



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 Guarín
Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23010 - GERENCIA DE ACTUARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
23010.2 23010.2.12	ACTAS Actas Comité de Reservas - Acta - Registro de asistencia reuniones-capacitaciones	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado del establecimiento de las políticas relacionadas con el cálculo, constitución y estudios de las reservas técnicas. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) 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. - Resolución 714 del 25/06/2014.
23010.2.23	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 (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 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.

23010.31 23010.31.1	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
23010.31.4	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.
23010.40	NOTA TÉCNICA - Nota técnica	5	19	X			Estos documentos soportan, describen y sustentan las metodologías utilizadas para el cálculo de las primas y reservas de la compañía. Cumplido (5) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (19) años. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y el sector asegurador. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
23010.65 23010.65.1	RESERVAS Reserva de Riesgos en Curso de Vida Grupo y Accidentes Personales Cálculo de Reserva de Vida Grupo y Accidentes Personales - Registro Reserva Técnica de Riesgos en Curso	5	19	X			Estos documentos soportan el calculo de reservas matemática y técnica de las pólizas de los productos de Vida Individual, Grupo y Accidentes Personales, Rentas Vitalicias, Conmutación Pensional y de siniestros ocurridos y avisados que se deben constituir para atender las erogaciones presentes y futuras de las obligaciones contraídas en virtud de la actividad como entidad aseguradora. Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (19) años. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional de la compañía. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015

23010.65.2	Reserva de Siniestros Ocurridos no Avisados - Reporte de reserva de IBNR de ARL - Reserva Matemática de BEPS - Cálculo de Reserva Matemática de BEPS	5	19	X				Estos documentos soportan el calculo de reservas matemática y técnica de las pólizas de los productos de Vida Individual, Grupo y Accidentes Personales, Rentas Vitalicias, Conmutación Pensional y de siniestros ocurridos y avisados que se deben constituir para atender las erogaciones presentes y futuras de las obligaciones contraídas en virtud de la actividad como entidad aseguradora. Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (19) años. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional de la compañía. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015
23010.65.3	Reserva de Siniestros Ocurridos y Avisados - Listado de la reserva - Libro radicado de siniestros - Registro de Resumen Reservas Siniestros Ocurridos y no Avisados - Registro Movimiento de Reserva Siniestros Ocurridos y Avisados - Registro de soporte de reservas de siniestros Ocurridos y avisados - Estadísticas comparativo por reservas - Resumen discriminado por procesos jurídicos - Lista de retirados - Listado Mortales	5	19	X				Estos documentos soportan el calculo de reservas matemática y técnica de las pólizas de los productos de Vida Individual, Grupo y Accidentes Personales, Rentas Vitalicias, Conmutación Pensional y de siniestros ocurridos y avisados que se deben constituir para atender las erogaciones presentes y futuras de las obligaciones contraídas en virtud de la actividad como entidad aseguradora. Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (19) años. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional de la compañía. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015
23010.65.7	Reservas de Vida Individual - Cálculo de Reserva - Registro Reserva Matemática de Vida Individual	5	19	X				Estos documentos soportan el calculo de reservas matemática y técnica de las pólizas de los productos de Vida Individual, Grupo y Accidentes Personales, Rentas Vitalicias, Conmutación Pensional y de siniestros ocurridos y avisados que se deben constituir para atender las erogaciones presentes y futuras de las obligaciones contraídas en virtud de la actividad como entidad aseguradora. Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (19) años. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional de la compañía. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015

23010.65.4	Reserva Matemática de ARL - Carta de retiro de causantes - Carta de retiro de beneficiarios - Registro Reserva Matemática que Generen el Pago de Mesadas - Registro Resumen del número de pensionados de ARL - Registro Supervivencia Número De Pensionados en Sistema General De Riesgos Profesionales - Registro Número De Pensionados Del Sistema General De Riesgos Profesionales Pensión De Invalidez - Registro Detalle Reserva ARL - Registro de distribución la Reserva por rango de salarios	5	19	X				Estos documentos soportan el calculo de reservas matemática y técnica de las pólizas de los productos de Vida Individual, Grupo y Accidentes Personales, Rentas Vitalicias, Conmutación Pensional y de siniestros ocurridos y avisados que se deben constituir para atender las erogaciones presentes y futuras de las obligaciones contraídas en virtud de la actividad como entidad aseguradora. Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (19) años. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional de la compañía. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015
23010.65.5	Reserva Matemática de Conmutación Pensional - Registro Reserva Matemática que Generen el Pago de Mesadas	5	19	X				Estos documentos soportan el calculo de reservas matemática y técnica de las pólizas de los productos de Vida Individual, Grupo y Accidentes Personales, Rentas Vitalicias, Conmutación Pensional y de siniestros ocurridos y avisados que se deben constituir para atender las erogaciones presentes y futuras de las obligaciones contraídas en virtud de la actividad como entidad aseguradora. Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (19) años. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional de la compañía. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015
23010.65.6	Reserva Matemática de Rentas Vitalicias - Cálculo de reserva de Pensión de vejez, Invalidez y Supervivencia para Rentas Vitalicias - Registro reserva Matemática que Generen el Pago de Mesadas	5	19	X				Estos documentos soportan el calculo de reservas matemática y técnica de las pólizas de los productos de Vida Individual, Grupo y Accidentes Personales, Rentas Vitalicias, Conmutación Pensional y de siniestros ocurridos y avisados que se deben constituir para atender las erogaciones presentes y futuras de las obligaciones contraídas en virtud de la actividad como entidad aseguradora. Cumplido (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (19) años. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional de la compañía. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015

23010.32 23010.32.8	INVENTARIOS Inventario Documental de la dependencia -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 seregula el InventarioÚnico Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23y26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
------------------------	--	---	---	---	--	--	--	--

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo	Reviso: Jaime Garcia Lopez Gerente de Actuaría	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