



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: 33005 - GERENCIA DE GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
33005.2 33005.2.23	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 (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. 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.
33005.9	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD - Comprobantes	1	10		X	X		Documentos que confirman que una operación se encuentra registrada en el sistema de información contable, administrativa y legal. 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 se elimina el soporte papel y se reproduce en otro medio según: Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" "Art. 28" con el criterio de evidenciar los procesos misionales y administrativos de la compañía.
33005.11 33005.11.1	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias - Conciliación bancaria - Extracto bancario - Auxiliar contable - Anexo de partidas conciliatorias deudoras y acreedoras - Anexo de partidas pendientes en libros y en extractos	1	10		X			Deberán conservarse por un período de o (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, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la información se condensa en los Libros Oficiales y flujo de efectivo.

33005.11.2	Conciliaciones de Cuentas Contables (áreas fuente) - Conciliaciones de cartera - Conciliaciones de nómina - Conciliaciones de primas emitidas - Conciliación saldos portafolio de inversiones	1	10		X			Deberán conservarse por un período de o (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, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la información se condensa en los Libros Oficiales y flujo de efectivo.
33005.15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
33005.15.1	Declaración de CREE - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X			Esta documentación deber haber Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo y colocarse a disposición de la Administración Tributaria, cuando esta así lo requiera (Ley 863 de 29 de diciembre de 2003 - Por la cual se establecen normas tributarias... Modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario).
33005.15.2	Declaración de ICA - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X			
33005.15.3	Declaración de Patrimonio - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X			
33005.15.4	Declaración de Predial - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X			
33005.15.5	Declaración de Renta - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X			
33005.15.6	Declaración de Rete ICA - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X			
33005.15.7	Declaración de Retención en la Fuente - Declaración - Comprobante de Pago	1	5		X			

33005.18	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - Proyecto de presupuesto - Presupuesto aprobado - Solicitud de certificado de registro presupuestal. - Certificados de Registros Presupuestales - Traslados presupuestales - Solicitud vigencias futuras - Autorización Vigencias Futuras - Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal - Informes de Ejecución Presupuestal - PYG técnico para Sucursales y Regionales - Hoja control ajustes presupuestales	1	10	X				Estos documentos muestran el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Se conservan totalmente teniendo como criterio el reflejo de la proyección de la compañía y parte de la memoria institucional.
33005.19	ESTADOS FINANCIEROS - Balance General - Estado de Resultados - Estado de Cambios en el Patrimonio - Estado de Flujos de Efectivo - Notas a los estados financieros - Dictamen EEFF - Inversiones - Notas a los EEFF	1	10	X		X		Estos documentos reflejan la situación financiera de la Empresa y consolida sus movimientos financieros. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años. Se conservan totalmente teniendo como criterio su contribución para el desarrollo de la gestión misional y administrativa de la compañía. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información.
33005.31 33005.31.1	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - Informe	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 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

33005.31.4	Informes de Gestión -Informes	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.	
33005.32 33005.32.8	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.	
33005.34 33005.34.2 33005.34.1	LIBROS OFICIALES Libro Mayor y balance - Libro Libro Diario - Libro	1	10	X		X	Constituyen una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un período de (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, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información.	
Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental		Revisó: Jose Luis Pedraza Gonzalez Gerencia de Gestión Financiera		Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística		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					