

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								Código APO_13_2_OD02	
									Versión: 6	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN								Clasificación Pública	
									Fecha: 2024/06/05	
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: 33007 - Gerencia de Abastecimiento Estratégico										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL/DI	AG	AC	CT	E	MT	S	
33007.4 33007.4.6	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <hr/> <input type="checkbox"/> Actas de comité asesor de contratación <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Acta <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia reuniones o capacitaciones 			2	8	CT			MT	<p>Documentos que soportan las decisiones del Comité Asesor de Contratación encargado de analizar y aprobar los criterios de evaluación y recomendación para la adjudicación de los procesos contractuales, de acuerdo con lo descrito en el Manual de Abastecimiento Estratégico de la Compañía, donde se establecen los lineamientos para este procedimiento.</p> <p>Cumplidos 2 años 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 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente los documentos originales físicos o electrónicos por adquirir valores secundarios y considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, según procedimiento definido en el Manual de Gestión Documental, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN y Resolución 54 del 09/02/2017 de Positiva.</p>
33007.4.40	<input type="checkbox"/> Actas de comité especial administrativo <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Acta <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia reuniones o capacitaciones 			2	8	CT			MT	<p>Documentos que soportan las decisiones del Comité Especial Administrativo en temas específicos.</p> <p>Cumplidos 2 años 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 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 posteriores consultas, según procedimiento definido en el Manual de Gestión Documental, Acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN y Resolución 2168 del 11 de septiembre de 2015.</p>
33007.4.58	<input type="checkbox"/> Actas de reunión grupo primario <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Acta <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia reuniones o capacitaciones 			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		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN					Clasificación Pública		
						Fecha: 2024/06/05		
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: 33007 - Gerencia de Abastecimiento Estratégico								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
33007.28 33007.28.6	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> Contratos por invitación cerrada • Solicitud de la contratación • Plan anual de adquisiciones • Análisis del sector y estudio del mercado - ASEM • Estudios previos de la contratación • Acta de sesión de la junta directiva • Autorización junta directiva • Acta de aprobación comité asesor • Actas de negociación de tarifas • Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP • Certificado de la reserva técnica • Matriz de riesgos • Acta de aprobación comité asesor • Pre términos de referencia • Observaciones a los pre términos • Registro de asistencia de audiencia de aclaraciones de términos • Respuestas a los términos de referencia • Adendas • Oferta proveedor • Carta de presentación de la oferta • Acta de recomendación del comité evaluador • Acta de selección del proveedor • Oficio de designación del comité evaluador • Formato hoja de vida función pública • Habilitación de propuestas • Habilitación técnica • Habilitación financiera • Habilitación jurídica • Informe de calificación de propuesta económica • Registro Único Tributario - RUT • Documento de identidad • Antecedentes fiscales • Antecedentes disciplinarios • Certificado de existencia y representación legal • Resolución de constitución • Acta de posesión representante legal • Documento constitución de unión temporal y/o consorcio • Poder	Papel	2	18			S	<p>Documentos que soportan procesos de contratación por invitación cerrada, que cuentan con pluralidad de oferentes, donde sus estudios previos indican la modalidad de invitación cerrada y el factor de escogencia calificable es únicamente la oferta económica, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo para la Compañía.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, en cumplimiento de la ley 80 de 1993. Artículos 51, 52 y 55 sobre prescripción de sanciones de responsabilidad contractual en un término de 20 años, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 5% de la producción de los contratos de modalidad por invitación cerrada por cada vigencia anual, teniendo como criterio aquellos contratos de mayor cuantía, que acorde con el modelo operacional de la Compañía, tipifica los procesos que gestiona para el Core del negocio (Procesos de cara al cliente, promoción y prevención, red asistencial, y temas asociados a los ramos de servicios "ARL, vida, seguros, entre otros") de la Vicepresidencia de negocios, Vicepresidencia Técnica, Vicepresidencia de Promoción y Prevención y Vicepresidencia de Operaciones, con sus respectivas gerencias; para 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>

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				Código APO_13_2_OD02			
					Versión: 6			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN				Clasificación Pública			
					Fecha: 2024/06/05			
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: 33007 - Gerencia de Abastecimiento Estratégico								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación bancaria • Formulario de solicitud de vinculación de proveedores superintendencia financiera de Colombia - SARLAFT • Due diligencia persona jurídica • Due diligencia del representante legal • Due diligencia socios o accionistas • Certificación paz y salvo seguridad social y parafiscales • Certificado de la reserva técnica • Estados financieros • Certificaciones de experiencia • Requisitos y obligaciones de contratistas en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente • Acta declaratoria desierta • Minuta contractual • Acuerdos de confidencialidad • Registro presupuestal • Pólizas • Correo de delegación supervisor • Informe de supervisión • Acta de inicio del contrato • Solicitud otrosí • Otrosí • Acuerdos de niveles de servicio • Acta de terminación anticipada • Acta de liquidación del contrato • Formato de calificación de contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 						
33007.28.8	<input type="checkbox"/> Contratos por invitación directa <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la contratación • Análisis del sector y estudio del mercado - ASEM • Estudios previos de la contratación • Certificado de invitación • Verificación oferta invitación directa • Actas de negociación de tarifas • Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP • Matriz de riesgos • Adendas • Oferta proveedor • Carta de presentación de la oferta • Certificado de idoneidad y experiencia • Formato hoja de vida función pública • Certificado de insuficiencia de personal 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 	2	18			5	

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						Código APO_13_2_OD02	
							Versión: 6	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN						Clasificación Pública	
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: 33007 - Gerencia de Abastecimiento Estratégico								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta declaratoria desierta • Minuta contractual • Acuerdos de confidencialidad • Registro presupuestal • Pólizas • Correo de delegación supervisor • Informe de supervisión • Acta de inicio del contrato • Solicitud otrosí • Otrosí • Acuerdos de niveles de servicio • Acta de liquidación del contrato • Acta de terminación anticipada • Formato de calificación de contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 						
33007.28.10	<ul style="list-style-type: none"> □ Contratos por invitación pública • Solicitud de la contratación • Análisis del sector y estudio del mercado - ASEM • Estudios previos de la contratación • Certificado de invitación • Verificación oferta invitación directa • Actas de negociación de tarifas • Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP • Matriz de riesgos • Adendas • Oferta proveedor • Carta de presentación de la oferta • Certificado de idoneidad y experiencia • Formato hoja de vida función pública • Certificado de insuficiencia de personal • Certificado de aprobación de curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción • Certificado de examen médico preocupacional • Certificado de medidas correctivas y policivas • Verificación de estado de situación militar • Declaración de bienes y rentas 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 	2	18			S	<p>Documentos que soportan procesos de contratación por invitación pública, esta modalidad de selección se utiliza en los procesos cuya complejidad del objeto a contratar amerita una ponderación de factores técnicos y económicos de las propuestas por parte de la Compañía, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo.</p>

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL					Código APO_13_2_OD02		
						Versión: 6		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN					Clasificación Pública		
						Fecha: 2024/06/05		
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: 33007 - Gerencia de Abastecimiento Estratégico								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
33007.30 33007.30.2	■ CONVENIOS <input type="checkbox"/> Convenios de asociación • Solicitud de la contratación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Certificado de la reserva técnica • Estudios previos de la contratación • Matriz de riesgos • Invitación a presentar propuesta RFP (Request For Proposal) • Certificado de invitación • Propuesta proveedor respuesta a RFP (Request for Proposal) • Carta de presentación de la oferta • Registro Unico Tributario - RUT • Documento de identidad • Poder • Certificado de existencia y representación legal • Certificación de composición accionaria • Autorización del órgano social competente • Antecedentes disciplinarios • Antecedentes fiscales • Certificación bancaria • Formulario de solicitud de vinculación de proveedores Superintendencia Financiera de Colombia en SARLAFT • Due diligence persona jurídica • Due diligence del representante legal • Due diligence socios o accionistas • Formato hoja de vida función pública • Estados financieros • Certificación de experiencia • Certificación paz y salvo seguridad social y parafiscales • Manual requisitos y obligaciones de contratistas en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente • Verificación oferta invitación directa • Acuerdos de niveles de servicio • Acuerdos de confidencialidad • Actas de negociación de tarifas • Matriz de riesgos • Registro presupuestal • Pólizas • Formato delegación supervisor • Acta de inicio • Minuta contractual aprobada y firmado por las partes o aceptación de oferta • Informes de supervisión • Solicitud otrosí • Otrosí • Acta de terminación anticipada • Acta de liquidación	Papel	2	18			S	<p>Documentos con los cuales la Compañía suscribe convenios de asociación, regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, como la constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares. El fundamento jurídico se encuentra contenido, en el Artículo 96 de la Ley 489. (MANUAL PARA LA GESTION DE ABASTECIMIENTO).</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la liquidación del convenio, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993. Artículo 55 de la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 50% de la producción de los convenios cerrados en cada vigencia con corte anual, teniendo como criterio aquellos convenios de mayor cuantía a menor cuantía y que hayan contribuido a los procesos misionales, para 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>

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL					Código APO_13_2_OD02			
						Versión: 6			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN					Clasificación Pública			
						Fecha: 2024/06/05			
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 COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.									
OFICINA PRODUCTORA: 33007 - Gerencia de Abastecimiento Estratégico									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
33007.30.4	<input type="checkbox"/> Convenios derivados • Solicitud de la contratación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Certificado de la reserva técnica • Estudios previos de la contratación • Matriz de riesgos • Invitación a presentar propuesta RFP (Request For Proposal) • Certificado de invitación • Propuesta proveedor respuesta a RFP (Request for Proposal) • Carta de presentación de la oferta • Registro Unico Tributario - RUT • Documento de identidad • Poder • Certificado de existencia y representación legal • Certificación de composición accionaria • Autorización del órgano social competente • Antecedentes disciplinarios • Antecedentes fiscales • Certificación bancaria • Formulario de solicitud de vinculación de proveedores Superintendencia Financiera de Colombia en SARLAFT • Due diligence persona jurídica • Due diligence del representante legal • Due diligence socios o accionistas • Formato hoja de vida función pública • Estados financieros • Certificación de experiencia • Certificación paz y salvo seguridad social y parafiscales • Manual requisitos y obligaciones de contratistas en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente • Verificación oferta invitación directa • Acuerdos de niveles de servicio • Acuerdos de confidencialidad • Actas de negociación de tarifas • Matriz de riesgos • Registro presupuestal • Pólizas • Formato delegación supervisor • Acta de inicio • Minuta contractual aprobada y firmado por las partes o aceptación de oferta • Informes de supervisión • Solicitud otrosí • Otrosí • Acta de terminación anticipada • Acta de liquidación	Papel	2	18	S				<p>Documentos con los que la Compañía suscribe convenios mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado. En consecuencia, las partes ejecutan actividades concretas a través de la suscripción de estos convenios, en los cuales efectivamente comprometen recursos de cualquier índole. (MANUAL PARA LA GESTION DE ABASTECIMIENTO).</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la liquidación del convenio, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993. Artículo 55 de la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 50% de la producción de los convenios cerrados en cada vigencia con corte anual, teniendo como criterio aquellos convenios de mayor cuantía a menor cuantía y que hayan contribuido a los procesos misionales, para 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>

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						Código APO_13_2_OD02		
							Versión: 6		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN						Clasificación Pública		
							Fecha: 2024/06/05		
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: 33007 - Gerencia de Abastecimiento Estratégico									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
33007.30.6	<input type="checkbox"/> Convenios especial de cooperación <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la contratación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Certificado de la reserva técnica • Estudios previos de la contratación • Matriz de riesgos • Invitación a presentar propuesta RFP (Request For Proposal) • Certificado de invitación • Propuesta proveedor respuesta a RFP (Request for Proposal) • Carta de presentación de la oferta • Registro Único Tributario - RUT • Documento de identidad • Poder • Certificado de existencia y representación legal • Certificación de composición accionaria • Autorización del órgano social competente • Antecedentes disciplinarios • Antecedentes fiscales • Certificación bancaria • Formulario de solicitud de vinculación de proveedores Superintendencia Financiera de Colombia en SARLAFT • Due diligence persona jurídica • Due diligence del representante legal • Due diligence socios o accionistas • Formato hoja de vida función pública • Estados financieros • Certificación de experiencia • Certificación paz y salvo seguridad social y parafiscales • Manual requisitos y obligaciones de contratistas en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente • Verificación oferta invitación directa • Acuerdos de niveles de servicio • Acuerdos de confidencialidad • Actas de negociación de tarifas • Matriz de riesgos • Registro presupuestal • Pólizas • Formato delegación supervisor • Acta de inicio • Minuta contractual aprobada y firmado por las partes o aceptación de oferta • Informes de supervisión • Solicitud otrosí • Otrosí • Acta de terminación anticipada • Acta de liquidación 	Papel	2	18				S	<p>Documentos con los cuales la Compañía suscribe convenios celebrados para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, que puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. En cuanto al objeto que puede pactarse dentro de los convenios especiales de cooperación. Decreto 393 de 1991 en su artículo 2 o de estructura del Estado. (MANUAL PARA LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO).</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la liquidación del convenio, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993. Artículo 55 de la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 50% de la producción de los convenios cerrados en cada vigencia con corte anual, teniendo como criterio aquellos convenios de mayor cuantía a menor cuantía y que hayan contribuido a los procesos misionales, para 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>

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						Código APO_13_2_OD02		
							Versión: 6		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN						Clasificación Pública		
							Fecha: 2024/06/05		
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: 33007 - Gerencia de Abastecimiento Estratégico									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
33007.30.8	<input type="checkbox"/> Convenios interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la contratación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Certificado de la reserva técnica • Estudios previos de la contratación • Matriz de riesgos • Invitación a presentar propuesta RFP (Request For Proposal) • Certificado de invitación • Propuesta proveedor respuesta a RFP (Request for Proposal) • Carta de presentación de la oferta • Registro Único Tributario - RUT • Documento de identidad • Poder • Certificado de existencia y representación legal • Certificación de composición accionaria • Autorización del órgano social competente • Antecedentes disciplinarios • Antecedentes fiscales • Certificación bancaria • Formulario de solicitud de vinculación de proveedores Superintendencia Financiera de Colombia en SARLAFT • Due diligence persona jurídica • Due diligence del representante legal • Due diligence socios o accionistas • Formato hoja de vida función pública • Estados financieros • Certificación de experiencia • Certificación paz y salvo seguridad social y parafiscales • Manual requisitos y obligaciones de contratistas en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente • Verificación oferta invitación directa • Acuerdos de niveles de servicio • Acuerdos de confidencialidad • Actas de negociación de tarifas • Matriz de riesgos • Registro presupuestal • Pólizas • Formato delegación supervisor • Acta de inicio • Minuta contractual aprobada y firmado por las partes o aceptación de oferta • Informes de supervisión • Solicitud otrosí • Otrosí • Acta de terminación anticipada • Acta de liquidación 	Papel	2	18				S	<p>Documentos con los cuales la Compañía suscribe convenios interadministrativos que son los celebrados entre entidades estatales exclusivamente y se podrán utilizar para cumplir los fines Constitucionales y Legales que les compete a las entidades estatales. La celebración de estos se realizará por invitación directa, siempre que exista relación directa entre las obligaciones del negocio y el objeto de la entidad ejecutora. El fundamento jurídico para su celebración se encuentra en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, o de estructura del Estado. (MANUAL PARA LA GESTION DE ABASTECIMIENTO).</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la liquidación del convenio, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993. Artículo 55 de la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 50% de la producción de los convenios cerrados en cada vigencia con corte anual, teniendo como criterio aquellos convenios de mayor cuantía a menor cuantía y que hayan contribuido a los procesos misionales, para 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>

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	APO_13_2_OD02		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN		Versión:	6		
				Clasificación	Pública	
				Fecha:	2024/06/05	
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: 33007 - Gerencia de Abastecimiento Estratégico						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
33007.30.10	<input type="checkbox"/> Convenios marco • Solicitud de la contratación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Certificado de la reserva técnica • Estudios previos de la contratación • Matriz de riesgos • Invitación a presentar propuesta RFP (Request For Proposal) • Certificado de invitación • Propuesta proveedor respuesta a RFP (Request for Proposal) • Carta de presentación de la oferta • Registro Único Tributario - RUT • Documento de identidad • Poder • Certificado de existencia y representación legal • Certificación de composición accionaria • Autorización del órgano social competente • Antecedentes disciplinarios • Antecedentes fiscales • Certificación bancaria • Formulario de solicitud de vinculación de proveedores Superintendencia Financiera de Colombia en SARLAFT • Due diligence persona jurídica • Due diligence del representante legal • Due diligence socios o accionistas • Formato hoja de vida función pública • Estados financieros • Certificación de experiencia • Certificación paz y salvo seguridad social y parafiscales • Manual requisitos y obligaciones de contratistas en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente • Verificación oferta invitación directa • Acuerdos de niveles de servicio • Acuerdos de confidencialidad • Actas de negociación de tarifas • Matriz de riesgos • Registro presupuestal • Pólizas • Formato delegación supervisor • Acta de inicio • Minuta contractual aprobada y firmado por las partes o aceptación de oferta • Informes de supervisión • Solicitud otrosí • Otrosí • Acta de terminación anticipada • Acta de liquidación	Papel	2 18	S		<p>Documentos con los cuales la Compañía suscribe convenios en la modalidad de acuerdo, alianza, convenio, entre dos o más partes, mediante la cual se establecen las condiciones generales en que se desarrollará la relación convencional. Se caracteriza por plasmar la voluntad de las partes en el sentido de aunar esfuerzos para el desarrollo de un objetivo conjunto, sin llegar a comprometer por sí solo los recursos financieros, logísticos y humanos de la Compañía. (MANUAL PARA LA GESTION DE ABASTECIMIENTO).</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la liquidación del convenio, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993. Artículo 55 de la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Se selecciona y conserva en original físico o electrónico una muestra del 50% de la producción de los convenios cerrados en cada vigencia con corte anual, teniendo como criterio aquellos convenios de mayor cuantía a menor cuantía y que hayan contribuido a los procesos misionales, para 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>

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						Código APO_13_2_OD02	
							Versión: 6	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN						Clasificación Pública	
							Fecha: 2024/06/05	
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: 33007 - Gerencia de Abastecimiento Estratégico								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
33007.50 33007.50.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <hr/> <input type="checkbox"/> Informes a entes de control <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Informe <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 	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>
33007.50.8	<input type="checkbox"/> Informes de gestión <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Informe <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 	Papel	2	8	CT		MT	<p>Documentos de carácter administrativo que retejan 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>
33007.78 33007.78.2	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <hr/> <input type="checkbox"/> Planes anuales de compras y contratación de bienes y servicios <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de necesidades, contratación y ejecución 	Papel	2	18	CT		MT	<p>Documentos que soportan la planeación contractual y que contienen la unificación de necesidades de abastecimiento de bienes o servicios de las diversas áreas de la Compañía.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir del cierre del plan con vigencia anual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 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 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
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDACIÓN		Clasificación	Pública
			Fecha:	2024/06/05
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: 33007 - Gerencia de Abastecimiento Estratégico

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
33007.96	■ PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la contratación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Certificado de la reserva técnica • Análisis externo • Estudios previos de la contratación • Matriz de riesgos • Pre términos de referencia • Observaciones a los pre términos • Términos de referencia definitivos - RFP (Request for Proposal) • Solicitud de información - RFI (Request for information) • Invitación a presentar propuesta RFP (Request For Proposal) • Cotización proveedor • Observaciones a los términos de referencia • Registro de asistencia de audiencia de aclaraciones de términos • Respuestas a los términos de referencia • Adendas • Ofertas recibidas • Acta de recepción de propuestas invitación pública • Oficio de designación de evaluadores • Habilitación jurídica • Habilitación financiera • Habilitación técnica • Habilitación manual de requisitos y obligaciones de contratistas en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente - CAS&SOMA • Consolidado habilitaciones • Observaciones a las habilitaciones • Respuesta a las observaciones • Consolidado final • Evaluación técnica • Evaluación económica • Consolidado evaluación • Observaciones a los consolidados • Documento de selección • Declaratoria desierta 	Papel	Papel	2	18		E		<p>Documentos que soportan el proceso de contratación de propuestas de licitación no seleccionadas que, son declaradas como desiertas o no adjudicadas.</p> <p>Cumplidos 2 años en el archivo de gestión, el cual se contará a partir de la declaración como desierta o no adjudicada, en cumplimiento de la ley 80 de 1993. Artículo 55 sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar su soporte físico o electrónico, por cuanto su trámite no genera implicaciones futuras, razón por la cual no goza de valores secundarios, administrativos o jurídicos. 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>

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

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

Ciudad y fecha de Aprobación Positiva:
Bogotá, 01/11/2018

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

Rango aplicación: 21 Oct.2016 A 28 Abril 2019