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
95005.112.6	<input type="checkbox"/> Programas de bienestar social			1	4	CT		
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa 	Papel						<p>Documentos que reflejan la planificación de estrategias orientadas a incentivar el desempeño exitoso y los resultados efectivos a nivel individual y de equipos de trabajo, se clasifican en pecuniarios y no pecuniarios. Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia 	Papel						<p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará una vez se efectuó acto administrativo por el cual se adopta el Programa de Bienestar Social, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 4 años.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al plan de bienestar 	Papel						<p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.</p>
95005.112.12	<input type="checkbox"/> Programas de gestión orden y aseo			2	8	CT		
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa 	Papel						<p>Documentos encaminados al desarrollo de acciones de identificación y control de riesgos locativos, con el fin de disminuir la presencia de incidentes que alteren las condiciones de salud y generen ausentismo laboral.</p>
								<p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del programa 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.</p>
95005.112.14	<input type="checkbox"/> Programas de gestión prevención accidentes deportivos			2	8	CT		
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa 	Papel						<p>Documentos encaminados a disminuir el índice de severidad por accidentalidad laboral incapacitante causada por accidentes deportivos, de acuerdo con los criterios de salud y seguridad registrados durante la práctica.</p>
								<p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del programa 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.</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: 95005 - Gerencia de Talento Humano									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95005.112.16	<input type="checkbox"/> Programas de hábitos de vida y trabajo saludable <hr/> • Programa	Papel		2	8	CT			Documentos que establecen lineamientos para proteger a los trabajadores de la Compañía de lesiones y alteraciones en los órganos visual, auditivo y cardiovascular que, estén relacionados con el trabajo, mediante la identificación y control de factores de riesgo y diagnóstico. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del programa anual, se transfiere 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.
95005.112.18	<input type="checkbox"/> Programas de inspecciones planeadas <hr/> • Programa	Papel		2	8	CT			Documentos que estandarizan criterios para la realización de inspecciones en todas las áreas que conforman la Compañía, con el fin de detectar las oportunidades de mejora y así evaluar los riesgos e impactos de forma preventiva, con el fin de garantizar la efectividad de las acciones implementadas. Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del programa anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.
95005.112.20	<input type="checkbox"/> Programas de prevención del riesgo psicosocial <hr/> • Programa	Papel		2	8	CT			Documentos que reflejan los lineamientos para prevenir los efectos en la salud, generados por la exposición a factores de riesgo psicosocial, mediante la identificación, evaluación e implementación de mecanismos de control del riesgo y planes de mejoramiento que permitan mantener un entorno de trabajo saludable en la Compañía. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se actualizará de acuerdo a como lo exija la norma, se transfiere 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.

	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: 95005 - Gerencia de Talento Humano									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95005.112.22	<input type="checkbox"/> Programas de prevención y conservación visual <hr/> • Programa	Papel		2	8	CT			<p>Documentos que buscan desarrollar actividades educativas y de promoción, mantener la salud visual en los trabajadores, realizando identificación temprana de posibles situaciones relacionadas con el trabajo que, estén causando molestias visuales u orgánicas, además de alteraciones de origen común que impidan el desempeño visual del colaborador.</p> <p>Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del programa anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.</p>
95005.112.24	<input type="checkbox"/> Programas de riesgo público <hr/> • Programa	Papel		2	8	CT			<p>Documentos que buscan mejorar aspectos concernientes al autocuidado y brindar conocimientos básicos de seguridad a los colaboradores de la Compañía, frente al riesgo público, con el propósito de prevenir incidentes y accidentes, tanto laborales como extra laborales.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del programa 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.</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: 95005 - Gerencia de Talento Humano									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95005.112.26	<input type="checkbox"/> Programas de seguridad vial <hr/> • Programa	Papel		2	8	CT			<p>Documento encaminados a la prevención o minimización de daños y efectos que provocan los accidentes viales. Con este programa se pretende promover acciones y mecanismos que garanticen el buen funcionamiento de la circulación en las vías, mediante la utilización de conocimientos (leyes, reglamento y disposiciones) y normas de conducta, lo cual conlleva a disminuir al máximo los riesgos.</p> <p>Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del programa anual, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional.</p>
95005.112.28	<input type="checkbox"/> Programas de sistema de vigilancia Epidemiológico en prevención de desórdenes Musculoesqueléticos - DME <hr/> • Programa	Papel		2	8	CT			<p>Documentos que reflejan los lineamientos para prevenir los efectos en la salud generados por la exposición a factores de riesgo psicosocial, mediante la identificación, evaluación e implementación de mecanismos de control del riesgo y planes de mejoramiento que permitan mantener un entorno de trabajo saludable.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del programa anual, se transfiere 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</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: 95005 - Gerencia de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
95005.112.34	<input type="checkbox"/> Programas prevención y conservación auditiva • Programa		Papel	2	8	CT			Documentos que buscan promover el mantenimiento de ambientes sin ruido molesto y proporcionar cuidados de salud. Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del programa anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional.

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