	PROCESO: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Código</b> APO_13_2_OD02			
							<b>Versión:</b> 6			
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>						<b>Clasificación</b> Pública			
							<b>Fecha:</b> 2024/06/05			
Aprobó: <b>Jorge Isaac García Zamudio</b> Gerente de Logística			Revisó: <b>Doris Estela Giraldo Suárez</b> Líder SIG - Gerencia de Logística			Elaboró: <b>Marly Guiselle Guarín</b> Profesional Especializado				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.										
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 27005 - Gerencia de Tesorería										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
27005.4 27005.4.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas de arqueo caja general</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de entrega de títulos valores</li> <li>• Listado general de Token entregados</li> <li>• Planilla para destrucción de elementos en custodia</li> <li>• Acta de arqueo de caja fuerte</li> </ul>			1	10	CT				<p>Documentos que 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.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia realizada con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 10 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional y ser evidencia al proceso de control y manejo que se le da a la caja fuerte en la Compañía.</p>
27005.4.58	<input type="checkbox"/> <b>Actas de reunión grupo primario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia reuniones o capacitaciones</li> </ul>			2	8	CT		MT		<p>Documentos que soportan las decisiones del Grupo Primario que trabaja temas específicos de la dependencia, el cual está orientado hacia las estrategias, políticas, procesos y proyectos de la Compañía.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia de la última acta con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por adquirir valores secundarios y considerarse parte de la memoria institucional.</p> <p>Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.</p>



PROCESO:  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código** APO\_13\_2\_OD02

**Versión:** 6

**Clasificación** Pública

**Fecha:** 2024/06/05

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN**

Aprobó:  
**Jorge Isaac García Zamudio**  
Gerente de Logística


Revisó:  
**Doris Estela Giraldo Suárez**  
Líder SIG - Gerencia de Logística


Elaboró:  
**Marly Guiselle Guarín**  
Profesional Especializado

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

**OFICINA PRODUCTORA:** 27005 - Gerencia de Tesorería

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
27005.50 27005.50.2	<p><b>■ INFORMES</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Informes a entes de control</b></p> <hr/> <p>• Informe</p> <hr/> <p>• Comunicaciones</p>	Papel	2	8	CT		MT	<p>Documentos que contienen información oficial detallada, administrativa, financiera y legal, solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones que involucran manejo de recursos de la Compañía, sirve como insumo para la investigación y el mejoramiento continuo de la organización y a la eficiente y efectiva prestación de servicios en beneficio de la ciudadanía.</p> <p>Cumplido 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último informe anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.</p> <p>Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Res. 7350 de 2013 de la C.G.R</p>
27005.50.8	<p><input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión</b></p> <hr/> <p>• Informe</p> <hr/> <p>• Comunicaciones</p>	Papel	2	8	CT		MT	<p>Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último informe con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años. Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por considerarse parte de la memoria institucional.</p> <p>Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento de Disposición de Documentos de Positiva, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.</p>

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					<b>Código</b>	APO_13_2_OD02	
						<b>Versión:</b>	6	
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>					<b>Clasificación</b>	Pública	
						<b>Fecha:</b>	2024/06/05	
<b>Aprobó:</b> <b>Jorge Isaac García Zamudio</b> Gerente de Logística			<b>Revisó:</b> <b>Doris Estela Giraldo Suárez</b> Líder SIG - Gerencia de Logística			<b>Elaboró:</b> <b>Marly Guiselle Guarín</b> Profesional Especializado		
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 27005 - Gerencia de Tesorería								
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SOPORTE DEL DOCUMENTO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PROCEDIMIENTOS</b>
27005.53 27005.53.10	<b>■ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> <input type="checkbox"/> <b>Control de operaciones financieras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de movimiento diario</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Extractos</li> <li>• Formato de instrucciones de inversiones</li> <li>• Acta de arqueo</li> <li>• Extracto soporte</li> <li>• Registro de conciliación</li> <li>• Registros de valoración</li> </ul>	Papel	2	8		E		<p>Documentos que confirman las acciones operativas que se ejecutan con anticipación a la gestión del portafolio de inversión de la Compañía.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la fecha del último asiento contable, documento o comprobante, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 8 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, teniendo como criterio que esta documentación ya se encuentra consolidada en los libros contables. (Ley 962 de 2005 " Ley Antitrámites". Art. 28). La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
27005.72	<b>■ ÓRDENES DE PAGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de pago</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Factura</li> <li>• Pago parafiscales</li> <li>• Cuenta de cobro</li> <li>• Autorización de pago por giro bancario</li> <li>• Registro Único Tributario - RUT</li> <li>• Registro de nómina de intermediarios</li> <li>• Registro de legalización de viáticos</li> <li>• Solicitud gastos de viáticos</li> <li>• Cuenta de cobro de viáticos</li> <li>• Reporte de rechazos</li> <li>• Reporte de pago electrónico</li> <li>• Operaciones con moneda extranjera</li> </ul>	Papel	1	9			MT S	<p>Documentos que se generan y alimentan de las solicitudes de pago o por contabilidad directa, para el desembolso a proveedores, funcionarios, terceros, o asegurados desde las cuentas de la Compañía.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último recaudo con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 5% de la producción anual de manera aleatoria, teniendo como criterio la gestión del trámite y el desarrollo de la actuación misional por las diferentes líneas de producto de la Compañía.</p> <p>Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, los documentos no seleccionados se procede a la eliminación de acuerdo con lo descrito en el Manual de Gestión Documental de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código</b>	APO_13_2_OD02
			<b>Versión:</b>	6
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN</b>		<b>Clasificación</b>	Pública
			<b>Fecha:</b>	2024/06/05
<b>Aprobó:</b> <b>Jorge Isaac García Zamudio</b> Gerente de Logística		<b>Revisó:</b> <b>Doris Estela Giraldo Suárez</b> Líder SIG - Gerencia de Logística		<b>Elaboró:</b> <b>Marly Guiselle Guarín</b> Profesional Especializado

**ENTIDAD PRODUCTORA:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

**OFICINA PRODUCTORA:** 27005 - Gerencia de Tesorería

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
27005.126	<b>■ REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA Y BANCOS</b>			1	9			<p>Documentos que reflejan el registro de pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Compañía con los intermediarios, proveedores, prestadores de servicios, usuarios y colaboradores, para el previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos.</p> <p>Cumplido 1 año en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la vigencia del último registro de operaciones con corte anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 9 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original una muestra del 10% de la producción anual por las diferentes líneas de producto, como criterio la selección se debe realizar a los registros de operaciones de mayor cuantía, como evidencia de la gestión y trámite contable.</p> <p>Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, los documentos no seleccionados se procede a la eliminación de acuerdo con lo descrito en el Manual de Gestión Documental de Positiva y lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
	• Comunicación de bancos	Papel					MT S	
	• Tasas de remuneración	Papel						
	• Reporte de saldos diarios de cuentas bancarias	Papel						
	• Estadísticas de pagos	Papel						
	• Formato de depósito judicial	Papel						
	• Recibos ingresos de caja	Papel						
	• Recibo pagos con cheque	Papel						
	• Recibo pagos electrónicos por sistema automático de transferencia de fondos	Papel						
	• Pagos conmutación pensional	Papel						
	• Pagos rentas vitalicias	Papel						
	• Pagos pensión ARL	Papel						
• Pagos Beneficios Económicos Periódicos - BEPS	Papel							
• Compensación traslados de fondos	Papel							

<b>Aprobó:</b> Olga Sanabria Amín <b>Vicepresidente Financiera y Administrativa</b>	<b>Visto Bueno:</b> Jorge Isaac García Zamudio <b>Gerente de Logística</b>	<b>Elaboró:</b> Marly Guiselle Guarín <b>Profesional Especializado</b>
---	--	--

CONVERSIONES			
F	Físico	E	Eliminación
EL	Electrónico	MT	Medio técnico
DI	Digital	S	Selección
AG	Archivo de gestión	■	Serie
AC	Archivo central	□	Subserie
CT	Conservación Total	•	Tipos documentales

<b>Ciudad y fecha de Aprobación Positiva:</b> Bogotá, 01/11/2018
---

<b>Fecha de convalidación AGN:</b> 9/05/2024 - Rusd TRD - 779
--

<b>Rango aplicación:</b>	21/10/2016 A 28/04/2019
--------------------------	-------------------------