



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33005 - GERENCIA DE GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S		
33005.4 33005.4.69	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.
33005.32 33005.32.3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de CREE - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X				Documentos de carácter administrativo donde se reconozca o manifieste la realización de cualquier hecho relevante para la aplicación de contribuciones. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo, quedando a disposición de la Administración Tributaria, cuando esta así lo requiera (Decreto 624 de 1989 "Estatuto Tributario" Art. 632). La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.
33005.32.6	Declaración de ICA - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X				
33005.32.9	Declaración de Patrimonio - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X				
33005.32.12	Declaración de Predial - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X				
33005.32.15	Declaración de Renta - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X				
33005.32.18	Declaración de Rete ICA - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X				
33005.32.21	Declaración de Retención en la Fuente - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33005 - GERENCIA DE GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
33005.20	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD - Comprobantes	1	10		X			<p>Documentos que confirman que una operación se encuentra registrada en el sistema de información contable, administrativa y legal.</p> <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 elimina la documentación teniendo como criterio que estos documentos son de apoyo y su información se encuentra consolidada en el sistema de información contable y los estados financieros.</p> <p>Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" "Art. 28". La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.</p>
33005.24 33005.24.3	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias - Conciliación bancaria - Extracto bancario - Auxiliar contable - Partidas conciliatorias deudoras y acreedoras - Partidas pendientes en libros y en extractos	1	10		X			<p>Documento de registros contables que verifican que sean consistentes con la información de los auxiliares, áreas fuente, extractos bancarios y establecen e identifican las diferencias que puedan presentarse, informando para la solución o toma de decisiones.</p> <p>Deberán conservarse por un período de (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina la información debido a que se consolida en los Libros Oficiales y flujo de efectivo.</p> <p>La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.</p>
33005.24.6	Conciliaciones de Cuentas Contables - Conciliaciones de cartera - Conciliaciones de nómina - Conciliaciones de primas emitidas - Conciliación saldos portafolio de inversiones	1	10		X			<p>La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.</p>
33005.38	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - Proyecto de presupuesto - Presupuesto aprobado - Solicitud de certificado de registro presupuestal. - Certificados de Registros Presupuestales - Traslados presupuestales - Solicitud vigencias futuras - Autorización Vigencias Futuras - Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal - Informes de Ejecución Presupuestal - PYG técnico para Sucursales y Regionales - Hoja control ajustes presupuestales	1	10	X				<p>Estos documentos muestran el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales.</p> <p>Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Se conservan totalmente los documentos originales teniendo como criterio el reflejo de la proyección de la compañía y parte de la memoria institucional.</p> <p>Circular No 003 de 2015.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33005 - GERENCIA DE GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
33005.40	ESTADOS FINANCIEROS - Balance General - Estado de Resultados - Estado de Cambios en el Patrimonio - Estado de Flujos de Efectivo - Notas a los estados financieros - Dictamen estados financieros - Inversiones - Notas a los estados financieros	1	10	X		X		<p>Son los estados que representan la situación económica de la Compañía y son la principal fuente de información para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.</p> <p>Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Se conservan totalmente los documentos originales teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional y administrativa de la compañía. Se digitalizan para el aseguramiento de la información, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos.</p>
33005.60 33005.60.3	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - Informe	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>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 digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos.</p> <p>Circular No 003 de 2015. Numeral 4 art.16 Resolución 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R</p>
33005.60.12	Informes de Gestión - Informes	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos.</p> <p>Circular No 003 de 2015.</p>
33005.70 33005.70.6	LIBROS OFICIALES Libro Mayor y balance - Libro	1	10	X			X	<p>Son libros contables obligatorios donde se plasma la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica.</p> <p>Deberán conservarse por un período de (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos.</p> <p>Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33005 - GERENCIA DE GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
33005.70.3	Libro Diario - Libro	1	10	X		X		Es un documento que registra de forma cronológica las transacciones económicas que la compañía realiza. Estas transacciones están relacionadas con la actividad principal. Deberán conservarse por un período de (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28.

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
--	---	--