

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: APO_13_2_1_FR05
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 2016/07/16
Aprobó: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística	Revisó: Gloria Basto Grisales Líder SIG - Gerencia de Logística	Elaboró: Marly Guiselle Guarin Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23007 - GERENCIA TECNICA DE VIDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
23007.2 23007.2.23	ACTAS Actas de Reunión Grupo Primario - Acta - Registro de asistencia reuniones-capacitaciones	1	4			X	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 el tiempo de retención en el archivo central se selecciona , microfilma o digitaliza el una muestra anual del 10% teniendo como criterio aquellas actas de reunión que hayan contribuido a los procesos misionales , apoyo y estratégicos que generan impacto para la entidad , la documentación restante se debe eliminar. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH-OD-PCGP.
23007.31 23007.31.1	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - Informe	1	4	X			X	Estos documentos evalúan aspectos administrativos, financieros y legales con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la organización y a la eficiente y efectiva prestación de servicios en beneficio de la ciudadanía. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R
23007.31.4	Informes de Gestión - Informe	1	4	X			X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015.

23007.30	HISTORIAS PENSIONALES						
23007.30.2	Historias Pensionales por Conmutación Pensional	1	19			x	x
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado individual Conmutación Pensional - Registro civil de nacimiento - Registro civil de matrimonio - Registro civil de defunción - Partidas eclesiásticas - Copia documentos de identidad - Registro de actualización de datos - Declaraciones extra juicio - Certificaciones de alto riesgo - Certificado de subsidios por Incapacidad - Certificado de escolaridad - Certificación de semanas cotizadas - Certificación de Tiempo de Servicio que el texto publicado por el causante fue adoptado para consulta o enseñanza - Certificación de factores salariales - Reportes de consulta en los sistemas de información - Factura del pago del bono pensional - Acto administrativo del retiro del servicio oficial - Formulario que establezca la EPS - Certificación expedida por la EPS - Solicitudes de prestación económica - Poderes - Autorizaciones - Sentencia de Curaduría - Acta de posesión y discernimiento del Curador - Tarjeta Profesional de Abogado - Dictamen de pérdida de capacidad laboral - Acto Administrativo o documento mediante el cual el empleador reconoce una pensión de jubilación - Actos administrativos o documentos de trámite - Acto administrativo que resuelve de fondo la petición - Derechos de petición relacionados con la solicitud prestacional - Notificaciones - Proyecto de acto administrativo de cuota parte Pensional 					<p>Estos documentos corresponden a las pensiones que se pagan a favor de trabajadores de empresas que tenían a su cargo el reconocimiento de sus pensiones antes de la entrada en vigencia la Ley 100 (1-abr-1994), a quienes se les reconocieron pensiones convencionales de vejez o jubilación y donde la empresa decide conmutar su nómina de pensionados con esta aseguradora, para que se encarguen de pagar vitaliciamente las pensiones, cediendo totalmente la responsabilidad de la administración de los recursos. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (19) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona un 10% de la producción anual, teniendo como criterio que sirve para la investigación y estudio de la administración de pensiones, se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Acuerdo No. 006 del 1/10/2011.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia acto administrativo ejecutoriado - Recursos de Reposición, Apelación y queja. - Fallos de tutela ejecutoriados - Sentencias judiciales ejecutoriadas - Concepto favorable del Ministerio de la Protección Social para conmutación Pensional. - Memorial de designación presentado en vida por el pensionado ante la entidad, de beneficiarios de ley. - Comunicación de aprobación Cálculo Actuarial para conmutación Pensional. - Contrato de aceptación del retiro programado. - Factura de gastos funerarios Auxilio - Certificado de existencia y representación legal de la entidad que prestó los servicios funerarios. - Comunicaciones 							
23007.32 23007.32.8	<p>INVENTARIOS</p> <p>Inventario Documental de la dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inventario Documental de la dependencia 	1	0	X				Inventario documental conformado por los expedientes bajo su responsabilidad directa, debe actualizarse y conservarse permanentemente en gestión. Acuerdo 042 de 2002 se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23y26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
23007.48 23007.48.1	<p>POLIZAS DE VIDA</p> <p>Póliza de Accidentes Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Póliza - Formulario de solicitud - Registro de vinculación cliente Superintendencia Financiera - Copia de documento de identidad - Formulario SARLAFT - Registro de Autorización Protección Datos Personales Colectivos - Comunicaciones generales - Certificado Cámara de Comercio - Registro Único Tributario - Cotización aceptada por el cliente - Lista de chequeo - Estado de perdidas y ganancias. - Requisitos de Asegurabilidad. - Carta de aceptación de extraprimas y aclaraciones - Registro de reclamación - Copia de carnet de asegurado y/o póliza 	5	10			x	x	

	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de documento de Identidad del asegurado - Copia documento de identidad del representante legal, curador, guardador, apoderado o pagador - Registro civil de defunción del asegurado - Registro civil de defunción del cónyuge - Registro civil de defunción de padre o madre - Registro civil de nacimiento del asegurado - Registro civil de matrimonio del asegurado - Declaración de convivencia de compañera permanente o conyugue. - Copia de documento de identidad de los beneficiarios - Copia de documento de Identidad del apoderado - Tarjeta profesional apoderado - Poder debidamente conferido - Registros civiles de nacimiento de los beneficiarios - Copia de sentencia proferida - Historia clínica - Informe de la fiscalía de los hechos del accidente - Acta del levantamiento del cadáver - Informe de necropsia - Certificación de la fiscalía respecto de las causas posibles del hecho violento que se investiga. - Certificado del saldo de la deuda al momento del fallecimiento incapacidad o enfermedad. - Informe de alcoholemia - Croquis del accidente de tránsito - Facturas Originales - Soportes de prestación del servicio - Dictamen y valoración expedida por la entidad de calificación - Registro de Vinculación de Clientes - Superintendencia Financiera - Certificación bancaria Beneficiarios 							<p>Estos documentos reflejan el seguro que ofrece protección ante cualquier accidente, entendido este como el suceso imprevisto, repentino, violento, externo, ajeno a la voluntad, que produzca la muerte o lesiones corporales al asegurado. Cumplido (5) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selección un 5% por sucursal de la producción anual y con criterio de interés para la historia de la propia institución prestadora de servicios del sector seguro, se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas , la documentación restante se debe eliminar.</p>
23007.48.2	<p>Póliza de Exequias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Póliza - Formulario de solicitud - Solicitud de seguro individual de cada persona. - Relación de Asegurados - Cámara de Comercio - Registro Único Tributario - Copia Cédula del Tomador 	5	10			x	x	

	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Autorizacion Proteccion Datos Personales Colectivos - Lista de chequeo - Registro de reclamación - Copia de carnet de asegurado y/o póliza - Copia de documento de identidad del representante legal, curador, guardador, apoderado o pagador - Registro civil de defunción del asegurado - Copia documento de Identidad del apoderado - Copia tarjeta profesional apoderado - Poder debidamente conferido - Facturas Originales 							<p>Estos documentos reflejan el seguro con destinación específica, cuyo fin es indemnizar o remunerar los gastos por servicios funerarios o Exequiales en caso de presentarse el fallecimiento de cualquier integrante del grupo familiar asegurado. Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selección un 5% por sucursal de la producción anual y con criterio de interés para la historia de la propia institución prestadora de servicios del sector seguro, se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas , la documentación restante se debe eliminar.</p>
23007.48.3	<p>Póliza de Gastos Médicos por Complicaciones en Cirugías</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Seguro para póliza - Póliza - Registro Autorización Protección Datos Personales Colectivos - Formulario de solicitud - Copia de documento de identidad persona natural - Copia de documento de identidad persona jurídica - Copia de documento de identidad de los asegurados - Hoja de vida y anexos del profesional - Registro médico - Certificado de membresía de la sociedad médica - Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio - Registro Único Tributario - Certificado de inscripción a la respectiva secretaria de salud - Lista de chequeo - Certificado y/o habilitación de requisitos esenciales por cada sede de prestación de servicios - Registro de reclamación - Copia carnet de asegurado y/o póliza - Copia documento de identidad del representante legal, curador, guardador, apoderado o pagador - Registro civil de defunción del asegurado - Copia documento de Identidad del apoderado - Tarjeta profesional apoderado - Poder debidamente conferido 	5	10			x	x	<p>Estos documentos reflejan el seguro los gastos médicos, hospitalarios, quirúrgicos y/o farmacéuticos, que se deriven de la atención de una complicación médica como consecuencia de una cirugía o procedimiento quirúrgico. Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selección un 5% por sucursal de la producción anual y con criterio de interés para la historia de la propia institución prestadora de servicios del sector seguros, se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Historia clínica - Facturas Originales - Soportes de prestación del servicio - Registro de Vinculación de Clientes Superintendencia Financiera - Formulario SARLAFT - Certificación bancaria Beneficiarios 							
23007.48.4	<p>Póliza de Vida Grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Póliza Colectivos - Registro para asegurar grupo familiar empleados - Formulario de solicitud - Registro vinculación cliente Superintendencia Financiera - Copia documento de identidad - Formulario SARLAFT - Comunicaciones - Certificado Cámara de Comercio - Registro Único Tributario - Cotización aceptada por el cliente - Lista de chequeo - Estado de Perdidas y Ganancias - Requisitos de Asegurabilidad - Carta de aceptación de extra primas y/o aclaraciones presupuestal. - Registro de reclamación - Copia carnet de asegurado y/o póliza - Documento de identidad del representante legal, curador, guardador, apoderado o pagador - Registro civil de defunción del asegurado - Registro civil de nacimiento del asegurado - Registro civil de matrimonio del asegurado - Declaración de convivencia de compañera permanente o conyugue. - Copia documento de identidad de los beneficiarios - Copia de documento de Identidad del apoderado - Tarjeta profesional apoderado - Poder debidamente conferido - Registros civiles de nacimiento de los beneficiarios - Copia ejecutoriada de sentencia proferida - Historia clínica - Informe de la fiscalía de los hechos del accidente. 	5	10			x	x	<p>Estos documentos reflejan el seguro de vida que ampara el patrimonio familiar de un conjunto de personas agrupadas por una persona natural o jurídica, que contrata el seguro y adquiere la obligación de pagar la prima. Cumplido (5) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selección un 5% por sucursal de la producción anual y con criterio de interés para la historia de la propia institución prestadora de servicios del sector seguros, se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Acta del levantamiento del cadáver - informe de necropsia - certificación de la fiscalía respecto de las causas posibles del hecho violento que se investiga - Certificado del saldo de la deuda al momento del fallecimiento incapacidad o enfermedad - Informe de alcoholemia - Croquis del accidente de tránsito - Facturas Originales - Soportes de prestación del servicio - Certificado médico - Solicitud de la incapacidad - Enfermedad sobre la cual está reclamando - Certificación medica por enfermedad o accidente - Dictamen y valoración expedida por la entidad de calificación de invalidez competente (EPS) - Certificado original de ingresos mensuales - Carta de despido de la empresa - Liquidación de las prestaciones sociales - El contrato de trabajo - Acta de conciliación ante autoridad competente <p>Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario SARLAFT - Certificación bancaria Beneficiarios 							
23007.48.5	<p>Póliza de Vida Individual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Póliza - Registro de Autorización Protección Datos Personales Individuales - Formulario de solicitud <p>Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia documento de identidad - Copia de Licencia de conducción - Exámenes médicos - Formulario SARLAFT - Comunicaciones - RUT - Certificado Cámara de Comercio - Registro de proceso y control de documentos siniestros vida individual - Registro de control de documentos siniestros sucursales 	5	10			x	x	<p>Estos documentos reflejan el seguro de vida que ampara el patrimonio familiar de un conjunto de personas agrupadas por una persona natural o jurídica, que contrata el seguro y adquiere la obligación de pagar la prima. Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selección un 5% por sucursal de la producción</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de chequeo - Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio - Carta de reclamación - Registro civil de defunción del asegurado - Registro civil de nacimiento del asegurado - Copia documento de identidad de beneficiarios - Registro civil de nacimiento de beneficiario tutor - Certificación de Fiscalía o cualquier entidad competente - SARLAFT beneficiarios - Certificado de monto de la deuda cuando es beneficiario Oneroso - Endoso de Renovación 							<p>Archivo Central se selecciona un 5% por sucursal de la producción anual y con criterio de interés para la historia de la propia institución prestadora de servicios del sector seguros, se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores, la documentación restante se debe eliminar.</p>
23007.49 23007.49.1	<p>PÓLIZAS PENSIONALES</p> <p>Póliza de Beneficios Económicos Periódicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Póliza - Carta de otorgamiento - Copia de documento de identidad - Comunicaciones 	5	10			x	x	<p>Estos documentos reflejan el seguro que garantiza el pago bimestral del beneficio económico periódico de manera vitalicia, a partir del inicio de vigencia y hasta la muerte del asegurado. Cumplido (5) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona un 5% por sucursal de la producción anual y con criterio de interés para la historia de la propia institución prestadora de servicios del sector seguros, se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, se elimina la documentación restante.</p>
23007.49.2	<p>Póliza de Pensiones con Conmutación Pensional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Póliza - Registro Autorización Protección Datos Personales Colectivos - Concepto favorable para realizar la conmutación - Solicitud de Conmutación Pensional - Cédula Representante Legal de la entidad - Certificado de Cámara de Comercio - Formulario SARLAFT - Lista de chequeo - Comunicación de aprobación de la conmutación - Comprobante de consignación o soporte de transferencia 	5	10			x	x	<p>Estos documentos reflejan el seguro que se compromete a pagar una renta mensual al rentista y sus beneficiarios de conformidad con lo pactado en el proceso de conmutación pensional y lo estipulado en las condiciones particulares de la póliza. Cumplido (5) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona un 5% por sucursal de la producción anual y con criterio de interés para la historia de la propia institución prestadora de servicios del sector seguros, se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar.</p>

23007.49.3	Póliza de Rentas Vitalicias - Póliza - Registro Autorización Protección Datos Personales Colectivos - Cotización Renta Vitalicia - Recibo de caja que recauda la renta - Copia de documento de identidad del asegurado principal - Registro civil de nacimiento del asegurado principal - Copia de documento de identidad de beneficiarios - Registro civil de nacimiento de beneficiarios - Registro civil de matrimonio - Prueba de la condición de representante legal, curador o tutor - SARLAFT beneficiarios o asegurado - Lista de chequeo - Reconocimiento pensional - Dictamen de calificación de invalidez asegurado o beneficiario - afiliación o registro de novedad EPS - Comunicaciones - Endosos de modificación - Endosos de revocación - Endosos de rehabilitación - Dictamen de Calificación de Invalidez	5	10			x	x	Estos documentos reflejan el seguro de pensiones ley 100 que se compromete a pagar al asegurado, una renta vitalicia mensual a partir de la fecha determinada en las condiciones particulares de la póliza, hasta la fecha de su fallecimiento y al pago de pensión de sobrevivientes a favor de sus beneficiarios legales por el tiempo a que ellos tengan derecho. Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selección un 5% por sucursal de la producción anual y con criterio de interés para la historia de la propia institución prestadora de servicios del sector seguros, se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar.
------------	--	---	----	--	--	---	---	--

23007.69	SOLICITUDES								
23007.69.3	Solicitudes de Pólizas - Solicitudes de póliza - Carta de rechazo formato devoluciones de dinero vida - Formulario vinculacion clientes Superintendencia financiera - Formulario SARLAFT - Registro de vinculacion cliente Superintendencia Financiera - Copia de documento de identidad - Copia de licencia de conducción - Comunicaciones	1	4		x				Estos documentos representan las solicitudes de pólizas de Vida Individual, Vida Grupo, Accidentes Personales, Exequias, Salud, Pensiones Ley 100 - Rentas Vitalicias, Pensiones con Conmutación Pensional y BEPS que dentro de su tramite son rechazadas del negocio. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por que ha perdido sus valor Administrativo.

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo	Reviso: Gonzalo Fernandez Mora Gerente Técnico de Vida	Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística	Elaboró: Byronn Morales Profesional Suppla S.A.	Fecha de Aprobación: 18/11/2015
				Rango aplicación: 2013 - 2016

CONVERSIONES			
AG	Archivo de gestión	E	Eliminación
AC	Archivo central	M/D	Microfilmación/ Digitalización
CT	Conservación Total	S	Selección