TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 35013 - GERENCIA DE CANALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
35013.4 35013.69	**ACTAS** **Actas Reunión Grupo Primario** - 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.
35013.60 35013.60.3	**INFORMES** **Informes a Organismos de Control y Vigilancia** - Requerimiento - Respuesta	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. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R- Circular No 003 de 2015.
35013.60.12	**Informes de Gestión** - Informe	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 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.
35013.28 35013.28.12	**CONTRATOS** **Contratos de Intermediación** - Formulario de solicitud de vinculación - Registro Único Tributario - Certificado de Existencia y Representación Legal - Carta de Ampliación del Certificado Publico - Estados financieros - Certificación Bancaria - Hoja de Vida Representante Legal - Copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. - Hoja de Vida del agente - Copia del agente	2	18				X	Estos documentos soportan procesos de contratación de corredores, agentes y agencias. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 35013 - GERENCIA DE CANALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	- Certificado de idoneidad - Certificación Aprobación Curso Virtual de Intermediarios UMB o Capacitación Presencial Resolución Superfinanciera" corredores" - Registro de Presentación de intermediarios - Registro de compromiso y declaración de conflicto de intereses Resolución - Certificación Aprobación Módulo SARO y SARLAFT (sistema de administración de riesgo operativo-sistema de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo - Pagaré y carta de instrucciones - Contrato - Otrosí - Informe de supervisión de contrato - Cuadro resumen de Autorización Comisión Por Nombramiento ARL							Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se realiza una selección del 10% de los contratos teniendo como criterio el mayor tiempo de ejecución con la compañía. Estos contratos se conservaran en original, la documentación restante se debe eliminar. Ley 80 de 1993.
35013.90 35013.90.24	**PLANES** **Plan de Incentivos** - Plan	2	8	X				Plan de reconocimiento inmediato y/o programado, hacia los colaboradores y equipos de trabajo, que sobresalgan por su esfuerzo adicional. Lo anterior con el fin de retener, desarrollar y motivar a nuestro talento y así alcanzar los objetivos estratégicos de Positiva. 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.
35013.112 35013.112.39	**PROGRAMAS** **Programa de Capacitación de la Fuerza de Ventas** - Programa - Registro asistencia de capacitaciones - Indicadores de Gestión	2	8	X				Este documento refleja la planificación y el desarrollo de las necesidades de capacitación en ventas, calidad del servicio de la estructura comercial y la fuerza ventas. 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.
35013.104 35013.104.3	**PRESUPUESTOS** **Anteproyecto presupuestal** - Presupuesto	2	8	X				Documentos con la estimación preliminar de ingresos, gastos que realiza la entidad y que conforman el Presupuesto. 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 reflejar la proyección de la compañía y parte de la memoria institucional. Circular No 003 de 2015.

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