



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

ENTIDAD PRODUCTORA: LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200		INFORMES									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control			2	8	X			X	
		■ Solicitud de información	X								
		■ Informes a entes de control	X								
	2	Informes a Otras Entidades			2	8	X			X	
		■ Solicitud de información	X								
		■ Informes a otras entidades	X								
	12	Informes de Gestión			2	8	X			X	
		■ Solicitud de información	X								
		■ Informes de gestión	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

ENTIDAD PRODUCTORA: LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
360		RESOLUCIONES			2	18	X			X		Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, para su conservación permanente dado que cuenta con valores históricos e investigativos como evidencia de las decisiones tomadas por la Compañía. Está disposición obedece al cumplimiento del Decreto 1437 de 2011, Artículos 52, 74, 88, 91 y la Circular 003 de 2015 del AGN.
		■ Resolución	X									

FIRMAS RESPONSABLES		CONVENCIONES	
SECRETARÍA GENERAL	Firma: _____ Nombre: <u>DANIELA SANCHEZ POLANCO</u> Cargo: <u>SECRETARIA GENERAL (E)</u>	SIMBOLOS	SERIE= MAYUSCULA FIJA Subserie= Minúscula Inicial ■ Tipo Documental
GESTIÓN DOCUMENTAL	Firma: _____ Nombre: <u>JOHN HERMITH RAMÍREZ CELEITA</u> Cargo: <u>SUBGERENTE DE RECURSOS FÍSICOS</u>	DISPOSICIÓN FINAL	CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) S= Selección

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

Convalidada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Según Acta No. 6 del 28 de mayo de 2020



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

ENTIDAD PRODUCTORA: LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE RIESGOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
10		ACTAS									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el comité de Inversiones y seguimiento a riesgos de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	33	Actas del Comité de Riesgos			2	8	X			X	
		■ Citación al Comité	X								
		■ Acta de Comité	X								
	8	Actas de Comité de Ética			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el comité de ética de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Citación al Comité	X								
		■ Acta de Comité	X								
35		AUTORIZACIONES FORMULARIOS SARLAFT			1	4		X			Serie documental que agrupa los formularios que se diligencian en cumplimiento de las instrucciones en materia de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo emitidas por la Superfinanciera; Una vez cerrada la respectiva vigencia empiezan a correr los tiempos de retención, cumplido el tiempo en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios y porque estos documentos están contenidos en las series documentales pólizas de seguro, historias de siniestros y contratos. Está eliminación estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Físicos, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
		■ Autorización Formulario SARLAFT	X								
90		CERTIFICADOS DE OPERACIONES SOSPECHOSAS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, y, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre operaciones sospechosas de conocimiento de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Certificado de Operación	X								
		■ Comunicación Oficial a Sucursales		X							
200		INFORMES			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control									
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informe a entes de control		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

ENTIDAD PRODUCTORA: LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE RIESGOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	30	Informes de Riesgo Financiero									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre la misión financiera de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X	2	8	X			X	
		■ Informe riesgo financiero		X							
220		INFORMES									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre la misión financiera de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	31	Informes de Riesgo Operativo			2	8	X			X	
		■ Informe riesgo operativo		X							
250		PLANES									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	3	Plan de Protección de Activos de Información			2	8	X				
		■ Plan de Protección de Activos de Información		X							
		■ Comunicaciones Oficiales Activos de Información		X							
		■ Matriz de Activos de Información		X							
	8	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN; Ley 1474 de 2011
		■ Plan Anticorrupción		X							
		■ Mapa de Riesgos		X							
		■ Comunicaciones Oficiales Plan Anticorrupción		X							
		■ Informes de Seguimiento		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

ENTIDAD PRODUCTORA: LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE RIESGOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	19	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información		X	2	8	X				
		■ Comunicaciones Oficiales Plan tratamiento de riesgos seguridad	X	X							
		■ Índice de Información Clasificada y Reservada		X							
315		REGISTROS DE EVENTOS DE RIESGO									Información registrada y gestionada en el aplicativo ERA, una vez cerrada la respectiva vigencia empiezan a correr los tiempos de retención, cumplido el tiempo en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios y porque estos documentos están contenidos en la serie documental Informes de riesgo operativo. Está eliminación estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Físicos, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
		■ Registro Evento de Riesgo		X							
		■ Comunicaciones Oficiales Eventos de Riesgo		X	1	4		X			
		■ Informe Estadístico de Modelación		X							

FIRMAS RESPONSABLES		CONVENCIONES	
SECRETARÍA GENERAL	Firma: _____ Nombre: <u>DANIELA SANCHEZ POLANCO</u> Cargo: <u>SECRETARIA GENERAL (E)</u>	SIMBOLOS	SERIE= MAYUSCULA FIJA Subserie= Minúscula Inicial ■ Tipo Documental
GESTIÓN DOCUMENTAL	Firma: _____ Nombre: <u>JOHN HERMITH RAMÍREZ CELEITA</u> Cargo: <u>SUBGERENTE DE RECURSOS FÍSICOS</u>	DISPOSICIÓN FINAL	CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) S= Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

ENTIDAD PRODUCTORA: LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
10		ACTAS			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el comité de Auditoría de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	5	Actas de Comité de Auditoría									
		■ Citación al Comité ■ Acta de Comité	X	X							
	16	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el comité de Institucional de Coordinación de Control Interno de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN, Ley 87 de 1993 Art. 13
		■ Citación al Comité		X							
		■ Acta de Comité		X							
25		AUDITORÍAS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, y, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia el seguimiento y mejora a los procesos implementados por Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN, Ley 87 de 1993
	2	Auditorías Internas									
		■ Programa de Auditoría		X							
		■ Solicitud de información y documentación	X								
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Plan de Acción		X							
		■ Informe de Auditoría	X	X							
		■ Comunicaciones Oficiales de Auditorías Internas		X							
		■ Plan de Mejoramiento		X							
200		INFORMES			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control									
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informe a entes de control		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

ENTIDAD PRODUCTORA: LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250		PLANES			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia el seguimiento y mejora a los procesos implementados por Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN, Ley 87 de 1993
	10	Planes de Auditoría									
		■ Plan de Auditoría		X							
		■ Comunicaciones Oficiales del Plan de Auditoría		X							
		■ Reporte de Seguimiento		X							

FIRMAS RESPONSABLES			CONVENCIONES		
SECRETARÍA GENERAL	Firma: _____ Nombre: <u>DANIELA SANCHEZ POLANCO</u> Cargo: <u>SECRETARIA GENERAL (E)</u>	SIMBOLOS	SERIE= MAYUSCULA FIJA Subserie= Minúscula Inicial ■ Tipo Documental		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Firma: _____ Nombre: <u>JOHN HERMITH RAMÍREZ CELEITA</u> Cargo: <u>SUBGERENTE DE RECURSOS FÍSICOS</u>	DISPOSICIÓN FINAL	CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) S= Selección		

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística
 Convalidada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Según Acta No. 6 del 28 de mayo de 2020