



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 25005 - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
25005.4 25005.4.48	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité Nacional de Prevención de Siniestros</b> - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado del análisis y toma de decisiones sobre casos de prevención o control de siniestralidad, cuya intervención requiere aprobación de la alta dirección de la compañía. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Resolución 094 del 2015.
25005.4.69	<b>Actas Reunión Grupo Primario</b> - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	1	4				X	Estos documentos soportan las decisiones del Grupo Primario que trabaja los temas específicos de la dependencia, el cual está orientado hacia las estrategias, políticas, procesos y proyectos de la Organización Cumplido (1) año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se selecciona y se conserva en original una muestra anual del 10% teniendo como criterio aquellas actas de reunión que hayan contribuido a los procesos misionales, de apoyo y estratégicos que generan impacto para la entidad (estructura, funciones, misión, plan estratégico), la documentación restante se debe eliminar. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH- OD- PCGP.
25005.44 25005.44.9	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudio técnico reclasificación de empresas</b> - Constancia de intervención en empresas - Oficio de solicitud de reclasificación - Lista de verificación de la clasificación de la empresa - Informe técnico de reclasificación de empresa - Registro modificación de la actividad económica principal - Registro de separación de centros de trabajos. - Registro DEC.A.BIN ( confirmación de la actividad económica principal) - Registro de modificación de la actividad económica y separación de centros de trabajo - Listado de sedes de empresa - Rut y cámara de comercio - Solicitud de permisos específicos de acuerdo a políticas de afiliación	2	18				X	Estos documentos reflejan la reclasificación de la actividad económica, la clase de riesgo y tarifa de cotización asignada a una empresa o centro de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.  Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Se selecciona y se conserva en original un 10% de la producción anual de los estudios técnicos realizados a nivel nacional, seleccionando los estudios de las empresas que se encuentran clasificadas con un riesgo alto para la compañía. La documentación restante se debe eliminar debido a que estos estudios se encuentran consolidados en el seguimiento a empresas.  Decreto 1072 de 2015



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 25005 - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
25005.60 25005.60.12	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> - Informes	2	8	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Circular No 003 del 2015.
25005.68 25005.68.6	<b>INVESTIGACIONES</b> <b>Investigaciones de Accidentes de Trabajo</b> - Investigación - Constancia de intervención de empresa - Lista de asistencia a eventos de P y P - Investigación de incidentes y accidentes de trabajo - Informe Complementario de Accidentes Mortales y Graves - Reporte Concepto Técnico - Recomendaciones - Oficio envió concepto técnico - Informe al Ministerio de Trabajo de accidentes mortales - Reporte de Seguimiento de accidentes graves y mortales	2	18	X				Estos documentos reflejan la identificación de las causas de los accidentes de trabajo graves y mortales, las recomendaciones correctivas y preventivas y el seguimiento de las acciones implementadas por la empresa, con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos semejantes y notificar al Ministerio de Trabajo los accidentes mortales reportados por las empresas afiliadas. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Se conserva totalmente los documentos originales teniendo como criterio que sirve para la investigación y estudio de siniestralidad en riesgos laborales. Decreto 1072 de 2015.
25005.68.9	<b>Investigaciones de Salud Ocupacional</b> - Investigación - Diagnóstico del comportamiento del ATEP y metodologías de intervención - Informe de comportamiento de la accidentalidad y de la morbilidad ocupacional - Registro "Plan de Trabajo Anual de Salud Ocupacional" - Informe de Investigación de fuentes externas - Documento técnico mejores prácticas para el control de los riesgos ocupacionales	2	18	X				Estos documentos reflejan la identificación, análisis y evaluación de las mejores prácticas para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de los riesgos profesionales de las empresas por sectores económicos. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Se conserva totalmente los documentos originales porque registran el análisis y mejores prácticas para la promoción de la salud ocupacional y prevención de los riesgos profesionales. Decreto 1072 de 2015.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 25005 - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
25005.90 25005.90.60	<b>PLANES</b> <b>Plan de Seguimiento Promoción y Prevención Empresas afiliadas</b> - Plan - Informe de Segmentación de empresas - Reporte digital Aplicativo BSC (Balanced Scorecard) - Relación de planes de acción de las Regionales / Sucursales - Cronogramas de seguimiento - Actas / Informes de Seguimiento a gestión de Promoción y prevención	2	8	X				<p>Estos documentos soportan la gestión y administración de la prestación de los servicios de Promoción y Prevención a las empresas afiliadas a Positiva mediante la formulación de directrices y lineamientos generales, dirigidos a los niveles regional y sucursal, que permitan la aplicación del Modelo de Gestión Positiva SUMA. Se busca verificar y retroalimentar los resultados de la prestación del servicio a nivel de las sucursales.</p>
	- Informes de seguimiento a la gestión de las Regionales / sucursales por cada visita realizada - Indicadores de Gestión - Indicadores de Impacto - Metas de Impacto							<p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y testimonio del trámite.</p>
25005.90.54	<b>Plan Regular de Atención a Empresas</b> - Plan - Reporte digital atención de empresas - Constancia de Intervención en Empresas - Evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo "ESG- SST" - Evaluación de Asistencia Técnica - Acta de Comité Técnico - Concepto técnico - Informe de Gestión de Proveedores de Promoción y Prevención" - Informe Gerencial de Gestión en Empresas" - Informe de Seguimiento a la gestión de las regionales /sucursales - Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles - Informe de implementación modelo suma en empresa - Registro de distribución de material técnico - Registro de Inspecciones planeadas	2	20				X	<p>Documento que establece las actividades, teniendo en cuenta el ingreso de nuevas empresas, las empresas de alta siniestralidad, así como la clasificación de las mismas de acuerdo con los criterios establecidos y el direccionamiento de Positiva CREA, busca verificar y retroalimentar los resultados de la prestación del servicio a nivel de las sucursales.</p> <p>Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (20) años. Se selecciona y conserva en original un 1% de los planes realizados anualmente involucrando regionales y sucursales teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y testimonio del trámite, la documentación restante se debe eliminar debido a que estos planes se encuentran consolidados en los planes de seguimiento de las empresas.</p> <p>Artículo 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2015.</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 25005 - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	D	S		
25005.90.57	<b>Plan Sectorial de Atención a Empresas</b> - Plan - Reporte digital Plan Sectorial - Constancia de Intervención en Empresas - Evaluación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – pymes - Registro Asistencia a Eventos de Promoción y prevención - Acta de Comité Técnico - Reporte Contacto y Verificación empresas no efectivas - Registro Distribución de Material técnico - Registro de evaluación de eventos - Registro Inspecciones Planeadas - Lista de actividades críticas - Informe de implementación modelo suma en empresa - Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo	2	20					X	<p>Documento que establece las actividades correspondientes a la atención de empresas nuevas y empresas de alta siniestralidad, manejado como objeto de intervención, realizando asignación de las empresas a los proveedores por medio de aplicativo SEGUIR.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (20) años. Se selecciona y conservan los documentos originales de un 1% de los planes realizados anualmente involucrando regionales y sucursales tenido como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y testimonio del trámite, la documentación restante se debe eliminar debido a que estos planes se encuentran consolidados en los planes de seguimiento de las empresas.</p> <p>Artículo 2.2.4.6.13 - Decreto 1072 de 2015</p>

Aprobó: Olga Sanabria Amín <b>Vicepresidente Financiera y Administrativa</b>	Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas <b>Gerente de Logística</b>	Código: TRD- VRS- 003 <hr/> Periodo de aplicación: 12/06/2012 A 20/10/2016
--	---	--