



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 COMPAÑIA DE SEGUROS**

**OFICINA PRODUCTORA: 27005 - GERENCIA DE TESORERIA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
27005.2 27005.2.19	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Arqueo Caja General</b> - Acta de Arqueo Caja Fuerte - Arqueo de Títulos - Registro Custodia de Chequeras - listado general de Token entregados - Registro para el manejo y administración de Token	1	10				X	Estos documentos soportan el control del manejo de la Caja Fuerte de Tesorería en donde se resguardan chequeras, dispositivos electrónicos (Token), títulos valores, depósitos judiciales y cualquier otro tipo de documento o artículo que requiera de una guarda y custodia de seguridad. 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 selección un 10% de la producción anua , la documentación restante se debe eliminar. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
27005.2.23	<b>Actas de Reunión Grupo Primario</b> - 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.

27005.6	<b>CAJA Y BANCOS</b> - Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias - Comunicaciones - Tasas de Remuneración ----- - Estadísticas de Pagos ----- - Indicadores de oportunidad en el pago - Causas de devoluciones reportadas por bancos ----- - Comprobantes de giro de Gerencia - Comunicaciones - Formato de depósito judicial ----- - Recibo Ingresos de caja ----- - Operaciones con Moneda Extranjera ----- - Recibo de Pago cheque ----- - Rechazos ----- - Recibo de cheque Pagos Electrónicos (ACH) ----- - Reporte Saldos diarios de Cuentas Bancarias ----- - Pagos Conmutación Pensional ----- - Pagos Rentas Vitalicias ----- - Pagos Pensión ARL ----- - Contabilización asientos diarios Traslados de Fondos	1	10			X	X	<p>Estos documentos reflejan el pago oportunamente de las obligaciones adquiridas por la empresa con los intermediarios, proveedores, prestadores de servicios, usuarios y empleados, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos. 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 selección un 10% de la producción anual por las diferentes líneas de producto teniendo como criterio la gestión y tramite contable. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y posteriores consultas , la documentación restante se debe eliminar. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).</p>
27005.31 27005.31.1	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> - Informe	1	4	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. 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. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R</p>
27005.31.4	<b>Informes de Gestión</b> - Informe	1	4	X		X		<p>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.</p>

<p>27005.32 27005.32.8</p>	<p><b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental de la dependencia</b> -Inventario Documental de la dependencia</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>X</p>				<p>Inventario documental conformado por los expedientes bajo su responsabilidad directa, debe actualizarse y conservarse permanentemente en gestión. Acuerdo 042 de 2002 seregula el InventarioÚnico Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23y26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p>
<p>27005.43</p>	<p><b>ORDENES DE PAGO</b> - Orden de pago - Recibo de Caja - Factura - Liquidación de prestaciones económicas - Pago/reajuste empresa o trabajador independiente - Pago/reajuste empresa o trabajador vinculado - Pago/reajuste empresa o trabajador desvinculado - Pago/reajuste empresa o trabajador - Pago de aportes para empresa por radicación de trabajador vinculado - Pago de aportes para empresa por radicación de trabajador independiente - Pago/reajuste 33% para empresa o trabajador independiente - Pago/reajuste 33% trabajador vinculado - Pago/reajuste 33% trabajador desvinculado - Pago/reajuste 50% para empresa o trabajador independiente - Pago/reajuste 50% trabajador vinculado - Pago/reajuste 50% trabajador desvinculado - Pago/reajuste 66% para empresa o trabajador independiente - Pago/reajuste 66% trabajador vinculado - Pago/reajuste 66% trabajador desvinculado - Cuenta de cobro - Autorización de pago por giro bancario - RUT - Reembolso caja menor (incluye anexos) - Estado de Cuenta Corriente por Cada Intermediario. - Registro de nómina de Intermediarios - Registro de legalización de viáticos - Solicitud gastos de viáticos - Cuenta de cobro de viáticos</p>	<p>1</p>	<p>10</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Estos documentos reflejan el pago oportunamente de las obligaciones adquiridas por la empresa con los intermediarios, proveedores, prestadores de servicios, usuarios y empleados, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos. 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 selección un 10% de la producción anual por las diferentes líneas de producto teniendo como criterio la gestión y tramite contable. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y posteriores consultas , la documentación restante se debe eliminar , la documentación restante se debe eliminar , la documentación restante se debe eliminar. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).</p>

Aprobó: Olga Sanabria Amín <b>Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo</b>		Revisó: Claudia Ines Diaz Gamboa <b>Gerente de Tesorería</b>		Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas <b>Gerente de Logística</b>		Elaboró: Byronn Morales <b>Profesional Suppla S.A.</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b> 18/11/2015	
								<b>Rango aplicación:</b> 2013 - 2016	
<b>CONVERSIONES</b>									
AG	Archivo de gestión	E	Eliminación						
AC	Archivo central	M/D	Microfilmación/ Digitalización						
CT	Conservación Total	S	Selección						