

		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				Código:	APO_13_2_1_FR05	
		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión:	01	
						Fecha:	2016/07/16	
Aprobó: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística		Revisó: Gloria Basto Grisales Líder SIG - Gerencia de Logística				Elaboró: Marly Guiselle Guarín Profesional Especializado		
ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS								
OFICINA PRODUCTORA: 35013 - GERENCIA DE CANALES								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
35013.2 35013.23	ACTAS Actas de Reunión Grupo Primario - Acta - Registro de asistencia reuniones-capacitaciones	1	4			X	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 el tiempo de retención en el archivo central se selecciona , microfilma o digitaliza el una muestra anual del 10% teniendo como criterio aquellas actas de reunión que hayan contribuido a los procesos misionales , apoyo y estratégicos que generan impacto para la entidad, la documentación restante se debe eliminar. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH-OD-PCGP.
35013.31 35013.31.1	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - Requerimiento - Respuesta	1	4	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 (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R- Circular N. 003 del 27/02/2015.

35013.31.4	Informes de Gestión - Informe	1	4	X		X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015.
35013.32 35013.32.8	INVENTARIOS Inventario Documental de la dependencia -Inventario Documental de la dependencia	1	0	X			Inventario documental conformado por los expedientes bajo su responsabilidad directa, debe actualizarse y conservarse permanentemente en gestión. Acuerdo 042 de 2002 se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23y26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
35013.13 35013.13.4	CONTRATOS Contratos de Intermediación - Formulario de solicitud de vinculación - Registro Único Tributario -Certificado de Existencia y Representación Legal -Carta de Ampliación del Certificado Publico - Estados financieros -Certificación Bancaria -Hoja de Vida Representante Legal - Copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. - Hoja de Vida del agente -copia del agente - Certificado de idoneidad -Certificación Aprobación Curso Virtual de Intermediarios UMB o Capacitación Presencial Resolución Superfinanciera" corredores" - Registro de Presentación de intermediarios -Registro de compromiso y declaración de conflicto de intereses Resolución -Certificación Aprobación Módulo SARO y SARLAF -Pagaré y carta de instrucciones - Contrato -Otrosí - Informe de supervisión de contrato -Cuadro resumen de Autorización Comisión Por Nombramiento ARL,	2	18		X		Estos documentos soportan procesos de contratación de corredores, agentes y agencias. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Según lo establece la Ley 80 de 1993, Su prescripción es de 20 años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.

35013.47 35013.47.6	PLANES Plan de Incentivos - Plan	2	8		X			Este documento esta orientado a desarrollar un concurso de ventas y una convención anual de ventas como estrategia para la fuerza comercial de intermediarios de seguros. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central eliminan por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
35013.57 35013.57.13	PROGRAMAS Programas de Capacitación de la Fuerza de Ventas - Programa - Registro asistencia de capacitaciones - Indicadores de Gestión	2	8		X			Este documento refleja la planificación , y desarrollo de las necesidades de capacitación en ventas y calidad del servicio de la estructura comercial y la fuerza ventas. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central eliminan por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
35013.53 35013.53.1	PRESUPUESTOS Presupuesto de Canales - Presupuesto	1	4	X				Por considerarse un documento que define objetivos a corto plazo medible y cuantificable, Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conservan totalmente por reflejar la proyeccion de la compañía y parte de la memoria institucional. Circular N. 003 del 27/02/2015.

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo	Revisó: Oscar Alejandro Castellanos Rodriguez Gerente de Canales	Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logistica	Elaboró: Byronn Morales Profesional Suppla S.A.	Fecha de Aprobación: 18/11/2015 Rango aplicación: 2013 - 2016
--	--	---	--	--

CONVERSIONES

AG	Archivo de gestión	E	Eliminación
AC	Archivo central	M/D	Microfilmación/ Digitalización
CT	Conservación Total	S	Selección