

	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: 20005 - GERENCIA DE RECAUDO Y CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
20005.2 20005.2.6	ACTAS Actas de Comité de Cartera y Recobros - Actas	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado del estudio, análisis, recomendaciones y formulación de las propuestas y aprobación de políticas de cartera y recobro. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) 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. Resolución 1665 del 1/12/2014 - Circular N. 003 del 27/02/2015.
20005.2.23	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.

<p>20005.8 20005.8.1</p>	<p>COBRO DE CARTERA Cobros Persuasivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos - Respuesta a requerimientos - Estado de cuenta - Listado de Empleados de cada empresa - Autos de Súper sociedades - Registro de rehabilitación de pólizas de vida individual - Solicitud rehabilitación interna 	<p>1</p>	<p>10</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Estos documentos soportan el acercamiento con el deudor con el fin de persuadirlo sobre el pago del monto adeudado a la Compañía. 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 5% de la producción anual por las diferentes líneas de producto. Teniendo como criterio la contribución para e desarrollo de la gestión misional y administrativa de la compañía. 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>
<p>20005.8.2</p>	<p>Cobro Prejurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos - Respuesta a requerimientos - Estado de cuenta - Listado de Empleados de cada empresa - Autos de Súper sociedades - Registro de rehabilitación de pólizas de vida individual - Solicitud rehabilitación interna - Acuerdo de pago - Acta de Conciliación - Informes - Cuadro de seguimiento de cobros regionales con la validación de los términos. - Citación - Certificado de liquidación de la deuda - Acta de notificación - Recursos - Avisos - Oficios de remisión a Jurídica procesos coactivos - Matriz de control y trazabilidad de cartera en estado coactivo - Registro contable de la facturación y la cartera 	<p>1</p>	<p>10</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Estos documentos soportan el proceso de liquidación certificada de deuda, en donde se liquidará la deuda y ordenará el pago al deudor; éste acto deberá ser notificado personalmente al deudor o a su representante, y en su contra procederá únicamente recurso de reposición. 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 5% de la producción anual por las diferentes líneas de producto teniendo como criterio la gestión del tramite y el desarrollo de la actuación misional de la compañía. 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>

20005.31 20005.31.1	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
20005.31.4	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.
20005.31.2	Informes Coaseguros - Informe o estado de cuenta mensual - Lista de chequeo Coaseguro	1	12			X		Estos documentos reflejan el seguimiento del estado de cuenta de los coaseguros que una modalidad del contrato de seguros en el cual participan dos o más compañías aseguradoras en la aceptación de un mismo riesgo. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (12) años. Pueden eliminarse al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central porque han perdido su valor administrativo.
20005.32 20005.32.8	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.

20005.36	LIQUIDACIÓN A INTERMEDIARIOS DE SEGUROS - Comunicaciones - Planillas de entrega de Órdenes de Pago - Registro de ajustes asientos de diario - Registro de ajuste de liquidación de comisión - Registro de liquidación de comisión de intermediarios vida colectivo - Registro de control de entrega soportes para generación de órdenes de pago intermediarios - Lista Detalle de liquidaciones para pago de comisiones - Liquidación de comisiones a pagar definitiva por ramo. - Acta de Conciliación Reconocimiento y pago de comisiones. - Relación de Órdenes de pago Efectivamente pagadas - Relación de Órdenes de pago Rechazadas. - Relación comisiones con corte de cuenta. - Acta de Conciliación. - Carta de Legalización de Corte de cuenta Intermediarios - Matriz de seguimiento custodia de ordenes de pago por comisión de intermediarios - Registro Control corte de cuenta - Formato ajuste comisiones a intermediarios - Formato de ajuste comisiones a intermediarios por solicitud de actuaria	1	10			X	X	Estos documentos reflejan el cierre, verificación y liquidación de comisiones de los ramos aprobados para la compañía; con el fin de generar la orden de pago con destino a los intermediarios; con los soportes respectivos. 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 5% de la producción anual por las diferentes líneas de producto teniendo como criterio la contribución para el desarrollo de la gestión misional. 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).
20005.60 20005.60.1	RECAUDO Recaudo ARL - Acta Conciliaciones Entidades Hospitalarias - Acta de Conciliaciones Proveedores - Acta de Conciliaciones Terceros - Planilla Integral de liquidación de aportes - Documentación afiliados aportantes y cotizantes - Comunicaciones - Solicitud devolución de Aportes - Devolución de aportes - Solicitud de correcciones de aportes - Carta de Legalización devolución de aportes riesgos laborales. - Registro de control de entrega devoluciones O.P. - Matriz de Correcciones de aportes - Planillas de control de entrega O.P. - Certificación bancaria	1	10				X	Estos documentos reflejan la verificación, validación y/o legalización de los ingresos que llegan a la Compañía por concepto de aportes al sistema de riesgos laborales y/o primas de seguros. 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 5% de la producción anual por las diferentes líneas de producto teniendo como criterio la gestión del tramite y el desarrollo de la actuación misional en la compañía. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y posteriores consultas. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).

20005.60.2	Recaudo Vida - Registro Debito - Soporte de pagos (Bauchers) - Control de reversiones recaudo ramos personas - Control de recepción cheques posfechados. - Control consignación cheques posfechados. - Autorización pago de firmas con tarjeta crédito - Registro de acuerdo de pago de primas ramos personas - Registro para reporte de pólizas con autorización de descuento por nómina. - Registro de acuerdo de pago de primas para complicaciones en cirugías - Registro devolución de aportes vida - Registro devolución de dineros vida - Registro reconocimiento de gasto por administración del negocio - Reporte de pólizas con autorización de descuento por nómina.	1	10			X	X	Estos documentos reflejan la verificación, validación y/o legalización de los ingresos que llegan a la Compañía por concepto de aportes al sistema de riesgos laborales y/o primas de seguros. 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 5% de la producción anual por las diferentes líneas de producto teniendo como criterio la gestión del tramite y el desarrollo de la actuación misional en la compañía. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para el aseguramiento de la información y posteriores consultas. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
------------	---	---	----	--	--	---	---	--

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo	Revisó: Laura Victoria Gonzalez Ruiz Gerente de Recaudo y Cartera	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