	PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	APO_13_2_OD02
		Versión:	6
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN	**Clasificación**	Pública
		Fecha:	2024/06/05

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística	**Doris Estela Giraldo Suárez** Líder SIG - Gerencia de Logística	**Marly Guiselle Guarín** Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 47003 - Gerencia Sucursal Coordinadora Atlántico

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
47003.4	■ **ACTAS**									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.
47003.4.14	□ **Actas de comité comercial**			1	4	CT				
	▪ Acta	Papel								
	▪ Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel								
47003.4.58	□ **Actas de reunión grupo primario**			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.
	▪ Acta	Papel								
	▪ Registro de asistencia reuniones o capacitaciones	Papel								
47003.50	■ **INFORMES**									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.
47003.50.8	□ **Informes de gestión**			2	8	CT		MT		
	▪ Informe	Papel								
	▪ Comunicaciones	Papel								

	PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	APO_13_2_OD02
POSITIVA Compañía de Seguros		**Versión:**	6
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN	**Clasificación**	Pública
		Fecha:	2024/06/05

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística	**Doris Estela Giraldo Suárez** Líder SIG - Gerencia de Logística	**Marly Guiselle Guarín** Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 47003 - Gerencia Sucursal Coordinadora Atlántico

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
47003.53	■ **INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**									Documentos que permiten verificar y llevar el control de la utilización de formularios de pólizas en las sucursales. 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 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.
47003.53.8	□ **Control de formularios**			1	4		E			
	▪ Arqueo de papelería	Papel								
	▪ Formularios pólizas	Papel								
47003.53.14	□ **Registros de químicos**			2	3			MT	S	Documentos que soportan la medición de riesgos químicos y físicos para la prevención y control de las empresas afiliadas a la Compañía. Cumplidos 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. 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. 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.
	▪ Informes de campo de higiene ocupacional	Papel								
	▪ Registro de campo y recepción de muestras ambientales	Papel								
	▪ Informe de control de muestras recibidas y entregadas	Papel								
	▪ Registro de cálculo y datos primarios	Papel								
	▪ Reporte de resultados	Papel								
	▪ Informe final de higiene	Papel								
	▪ Revisión de solicitud de ensayos código empresa	Papel								
	▪ Revisión de solicitud de ensayos	Papel								
	▪ Registro de muestras biológicas	Papel								
	▪ Registro de campo para reporte analítico	Papel								
	▪ Informe control de muestras almacenadas en la nevera	Papel								
	▪ Registro salida y control de muestreo ambiental	Papel								
	▪ Registro de almacenamiento muestras ambientales	Papel								
	▪ Registro salida y control de muestreo ambiental	Papel								
	▪ Registro resultado de material particulado en aire por gravimetría	Papel								
	▪ Registro de resultados de sílice cristalina en aire por Infrarrojo - IR	Papel								
	▪ Registro de resultados de metales en aire por Empresa de Acueducto y Alcantarillado - EAA	Papel								
	▪ Registro de resultados grupales HG en orina	Papel								
	▪ Registro resultado individual de mercurio en sangre	Papel								
	▪ Registro resultado de mercurio en agua	Papel								
	▪ Resultado grupal de plomo en sangre	Papel								
	▪ Registro de resultado grupal de mercurio en sangre	Papel								
	▪ Registro carta de control inicial	Papel								
	▪ Registro resultados de solventes por Cromatografía de Gases - CG	Papel								
	▪ Registro carta de control inicial	Papel								

	PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	APO_13_2_OD02
		Versión:	6
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN	**Clasificación**	Pública
		Fecha:	2024/06/05

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística	**Doris Estela Giraldo Suárez** Líder SIG - Gerencia de Logística	**Marly Guiselle Guarín** Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 47003 - Gerencia Sucursal Coordinadora Atlántico

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
47003.53.16	□ **Registros laboratorio**			2	3			MT	S	
	▪ Constancia de intervención en empresas	Papel								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. 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. 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. 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.
	▪ Informe del higienista	Papel								
	▪ Registro salida y control de equipos de mediciones físicas	Papel								
47003.78	■ **PLANES**									
47003.78.28	□ **Planes de trabajo en seguridad y salud**			1	19	CT				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. 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. 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
	▪ Plan	Papel								
	▪ Cronograma de actividades	Papel								
	▪ Lista de verificación de la clasificación de la empresa	Papel								
	▪ Registro asistencia de empresa a eventos de Promoción y Prevención - PyP	Papel								
	▪ Comunicaciones	Papel								
	▪ Encuesta de satisfacción de promoción y prevención	Papel								
	▪ Evaluación de eventos	Papel								
	▪ Informes técnicos	Papel								
	▪ Inspecciones planeadas	Papel								
	▪ Matriz lineamientos de operación empresas nacionales	Papel								
	▪ Matriz de riesgos y peligros	Papel								
	▪ Soportes de ejecución de actividades	Papel								
	▪ Folletos de asesoría en empresa planes regulares	Papel								

	PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	APO_13_2_OD02
		Versión:	6
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN	**Clasificación**	Pública
		Fecha:	2024/06/05

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
Jorge Isaac García Zamudio Gerente de Logística	**Doris Estela Giraldo Suárez** Líder SIG - Gerencia de Logística	**Marly Guiselle Guarín** Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 47003 - Gerencia Sucursal Coordinadora Atlántico

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
47003.114	■ **PROPUESTAS COMERCIALES**			1	5	CT				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. 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. 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.
	▪ Propuesta	Papel								
	▪ Comunicaciones	Papel								
	▪ Actas de reunión	Papel								

Aprobó:	Visto Bueno:	Elaboró:
Olga Sanabria Amín **Vicepresidente Financiera y Administrativa**	Jorge Isaac García Zamudio **Gerente de Logística**	Marly Guiselle Guarin **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