



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33007 - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
33007.4 33007.4.9	ACTAS Actas Comité Asesor de Contratación - Acta - Registro de Asistencia	2	8	X		X		Estos documentos soportan las decisiones del Comité encargado de analizar y aprobar los criterios de evaluación y recomendación para la adjudicación de los procesos contractuales. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Resolución 030 de 2013.
33007.4.69	Actas Reunión Grupo Primario - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	1	4				X	
33007.28 33007.28.3	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento - Plan de Necesidades, Contratación y Ejecución - Estudios previos definición técnica del producto o servicio a contratar. - Solicitud de información- RFI (request for information) - Registro de Invitación a contratar proveedores- RFQ (- Registro para aprobación de proceso contractual en Comité de Contratación - Actas de Reunión - Registro verificación documentos expediente contractual procedimiento invitación pública. - Registro de Autorización para dar inicio al desarrollo de una invitación Pública. - Plazos de Referencia. - Observaciones, preguntas y respuestas a los plazos. - Autorización apertura proceso términos de referencia definitivos. - Publicación en la web apertura proceso - Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP - Observaciones, preguntas y respuestas a los términos de referencia.	2	18		X			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33007 - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de audiencia de aclaraciones. - Adendas. - Registro de Apertura de Propuestas. - Registro de Recepción de Propuestas. - Acta de cierre. - Registro Unico Tributario - Certificado de Existencia y representación legal - Cedula de Ciudadanía - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Formulario Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo-SARLAFT - Certificación bancaria - Certificación paz y salvo aportes seguridad social. - hoja de vida - Registro de Calificación de propuestas de proveedores. - Calificación Jurídica Invitación Publica - Habilitaciones (jurídica, financiera). - Evaluaciones (Técnica, económica). - Observaciones. - Acta de adjudicación proveedor - Registro Validación documentos expediente contractual procedimiento invitación abierta - Minuta de contrato firmado por las partes o aceptación de oferta - Registro presupuestal - Pólizas - Recibo de Pago publicación diario oficial (si aplica) - Certificado de impuesto de timbre (Si aplica) - Comunicaciones (incluye aprobación de pólizas, delegaciones de supervisores) - Acta de Inicio de Contrato - Informe Supervisión Contratos / Recibido a satisfacción - Certificación de Cumplimiento a Satisfacción (Si aplica) - Otrosí (si hay lugar) - Solicitud de Otrosí - Justificación del Otrosí - Acta de Terminación Anticipada 							<p>Documentos que soportan procesos de contratación que se establece normalmente entre dos partes y que supone que la primera (el arrendador) le entrega algún elemento suyo (mueble o inmueble) a la segunda parte (el arrendatario) para que la utilice en su beneficio propio.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se debe eliminar debido a que según la Ley 80 de 1993, Art. 51,52 y 55. Llos contratos prescriben en el termino de (20) años contados a partir de la ocurrencia de los mismos.</p> <p>La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33007 - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	- Acta de liquidación Final de Contratación - Certificación de Contratos							
33007.28.6	<p>Contratos de Comodato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Necesidades, Contratación y Ejecución - Estudios previos definición técnica del producto o servicio a contratar/Formato RFI - Solicitud de información- RFI (request for information) - Registro de Invitación a contratar proveedores RFQ (Request for quotation) - Registro para aprobación de proceso contractual en Comité de Contratación - Actas de Reunión - Registro verificación documentos expediente contractual procedimiento invitación pública. - Registro Autorización para dar inicio al desarrollo de una invitación Publica. - Pretérminos de Referencia - Observaciones, preguntas y respuestas a los pretérminos. - Autorización apertura proceso términos de referencia definitivos. - publicación en la web apertura proceso(impresión correo electrónico), - Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP - Observaciones, preguntas y respuestas a los términos de referencia. - Acta de audiencia de aclaraciones. - Adendas - Registro de Apertura de Propuestas - Registro de Recepción de Propuestas. - Acta de cierre - Registro Unico Tributario - Certificado de Existencia y representación legal - Cedula de Ciudadanía - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Formulario Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo- SARLAFT - Certificación bancaria - Certificación paz y salvo aportes seguridad social. - Hoja de vida - Registro Calificación de propuestas de proveedores - Calificación Jurídica Invitación Publica 	2	18		X			<p>Documentos que soportan procesos de contratación que consiste en un préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a otra gratuitamente algún bien no fungible, mueble o inmueble para que se sirva de ella y restituya la misma cosa recibida.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se debe eliminar debido a que según la Ley 80 de 1993, Art. 51,52 y 55. Los contratos prescriben en el termino de (20) años contados a partir de la ocurrencia de los mismos.</p> <p>La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33007 - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Habilitaciones (jurídica, financiera). - Evaluaciones (Técnica, económica). - Observaciones - Acta de adjudicación proveedor - Registro Validación documentos expediente contractual procedimiento invitación abierta - Minuta de contrato - Registro presupuestal - Pólizas - Comunicaciones (incluye aprobación de pólizas, delegaciones de supervisores) - Certificado de impuesto de timbre - Acta de Inicio - Acta de Inicio de Contrato - Informe Supervisión Contratos / Recibido a satisfacción - Certificación de Cumplimiento a Satisfacción - Otrosí (si hay lugar) - Solicitud de Otrosí - Justificación del Otrosí - Acta de Terminación Anticipada - Acta de liquidación Final de Contratación - Certificación de Contratos 							
33007.28.9	<p>Contratos de Compraventa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Necesidades, Contratación y Ejecución - Estudios previos definición técnica del producto o servicio a contratar/Formato RFI - Solicitud de información- RFI (request for information) - Registro de Invitación a contratar proveedores RFQ (Request for quotation) - Registro para aprobación de proceso contractual en Comité de Contratación - Actas de Reunión - Registro verificación documentos expediente contractual procedimiento invitación publica - Registro Autorización para dar inicio al desarrollo de una invitación Pública. - Pre términos de Referencia - Observaciones, preguntas y respuestas a los pretérminos. - Autorización apertura proceso términos de referencia definitivos, - Publicación en la web apertura proceso (impresión correo electrónico). - Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP 	2	18			X	X	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33007 - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones, preguntas y respuestas a los términos de referencia, - Acta de audiencia de aclaraciones. - Adendas - Registro de Apertura de Propuestas - Registro de Recepción de Propuestas - Acta de cierre - RUT - Certificado de Existencia y representación legal - Cedula de Ciudadanía (Fotocopia) - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Formulario Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo-SARLAFT - Certificación bancaria - Certificación paz y salvo aportes seguridad social - hoja de vida - Registro Calificación de propuestas de proveedores. - Calificación Jurídica Invitación Publica - - Habilitaciones (jurídica, financiera - Evaluaciones (Técnica, económica) - Observaciones - Acta de adjudicación proveedor - Registro Validación documentos expediente contractual procedimiento invitación abierta - Minuta de contrato - Registro presupuestal - Pólizas - Comunicaciones (incluye aprobación de pólizas, delegaciones de supervisores) - Certificado de impuesto de timbre (Si aplica) - Acta de Inicio - Acta de Inicio de Contrato - Informe Supervisión Contratos / Recibido a satisfacción - Certificación de Cumplimiento a Satisfacción (Si aplica) - Otrosí (si hay lugar) - Solicitud de Otrosí - Justificación del Otrosí - Acta de Terminación Anticipada 							<p>Documentos que soportan procesos de contratación que se establece normalmente entre dos partes, donde una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se debe realizar una selección del 10% de los contratos con modalidad de licitación pública o que hagan parte de la compraventa de un bien inmueble, posteriormente a la selección se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. La documentación restante se debe eliminar.</p> <p>Ley 80 de 1993.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33007 - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	- Acta de liquidación Final de Contratación - Certificación de Contratos							
33007.28.15	Contratos de Obra - Plan de Necesidades, Contratación y Ejecución - Estudios previos definición técnica del producto o servicio a contratar/Formato RFI - Solicitud de información- RFI (request for information) - Registro de Invitación a contratar proveedores RFQ (Request for quotation) - Registro para aprobación de proceso contractual en Comité de Contratación - Actas de Reunión - Registro verificación documentos expediente contractual procedimiento invitación publica - Registro Autorización para dar inicio al desarrollo de una invitación Pública. - Pretérminos de Referencia - Observaciones - Preguntas y Respuestas a los pretérminos. - Autorización apertura proceso términos de referencia definitivos. - Publicación en la web apertura proceso(impresión correo electrónico) - Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP - Observaciones, preguntas y respuestas a los términos de referencia. - Acta de audiencia de aclaraciones. - Adendas - Registro de Apertura de Propuestas - Registro de Recepción de Propuestas - Acta de cierre - RUT - Certificado de Existencia y representación legal, - Cedula de Ciudadanía (Fotocopia) - Certificado de antecedentes disciplinarios, - Certificado de antecedentes fiscales - Formulario Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo- SARLAFT - Certificación bancaria, - Certificación paz y salvo aportes seguridad social, - Hoja de vida - Registro Calificación de propuestas de proveedores	2	18			X	X	<p>Documentos que soportan procesos de contratación que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concursos públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones aplicables.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se debe realizar una selección anual del 10% de los contratos con modalidad de licitación pública o que hagan parte de los estudios técnicos y/o estructurales de la compañía, posteriormente a la selección se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. La documentación restante se debe eliminar.</p> <p>Ley 80 de 1993.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33007 - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Calificación Jurídica Invitación Publica - Habilitaciones (jurídica, financiera) - Evaluaciones (Técnica, económica), - observaciones - Acta de adjudicación proveedor - Registro Validación documentos expediente contractual procedimiento invitación abierta - Minuta de contrato - Registro presupuestal - Pólizas - Comunicaciones (incluye aprobación de pólizas, delegaciones de supervisores) - Certificado de impuesto de timbre (Si aplica) - Acta de Inicio - Acta de Inicio de Contrato - Informe Supervisión Contratos / Recibido a satisfacción - Certificación de Cumplimiento a Satisfacción (Si aplica) - Otrosí (si hay lugar) - Solicitud de Otrosí - Justificación del Otrosí - Acta de Terminación Anticipada - Acta de liquidación Final de Contratación - Certificación de Contratos 							
33007.28.18	<p>Contratos de Prestación de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Necesidades, Contratación y Ejecución - Estudios previos definición técnica del producto o servicio a contratar/Formato RFI - Solicitud de información- RFI (request for information) - Registro de Invitación a contratar proveedores RFQ (Request for quotation) - Registro para aprobación de proceso contractual en Comité de Contratación - Actas de Reunión - Registro verificación documentos expediente contractual procedimiento invitación pública - Registro Autorización para dar inicio al desarrollo de una invitación Publica. - Pretérminos de Referencia - Observaciones, preguntas y respuestas a los pre términos - Autorización apertura proceso términos de referencia definitivos. - Publicación en la web apertura proceso (impresión correo electrónico). 	2	18			X	X	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33007 - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP - Observaciones, preguntas y respuestas a los términos de referencia. - Acta de audiencia de aclaraciones - Adendas - Registro de Apertura de Propuestas - Registro de Recepción de Propuestas - Acta de cierre - RUT - Certificado de Existencia y representación legal - Cedula de Ciudadanía (Fotocopia) - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Formulario Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo-SARLAFT - Certificación bancaria - Certificación paz y salvo aportes seguridad social - hoja de vida - Registro Calificación de propuestas de proveedores - Calificación Jurídica Invitación Publica - Habilitaciones (jurídica, financiera), - Evaluaciones (Técnica, económica) - observaciones - Acta de adjudicación proveedor - Registro Validación documentos expediente contractual procedimiento invitación abierta - Minuta de contrato - Registro presupuestal - Pólizas - Comunicaciones (incluye aprobación de pólizas, delegaciones de supervisores) - Certificado de impuesto de timbre (Si aplica) - Acta de Inicio - Acta de Inicio de Contrato - Informe Supervisión Contratos / Recibido a satisfacción - Certificación de Cumplimiento a Satisfacción (Si aplica) - Otrosí (si hay lugar) 							<p>Documentos que soportan procesos de contratación con un acuerdo de voluntades que se compromete a realizar o a ejecutar una actividad determinada.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se debe realizar una selección anual del 5% de los contratos que sean de licitación pública o que hagan parte de los estudios técnicos o diagnósticos de la compañía, posteriormente a la selección se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. La documentación restante se debe eliminar.</p> <p>Ley 80 de 1993.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33007 - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Otrosí - Justificación del Otrosí - Acta de Terminación Anticipada - Acta de liquidación Final de Contratación - Certificación de Contratos 							
33007.28.24	<p>Contratos de Suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Necesidades, Contratación y Ejecución - Estudios previos definición técnica del producto o servicio a contratar/Formato RFI - Solicitud de información- RFI (request for information) - Registro de Invitación a contratar proveedores RFQ (Request for quotation) - Registro para aprobación de proceso contractual en Comité de Contratación - Actas de Reunión - Registro verificación documentos expediente contractual procedimiento invitación pública - Registro Autorización para dar inicio al desarrollo de una invitación Publica. - Pretérminos de Referencia, - observaciones, preguntas y respuestas a los pre términos, - Autorización apertura proceso términos de referencia definitivos - publicación en la web apertura Proceso(impresión correo electrónico), - Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP - Observaciones, preguntas y respuestas a los términos de referencia - Acta de audiencia de aclaraciones - Adendas - Registro de Apertura de Propuestas - Registro de Recepción de Propuestas - Acta de cierre - RUT - Certificado de Existencia y representación legal - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Formulario Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo-SARLAFT - Certificación bancaria - Certificación paz y salvo aportes seguridad social - Hoja de vida - Registro Calificación de propuestas de proveedores 	2	18			X	X	<p>Contrato mediante el cual el proveedor se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se debe realizar una selección anual del 10% de los contratos que sean de licitación pública o que hagan parte de insumos hechos a la medida de la compañía, posteriormente la selección se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. La documentación restante se debe eliminar.</p> <p>Ley 80 de 1993.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33007 - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> - Calificación Jurídica Invitación Publica - Habilitaciones (jurídica, financiera) - Evaluaciones (Técnica, económica), observaciones - Acta de adjudicación proveedor - Registro Validación documentos expediente contractual procedimiento invitación abierta - Minuta de contrato - Registro presupuestal - Pólizas - Comunicaciones (incluye aprobación de pólizas, delegaciones de supervisores) - Certificado de impuesto de timbre - Acta de Inicio - Acta de Inicio de Contrato - Informe Supervisión Contratos / Recibido a satisfacción - Certificación de Cumplimiento a Satisfacción - Otrosí (si hay lugar) - Solicitud de Otrosí - Justificación del Otrosí - Acta de Terminación Anticipada - Acta de liquidación Final de Contratación - Certificación de Contratos 								
33007.30 33007.30.3	<p>CONVENIOS</p> <p>Convenios de Asociación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Convenio - Registro presupuestal si aplica - Minuta de Convenio - Informes de seguimiento - Acta de liquidación 	2	18				X	X	<p>Son documentos que validan un acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico y poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se debe realizar una selección cualitativa del 10% de los convenios teniendo como criterio el mayor tiempo de ejecución con la compañía, posteriormente a la selección se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. La documentación restante se debe eliminar.</p>
33007.30.6	<p>Convenios de Cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Convenio - Registro presupuestal si aplica - Minuta de Convenio - Informes de seguimiento - Acta de liquidación 	2	18				X	X	<p>Ley 80 de 1993.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33007 - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	D	S		
33007.30.9	Convenios Interadministrativos - Propuesta de Convenio - Registro presupuestal si aplica - Minuta de Convenio - Informes de seguimiento - Acta de liquidación	2	18				X	X	
33007.60 33007.60.3	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - Informe	2	8	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.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Circular No 003 de 2015.- Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R</p>
33007.60.12	Informes de Gestión - Informes	2	8	X			X		<p>Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área.</p> <p>Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Circular No 003 del 27/02/2015.</p>
33007.90 33007.90.6	PLANES Plan Anual de Compras y Contratación de Bienes y Servicios - Plan de Necesidades, Contratación y Ejecución	2	8	X					<p>Instrumento de planeación contractual contiene la unificación de necesidades de abastecimiento de bienes o servicios de las diversas áreas de la Compañía.</p> <p>Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales por reflejar la proyección de la compañía.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 33007 - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
33007.106	<p>PROCESOS DE CONTRATACIÓN NO ADJUDICADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Autorización - Pretérminos de Referencia. - Observaciones, preguntas y respuestas a los pretérminos de Referencia - Autorización apertura proceso términos de referencia definitivos. - Publicación en la web apertura proceso(impresión correo electrónico) - Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP - Observaciones, preguntas y respuestas a los términos de referencia definitivos - Acta de audiencia de aclaraciones - Adendas - Registro de Apertura de Propuestas - Registro de Recepción de Propuestas - Acta de cierre - Registro Calificación de propuestas de proveedores - Calificación Jurídica Invitación Publica - Habilitaciones (jurídica, financiera) - Evaluaciones (Técnica, económica) - Observaciones - Acta de declaratoria de desierta - Propuestas 	1	5		X			<p>Estos documentos soportan el proceso de contratación</p> <p>Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (5) años. Terminado el tiempo de retención documental en el archivo central se eliminan debido a que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años.</p> <p>La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.</p>

<p>Aprobó: Olga Sanabria Amín Vicepresidenta Financiera y Administrativa</p>	<p>Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística</p>	<p>Código: TRD- VRS- 003</p> <hr/> <p>Periodo de aplicación: 12/06/2012 A 20/10/2016</p>
---	--	--