



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 103002 - GERENCIA DE RIESGOS DE INVERSIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
103002.4 103002.4.69	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.
103002.60 103002.60.3	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - 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. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R- Circular No. 003 de 2015.
103002.60.12	Informes de Gestión - Informes	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.
103002.60.21	Informes Sistema de Administración de Riesgo de Crédito (SARC) - Informe de Gestión - Informe diario control de cupos - Informe diario control límite de emisión - Informe diario eventual y relevante - Informe de flujo de caja - Carta de Formalización - Acta - Informe de seguimiento créditos educativos	2	8	X		X		Documentos que hacen parte de la gestión de riesgos del negocio de la Compañía, está compuesto por: alcance del sistema, políticas particulares, estructura organizacional, etapas y monitoreo de la administración del riesgo del crédito, verificando el cumplimiento de las condiciones requeridas para la condonación de créditos. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conserva totalmente porque registran la administración de lo riesgos que ha implementado la compañía.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 103002 - GERENCIA DE RIESGOS DE INVERSIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
103002.60.24	Informes Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez - Informe de Gestión - Informe Plan de Continuidad - Acta	2	8	X		X		<p>Documentos que hace parte de la gestión de riesgos del negocio de la Compañía, que evalúa y monitorea el riesgo de liquidez de la Junta directiva, aprobando una metodología basada en la evaluación de la brecha de los flujos asociados al portafolio de inversiones y aquellos estimados para el pasivo de las reservas matemáticas de la ARL y Conmutación personal.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conserva totalmente porque registran la administración de los riesgos que ha implementado la compañía.</p>
103002.60.27	Informes Sistema de Administración de Riesgo de Mercado (SARM) - Informe de Gestión - Informe de Riesgo de Mercado - Informe de Movimiento Diario de portafolio - Acta muestra títulos valores - Acta de verificación correos electrónicos - Acta de monitoreo de llamadas telefónicas - Acta de actualización módulo de riesgos – MIDAS - Acta de arqueo de valores	2	8	X		X		<p>Son los documentos que hace parte de la gestión de riesgos del negocio de la Compañía, está compuesto por: Estructura organizacional, órganos de control, infraestructura tecnológica, herramientas de divulgación de información y las herramientas de capacitación Por lo anterior y de acuerdo al riesgo, se cuenta con políticas, procedimientos de medición y seguimiento (documentos específicos por tipo de riesgos).</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conserva totalmente porque registran la administración de los riesgos que ha implementado la compañía.</p>

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
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------