



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33003 - GERENCIA DE GESTION LOGÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
33003.4 33003.4.12	ACTAS Actas Comité Baja de Bienes - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado de aprobar gestionar, realizar seguimiento y control a bienes muebles e inmuebles de la Compañía. 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 digitalizan 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. Resolución 226 de 2009.
33003.4.69	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.
33003.4.63	Actas Equipo Técnico de Gestión Documental - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Equipo técnico de gestión documental encargado de aprobar gestionar, realizar seguimiento y control de las actividades documentales. 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 consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Resolución 1528 del 2013.
33003.12	CAJA MENOR - Registro Arqueo Caja Menor - Acta de Arqueo de Caja Menor - Registro designación Custodio Caja Menor - Registro firma delegada - Acta de entrega Caja Menor	1	10		X			Estos documentos reflejan la delegación, cuantías asignadas, y responsabilidad sobre los recursos entregados. Deberán conservarse por (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. Se elimina teniendo como criterio que esta información se consolida en los libros contables. Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33003 - GERENCIA DE GESTION LOGÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
33003.26 33003.26.3 33003.26.9 33003.23.6	<p>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p>Consecutivo de Comunicaciones oficiales enviadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Oficial - Formato control despacho <p>Consecutivo de Comunicaciones oficiales recibidas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Oficial - Planilla control despacho - Planilla de asignación responsable <p>Consecutivo de Comunicaciones oficiales Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Oficial - Registro control despacho - Planilla de recolección de comunicaciones - Planilla de reenvío de comunicaciones - Planilla asignación responsable 	1	5		X			<p>Es el procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo a los documentos de carácter administrativo dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.</p> <p>Deberán conservarse por (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) años. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.</p> <p>La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.</p>
33003.52	<p>HISTORIAS DE VEHICULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura - Declaración de Importación - Hoja de vida - Inventario Inicial del vehículo - Tarjeta de Propiedad - Registro Activación de Vehículos - Cuentas y/o Facturas de Mantenimiento 	1	10		X			<p>Estos documentos registran las evidencias de los vehículos de la Compañía.</p> <p>Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan teniendo como criterio que corresponden a vehículos que ya no hacen parte de la compañía.</p> <p>La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.</p>
33003.60 33003.60.3	<p>INFORMES</p> <p>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33003 - GERENCIA DE GESTION LOGÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
33003.60.12	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) 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 consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Circular No 003 de 2015.
33003.66 33003.66.3	INVENTARIOS Inventario Baja de Bienes - Resolución de Comité de Bajas - Oficio de solicitud de baja - Inventario de bienes para dar de baja. - Acta de Comité de Bajas - Relación de bienes aprobados para baja - Documento de instrucciones para la baja - Carta de adjudicación - Registro de presentación de oferta - Acta de apertura de urna - Acta de entrega de bienes del remate. - Acta de destrucción de bienes - Reporte de bajas del aplicativo NEON	2	8		X			Estos documentos reflejan la salida definitiva de los bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la empresa ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que se encuentran descritos en las actas de baja. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.
33003.66.6	Inventario Bienes Inmuebles - Reporte Inventario - Avalúo Comercial - Planos - Escritura Publica	2	8	X		X		Estos documento registran las evidencias de activos que tiene la compañía en materia de inmuebles. 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 consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33003 - GERENCIA DE GESTION LOGÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
33003.66.9	Inventario Bienes Muebles y Equipos - Inventario - Acta auditoria de Inventarios - Acta de visita - Acta puesto de trabajo	2	8				X	Estos documentos registran las evidencias de los bienes muebles y equipos. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona y se conserva en original una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite, la documentación restante se debe eliminar.
33003.66.21	Inventario Documental de Eliminación - Inventario	2	8	X		X		Instrumento que soporta la eliminación documental de la compañía. 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 digitalizan 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.
33003.66.24	Inventario Elementos de Consumo - Inventario - Reporte digital Insumos (Aplicativo de operador de proveeduría integral) - Reporte digital requerimientos cliente Interno (Aplicativo)	2	8		X			Inventario formado de los elementos que se consumen en la compañía. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan ya que pierden valores administrativos. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.
33003.66.27	Inventario Documental - Inventario	2	8	X		X		Instrumento que permite controlar y consultar la documentación transferida al archivo central. 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 digitalizan 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33003 - GERENCIA DE GESTION LOGÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
33003.96 33003.96.3	PÓLIZAS SEGURO DE BIENES Póliza de Automóviles - Slip de Cotización - Oferta - Nota de Cobertura - Póliza - Modificación de la Póliza	2	18		X			Seguro a través del cual se pretenden proteger los bienes asegurados frente al riesgo de pérdida o deterioro que hacen parte de la compañía. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos. El documento denominado póliza es una prueba de la celebración del contrato de seguro el cual es por esencia mercantil y, por lo tanto, tiene la calidad de papel del comerciante y su archivo y destrucción se rige bajo el marco normativo. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05. Decreto 2649 de 1993 Art. 134 y Superfinanciera de Colombia Concepto: 1999043051- 2.
33003.96.6	Póliza Infidelidad y Riesgos Financieros - Seguro - Slip de Cotización - Oferta - Nota de Cobertura - Póliza - Modificación de la Póliza - Reclamación	2	18		X			
33003.96.9	Póliza Manejo Global Entidades Oficiales - Slip de Cotización - Oferta - Nota de Cobertura - Póliza - Modificación de la Póliza	2	18		X			
33003.96.12	Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual - Seguro - Slip de Cotización - Oferta - Nota de Cobertura - Póliza - Modificación de la Póliza - Reclamación	2	18		X			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33003 - GERENCIA DE GESTION LOGÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
33003.96.15	Póliza Responsabilidad Civil para servidores públicos – RCSP - Seguro - Slip de Cotización - Oferta - Nota de Cobertura - Póliza - Modificación de la Póliza - Reclamación	2	18		X			
33003.96.24	Póliza SOAT - Seguro - Slip de Cotización - Oferta - Nota de Cobertura - Póliza - Modificación de la Póliza - Reclamación	2	18		X			
33003.96.18	Póliza Todo Riesgo Daño Material - Slip de Cotización - Declaración de Asegurabilidad - Oferta - Nota de Cobertura - Póliza - Modificación de la Póliza - Reclamación	2	18		X			
33003.96.21	Póliza Transporte de Mercancías - Seguro - Slip de Cotización - Oferta - Nota de Cobertura - Póliza - Modificación de la Póliza - Reclamación	2	18		X			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33003 - GERENCIA DE GESTION LOGÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
33003.90 33003.90.9	PLANES Plan de Capacitación Gestión Documental - Plan - Cronograma	2	8	X				Es la documentación que prueba las actividades de capacitación adelantadas por el equipo de gestión documental. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional.
33003.90.27	Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo - Plan - Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo	2	8				X	Es la documentación que plantea la planeación del mantenimiento en la compañía. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona y se conserva en original una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión, la documentación restante se debe eliminar.
33003.124 33003.124.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de registro de Bienes - Documento de aprobación de bienes - Reporte de registro de ingreso a sistema Neón	1	10		X			Estos documentos permiten verificar y llevar el control de recepción, registros, formularios e informes de documentación en la compañía. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos toda vez que no representan para la compañía valores probatorios ni de memoria institucional. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.
33003.61 33003.61.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Plan Institucional de Archivos - PINAR - Plan - Cronograma	2	8	X				Instrumento de planeación archivística, articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. 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 en la implementación del PGD.
33003.61.6	Programas de Gestión documental - Programa de Archivos Descentralizados - Programa de Documentos Electrónicos - Programa de Documentos Especiales - Programa de Documentos Vitales o esenciales - Programa de Formatos y Formularios Electrónicos - Programa de Seguimiento y Control - Programa de Reprografía - Plan de capacitación gestión documental - Cronograma de ejecución del Programa de gestión documental	2	8	X				Documento que establece la centralización de archivos, optimizando la tercerización de la administración documental. 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 en la implementación del PGD.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33003 - GERENCIA DE GESTION LOGÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
33003.61.9	Tablas de retención documental - Solicitud de elaboración o actualización - Tablas de Retención documental - Comunicaciones - Concepto del Archivo General de la Nación - Acuerdo de aprobación - Cuadro de Clasificación Documental - Encuestas de unidad documental - Actas de Reunión - Acto administrativo - Acta Comité SIG y Desarrollo Administrativo - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	2	8	X		X		Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, la serie se considera de valor histórico, permite identificar y controlar los cambios en su estructura orgánico funcional. 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 consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos.
33003.61.12	Tablas de valoración documental - Solicitud de elaboración o actualización - Tabla de Valoración Documental - Comunicaciones - Concepto del Archivo General de la Nación - Acuerdo de aprobación - Encuestas de unidad documental - Actas de Reunión - Acto administrativo - Acta Grupo Interno de Gestión Documental - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones - Diagnostico Documental	2	8	X		X		Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final, la serie se considera de valor histórico, permite identificar y controlar los cambios en su estructura orgánico funcional. 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 consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos.
33003.134	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - Cronograma de Transferencias documentales - Comunicaciones - Actas de Transferencias - Inventario Documental - Planilla de revisión de transferencias.	2	8	X		X		Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. 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 consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos.

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
--	---	--