

	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: 33007 - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
33007.2 33007.2.3	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) año 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 consultas. Resolución 030 del 15/01/2013
33007.2.23	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 (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.

33007.13	CONTRATOS							
33007.13.1	Contratos de Arrendamiento	2	18			X	X	
<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). (opcional) - Registro de Invitación a contratar proveedores RFQ. - Registro para aprobación de proceso contractual en Comité de Contratación. - Actas de Reunión.(opcional) - Registro verificación documentos expediente contractual procedimiento invitación pública. - Registro de Autorización para dar inicio al desarrollo de una invitación Pública. - Preterminos de Referencia. <ul style="list-style-type: none"> - Observaciones, preguntas y respuestas a los pretérminos. - 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. - 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 - 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 		<p>Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. 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 selecciona una muestra del 5% anual y de acuerdo al monto del contrato , posteriormente a la selección se microfilma o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar. Ley 80 de 1993.</p>						

	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Validación documentos expediente contractual procedimiento invitación abierta - Minuta de contrato firmado por las partes o aceptación de oferta - Registro presupuestal - Pólizas (opcional) - 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 - Acta de liquidación Final de Contratación - Certificación de Contratos 							
33007.13.2	<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) - 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 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. 	2	18			X	X	

- 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 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
- Acta de liquidación Final de Contratación
- Certificación de Contratos

33007.13.3	Contratos de Compraventa	2	18				X	
<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) - 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 Autorización para dar inicio al desarrollo de una invitación Pública. - Pre términos 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 - Cedula de Ciudadanía (Fotocopia) - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Formulario SARLAFT - Certificación bancaria - Certificación paz y salvo aportes seguridad social - hoja de vida - Registro Calificación de propuestas de proveedores. - Calificación Jurídica Invitación Pública --Habilitaciones (jurídica, financiera 								<p>Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Cumplido (2) año 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 selecciona una muestra del 5% anual y de acuerdo al monto del contrato , posteriormente la selección se microfilma o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar. Ley 80 de 1993.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 							
33007.13.5	<p>Contratos de Obra</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) - 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 publica - 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	

- 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 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

Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Cumplido (2) año 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 selecciona una muestra del 5% anual y de acuerdo al monto del contrato , posteriormente la selección se microfilma o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar. Ley 80 de 1993.

	- Acta de liquidación Final de Contratación - Certificación de Contratos						
33007.13.6	Contrato de Prestación de Servicios - Plan de Necesidades, Contratación y Ejecución - Estudios previos definición técnica del producto o servicio a contratar/Formato RFI - Solicitud de información (RFI) - 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 publica - 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 - Cedula de Ciudadanía (Fotocopia) - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Formulario 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			X
							Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Cumplido (2) año 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 selecciona una muestra del 5% anual y de acuerdo al monto del contrato , posteriormente la selección se microfilma o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas , la documentación restante se debe eliminar. Ley 80 de 1993.

	<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 (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 							
33007.13.8	<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) - 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 publica - 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 	2	18	X			X	

- 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 SARLAFT
- Certificación bancaria
- Certificación paz y salvo aportes seguridad social
- Hoja de vida
- Registro Calificación de propuestas de proveedores
- Calificación Jurídica Invitación Pública
- 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

Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Cumplido (2) año 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 selecciona una muestra del 5% anual y de acuerdo al monto del contrato , posteriormente la selección se microfilma o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar. Ley 80 de 1993.

	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Terminación Anticipada - Acta de liquidación Final de Contratación - Certificación de Contratos 						
33007.13.9	<p>Contratos Red Asistencial</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) - 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 publica - 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 - Cedula de Ciudadanía (Fotocopia) - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Formulario SARLAFT, - Certificación bancaria, - Certificación paz y salvo aportes seguridad social, 	2	18	X			X
							<p>Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra del 5% anual teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de las actividades misionales , posteriormente la selección se microfilma o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta , la documentación restante se debe eliminar. Ley 80 de 1993.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 							
33007.14	CONVENIOS							
33007.14.1	Convenios de Asociación <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	
33007.14.2	Convenios de Cooperación <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	Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra del 5% anual y de acuerdo al monto del convenio , posteriormente la selección se microfilma o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, la documentación restante se debe eliminar. Ley 80 de 1993.

33007.14.3	Convenios Interadministrativos - Propuesta de Convenio - Registro presupuestal si aplica - Minuta de Convenio - Informes de seguimiento - Acta de liquidación	2	18	X			X	
33007.31 33007.31.1	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
33007.31.4	Informes de Gestión -Informes	1	5	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 (5) 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.
33007.32 33007.32.8	INVENTARIOS Inventario Documental de la dependencia -Inventario	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.
33007.47 33007.47.2	PLANES Plan Anual de Compras y Contratación de Bienes y Servicios - Plan de Necesidades, Contratación y Ejecución.	2	8	X				Instrumento de planeación contractual contiene la unificación de necesidades de abastecimiento de bienes o servicios de las diversas áreas de la Compañía. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conserva totalmente por reflejar la proyección de la compañía y parte de los administrativos. Posteriormente se microfilma o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

33007.54	PROCESOS DE CONTRATACIÓN NO ADJUDICADOS - 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 (Si aplica) -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			Se les aplica eliminación documental culminados, 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 han perdido sus valores primarios y secundarios. La acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años.
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	--	---	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo	Revisó: Sandra Cecilia Rey Tovar Gerente de Compras y Contratación	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