



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 27005 - GERENCIA DE TESORERIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
27005.4 27005.4.57	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Arqueo Caja General</b> - Acta de Arqueo Caja Fuerte - Arqueo de Títulos - Registro Custodia de Chequeras - listado general de Token entregados - Registro para el manejo y administración de Token	2	8		X			Estos documentos soportan el control del manejo de la Caja Fuerte de Tesorería en donde se resguardan chequeras, dispositivos electrónicos (Token), títulos valores, depósitos judiciales y cualquier otro tipo de documento o artículo que requiera de una guarda y custodia de seguridad. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central Pueden eliminarse porque han perdido su valor administrativo. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05. Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28.
27005.4.69	<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.
27005.18	<b>COMPROBANTES DE CAJA Y BANCOS</b> - Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias - Comunicaciones - Tasas de Remuneración - Estadísticas de Pagos - Indicadores de oportunidad en el pago - Causal de devoluciones reportadas por bancos - Comprobantes de giro de Gerencia - Comunicaciones - Formato de depósito judicial - Recibo Ingresos de caja - Operaciones con Moneda Extranjera - Recibo de Pago cheque - Rechazos - Recibo de cheque Pagos Electrónicos (ACH) - Reporte Saldos diarios de Cuentas Bancarias - Pagos Conmutación Pensional - Pagos Rentas Vitalicias - Pagos Pensión ARL - Contabilización asientos diarios Traslados de Fondos	1	10				X	Estos documentos reflejan el pago oportunamente de las obligaciones adquiridas por la empresa con los intermediarios, proveedores, prestadores de servicios, usuarios y empleados, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos. Cumplido (1) 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 y se conserva en original una muestra aleatoria del 10% de la producción anual, toda vez que esta serie presenta características en común. La documentación restante se debe eliminar. Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 27005 - GERENCIA DE TESORERIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
27005.60 27005.60.3	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> - Informe	2	8	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 (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 digitaliza 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. Circular No 003 de 2015. Numeral 4 art.16 Resolución 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R
27005.60.12	<b>Informes de Gestión</b> - Informe	2	8	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (2) año 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 conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza 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. Circular No 003 de 2015.
27005.86	<b>ORDENES DE PAGO</b> - Orden de pago - Recibo de Caja - Factura - Liquidación de prestaciones económicas - Pago/reajuste empresa o trabajador - Pago/reajuste empresa o trabajador - Pago/reajuste empresa o trabajador - Pago/reajuste empresa o trabajador - Pago de aportes para empresa por radicación de trabajador vinculado - Pago de aportes para empresa por radicación de trabajador independiente - Pago/reajuste 33% para empresa o trabajador independiente - Pago/reajuste 33% trabajador vinculado - Pago/reajuste 33% trabajador desvinculado - Pago/reajuste 50% para empresa o trabajador independiente - Pago/reajuste 50% trabajador vinculado	1	10			X	X	Estos documentos reflejan el pago oportunamente de las obligaciones adquiridas por la empresa con los intermediarios, proveedores, prestadores de servicios, usuarios y empleados, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

**OFICINA PRODUCTORA:** 27005 - GERENCIA DE TESORERIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago/reajuste 50% trabajador desvinculado</li> <li>- Pago/reajuste 66% para empresa o trabajador independiente</li> <li>- Pago/reajuste 66% trabajador vinculado</li> <li>- Pago/reajuste 66% trabajador desvinculado</li> <li>- Cuenta de cobro</li> <li>- Autorización de pago por giro bancario</li> <li>- Registro único tributario- RUT</li> <li>- Reembolso caja menor</li> <li>- Estado de Cuenta Corriente por Cada Intermediario.</li> <li>- Registro de nómina de Intermediarios</li> <li>- Registro de legalización de viáticos</li> <li>- Solicitud gastos de viáticos</li> <li>- Cuenta de cobro de viáticos</li> </ul>							<p>Cumplido (1) 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 y se conserva en original una muestra del 3% de la producción anual de cada una de las líneas de producto para evidenciar la gestión y tramite contable. La muestra seleccionada se digitaliza para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar.</p> <p>Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28.</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
		Periodo de aplicación: 12/06/2012 A 20/10/2016