POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	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: 33005 - Gerencia de Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
33005.4	■ **ACTAS**									
33005.4.58	□ **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								
33005.18	■ **COMPROBANTES CONTABLES**									
33005.18.2	□ **Comprobantes contables de egreso**			2	8		E			Documentos que confirman una operación saliente relacionada con el pago de efectivo o su equivalente, registrada en el sistema de información contable, administrativo y legal de la Compañía. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la expedición del último comprobante y soporte recibido en el año con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico debido a que se consolida en el libro diario. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	▪ Comprobantes	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: 33005 - Gerencia de Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
33005.18.4	□ **Comprobantes contables de ingreso**			2	8		E			
	▪ Comprobantes	Papel								Documentos que resumen las operaciones entrantes relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo representa, registradas en el sistema de información contable, administrativo y legal de la Compañía. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la expedición del último comprobante y soporte recibido en el año con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico debido a que se consolida en el libro diario. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.
33005.22	■ **CONCILIACIONES**									
33005.22.2	□ **Conciliaciones de cuentas contables**			2	8		E			
	▪ Conciliaciones de cartera	Papel								Documentos de registros contables que verifican que sean consistentes con la información de los libros auxiliares, área fuente, extractos bancarios; establecen e identifican las diferencias que puedan presentarse, para la solución o toma de decisiones. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la expedición del reporte de las conciliaciones realizadas al año con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	▪ Conciliaciones de nómina	Papel								
	▪ Conciliaciones de primas emitidas	Papel								
	▪ Comunicaciones	Papel								
	▪ Conciliación saldos portafolio de inversiones	Papel								

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: 33005 - Gerencia de Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
33005.24	■ **CONCILIACIONES BANCARIAS**			2	8		E			Documentos de registros contables donde se comparan datos informados por una institución financiera, con movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, registrados en los libros auxiliares de la Compañía. Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la expedición del reporte de las conciliaciones realizadas al año con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	▪ Extracto bancario	Papel								
	▪ Libro auxiliar contable	Papel								
	▪ Reporte de partidas conciliatorias deudoras y acreedoras	Papel								
	▪ Reporte de partidas pendientes en libros y en extractos	Papel								
	▪ Conciliación bancaria	Papel								
33005.32	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**			1	9		E			Documento presentado por el contribuyente a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN para dar cuenta del pago del impuesto de industria y comercio de la Compañía, conforme a lo señalado en el Decreto 1625 de 2016. Título 1. Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última declaración presentada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, teniedo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005 (Art. 28). La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.
33005.32.2	□ **Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio - ICA**									
	▪ Declaración	Papel								
	▪ Comprobante de pago	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: 33005 - Gerencia de Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
33005.32.4	□ **Declaraciones de impuesto predial**			1	9		E			Documento presentado por el contribuyente a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN para dar cuenta del pago del impuesto predial de la Compañía, conforme a lo señalado en el Decreto 1625 de 2016. Título 2. Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última declaración presentada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, teniedo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005 (Art. 28). La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	▪ Declaración	Papel								
	▪ Comprobante de pago	Papel								
33005.32.6	□ **Declaraciones de renta y complementarios**			1	9		E			Documento presentado por el contribuyente a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio de la Compañía, conforme a lo señalado en el decreto 1625 de 2016. Artículo 1.6.1.13.2.12 Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última declaración presentada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, teniedo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005 (Art. 28). La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	▪ Declaración	Papel								
	▪ Comprobante de pago	Papel								

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 33005 - Gerencia de Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
33005.36	■ **ESTADOS FINANCIEROS**			1	9	CT				Documentos que representan la condición económica de Positiva, son la principal fuente de información para dar a conocer la situación financiera y los cambios que experimenta la Compañía en una fecha o periodo determinado. Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último estado financiero con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional y administrativa de la Compañía.
	▪ Reporte estado de situación financiera	Papel								
	▪ Estado de pérdidas y ganancias	Papel								
	▪ Estado de cambios en el patrimonio	Papel								
	▪ Estado de flujos de efectivo	Papel								
	▪ Notas a los estados financieros	Papel								
	▪ Informe del revisor fiscal	Papel								
33005.50	■ **INFORMES**									
33005.50.2	□ **Informes a entes de control**			2	8	CT		MT		Documentos que contienen información oficial detallada, administrativa, financiera y legal, solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones que involucran manejo de recursos de la Compañía, sirve como insumo para la investigación y el 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, el cual se contará a partir de la vigencia del último informe 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, Res. 7350 de 2013 de la C.G.R
	▪ Informe	Papel								
	▪ Comunicaciones	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: 33005 - Gerencia de Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
33005.50.8	□ **Informes de gestión**			2	8	CT		MT		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.
	▪ Informe	Papel								
	▪ Comunicaciones	Papel								
33005.60	■ **LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**									
33005.60.2	□ **Libro diario**			1	9	CT				Documentos que presentan movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas por la Compañía, con base en los comprobantes de contabilidad, reglamentados por el Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, Titulo IV - Capitulo I. Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la fecha del último asiento contable, del documento o comprobante generado en el año, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por adquirir valores secundarios, considerarse parte de la memoria institucional, de acuerdo con lo descrito en la Ley 962 de 2005 Artículo 28.
	▪ Libro	Papel								

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	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: 33005 - Gerencia de Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
33005.60.4	□ **Libro mayor**			1	9	CT				Documentos contables que plasman la información financiera de la Compañía con las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, los cuales hay que legalizar de manera periódica, reglamentados por el Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, Titulo IV - Capitulo I. Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la fecha del último asiento contable, documento o comprobante generado en el año, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por poseer valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, además de considerarse parte de la memoria institucional, de acuerdo con lo descrito en la Ley 962 de 2005 Artículo 28.
	▪ Libro	Papel								
33005.78	■ **PLANES**			2	8	CT				Documentos que soportan el control, la verificación, la utilización y asignación eficiente de los recursos económicos de la Compañía, para el desarrollo de la operación de los diferentes ramos del negocio. 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 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos teniendo como criterio el reflejo de la proyección de la Compañía, por adquirir valores secundarios y considerarse parte de la memoria institucional.
33005.78.22	□ **Planes de presupuesto**									
	▪ Plan	Papel								
	▪ Comunicaciones	Papel								
	▪ Registro de firmas	Papel								
	▪ Plantilla de Business Planning and Consolidation - BPC	Papel								

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	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: 33005 - Gerencia de Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
33005.94	■ **PRESUPUESTOS**			1	10	CT				Documentos que reflejan el proceso asociado a la Gestión de Planeación y Análisis Financiero, específicamente al subproceso de Desarrollo presupuestal que esta soportado de forma conceptual y funcional de los trámites relacionados con la programación, aprobación y ejecución del presupuesto, así como las modificaciones (reducciones, adiciones y traslados), vigencias futuras, al igual que al control y seguimiento del mismo, permitiendo a los distintos grupos de interés conocer la realidad económica de la Compañía. El presupuesto se presenta según lo establecido en la Resolución 2416 de 1997 y siguiendo la estructura del estado de resultados de la Compañía. Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la respectiva vigencia fiscal que termina el 31 de diciembre de cada año, después del esta fecha no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal y los no utilizados caducarán sin excepción, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 10 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por ser reflejo de la proyección de la Compañía, adquirir valores secundarios y considerarse parte de la memoria institucional.
	▪ Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Papel								
	▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Papel								
	▪ Solicitud de certificado de registro presupuestal	Papel								
	▪ Certificados de registros presupuestales	Papel								
	▪ Registro de control presupuestal	Papel								
	▪ Proyecto de presupuesto	Papel								
	▪ Solicitud vigencias futuras	Papel								
	▪ Autorización vigencias futuras	Papel								
	▪ Presupuesto aprobado	Papel								
	▪ Informes de ejecución presupuestal	Papel								
	▪ Informe técnico pérdidas y ganancias - PYG	Papel								

Aprobó:	Visto Bueno:	Elaboró:
Olga Sanabria Amín	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