



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 20007 - GERENCIA DE PENSIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
20007 .4 20007.4.69	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.
20007.60 20007.60.3	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. Circular No 003 de 2015. Numeral 4 art.16 Resolución 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R
20007.60.12	Informes de Gestión - Informe - Reporte de registro único de Afiliados	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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 20007 - GERENCIA DE PENSIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
20007.78	NÓNIMA DE PENSIONADOS - Lista de ingresos a nómina - Liquidación de la Nómina Pensional - Pagos a bancos y terceros (cooperativas, asociaciones y bancos) - Pagos Depósitos Judiciales - Pagos de la Planilla PILA - Reporte a Contabilidad - Lista de chequeo para validación y aprobación pago pensiones mensual - Listados de revisión de los ingresos del mes de proceso - Autorización giros a Bancos - Comunicaciones	2	20				X	Estos documentos reflejan las novedades que afectan la nómina de pensionados, conmutaciones y rentas vitalicias en cumplimiento a requerimiento de los usuarios, pertinencia legal, solicitudes judiciales y requerimientos internos. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (20) años. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% en original las novedades de nómina de mitad y final de año, es decir 2 por cada año de producción teniendo como criterio su contribución a la investigación y estudio sobre la administración de pensiones en riesgos laborales, la documentación restante se debe eliminar. Acuerdo No 006 de 2011.
20007.84	NOVEDADES DE NÓMINA PENSIONADOS - Reporte de inconsistencias novedades masivas - Reporte de aportes a seguridad social. - Solicitud de reintegro de Mesadas pensional - Respuesta de reintegro de la mesada Pensional.	2	20				X	Estos documentos reflejan las novedades que afectan la nómina de pensionados, conmutaciones y rentas vitalicias en cumplimiento a requerimiento de los usuarios, pertinencia legal, solicitudes judiciales y requerimientos internos. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (20) años. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% en original las novedades de nómina de mitad y final de año, es decir 2 por cada año de producción teniendo como criterio su contribución a la investigación y estudio sobre la administración de pensiones en riesgos laborales, la documentación restante se debe eliminar. Acuerdo No 006 de 2011.

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
--	---	--