



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

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 Financiero de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	35	Actas del Comité Financiero									
		■ Citación al Comité		X							
		■ Acta de Comité	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 con fines de 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							
		■ Informes a entes de control		X							
	2	Informes a Otras Entidades			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 con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia los requerimientos realizados por diferentes entidades a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes a otras entidades		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

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	
	12	Informes de Gestión			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; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Vicepresidente durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes de gestión		X							

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

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 CONTABLE Y TRIBUTARIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 610

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 cuentas por cobrar de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	4	Actas de Comité Cuentas Por Cobrar									
		■ Citación al Comité		X							
		■ Acta de Comité	X	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 con fines de 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							
		■ Informes a entes de control	X	X							
	12	Informes de Gestión			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; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Vicepresidente durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes de gestión		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: OFICINA DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 611

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	
55		CERTIFICACIONES CONTABLES									Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud de Certificación		X	2	8		X			
		■ Certificaciones Contables		X							
105		COMPROBANTES CONTABLES									Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
	1	Comprobantes Contables de Egreso			2	8		X			
		■ Comprobante Contable de Egreso		X							
		■ Soportes Contables	X	X							
	2	Comprobantes Contables de Ingreso			2	8		X			
		■ Comprobante Contable de Ingreso		X							
		■ Soportes Contables		X							
115		CONCEPTOS									Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, por ser fuente de información para la historia y la investigación, ya que estos documentos recopilan conocimiento de la experiencia de la Compañía en procesos contables de acuerdo a su actividad financiera, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
	1	Conceptos Contables			2	8	X				
		■ Solicitud de Concepto		X							
		■ Respuesta Concepto		X							
		■ Concepto Contable		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 611

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	
120		CONCILIACIONES									<p>Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28</p>
	1	Conciliaciones Bancarias									
		■ Conciliación bancaria	X								
		■ Cheques pendientes de cobro	X								
		■ Notas debito no contabilizadas	X								
		■ Consignaciones no registradas por el banco	X								
		■ Notas crédito no registradas por el banco	X								
		■ Consignaciones no contabilizadas	X								
		■ Notas crédito no contabilizadas	X		2	8		X			
		■ Notas debito no registradas por el banco	X								
		■ Partidas conciliatorias notas débito y consignaciones por cobrar a bancos mayores a 30 días	X								
		■ Partidas conciliatorias consignaciones no aplicadas mayores a 30 días	X								
		■ Relación de partidas trasladadas a depósitos judiciales	X								
		■ Cheques girados y no cobrados mayores a seis meses	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 611

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	
120		CONCILIACIONES									
	2	Conciliaciones de Caja									
		■ Conciliación de Caja	X								
		■ Caja Efectivo	X								
		■ Caja Cheques	X								
		■ Cheques Posfechados	X								
		■ Cheques Devueltos	X								
		■ Tarjetas de Crédito	X								
		■ Letras y Documentos Por Cobrar	X								
		■ Bienes y Valores Recibidos en Garantía	X								
		■ Bienes y Recibos en Garantía Letras	X								
		■ Relación de Títulos Valores en Caja CDT	X								
		■ Relación De Títulos Valores de Caja Cheques	X		2	8		X			
		■ Relación Títulos Valores en Caja Títulos de Capitalización	X								
		■ Relación De Títulos Valores en Caja Valores Mobiliarios-Vehículos	X								
		■ Relación Títulos Valores en Caja Certificado de Garantía-Fideicomiso	X								
		■ Relación Títulos Valores en Caja Pólizas en Garantía	X								
		■ Relación de Títulos Valores en Caja Hipotecas	X								
		■ Relación De Títulos Valores en Caja Contrato-Acuerdo de Indemnización	X								

Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 611

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	
120		CONCILIACIONES									Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
	4	Conciliaciones de Operación									
		■ Registro de cuentas bancarias de reaseguradores y/o corredores de reaseguros	X								
		■ Primas pendientes por recaudar	X								
		■ Conciliación de activos fijos	X								
		■ Conciliaciones de cuenta créditos de personal	X								
		■ Conciliación cuentas financiación de primas	X		2	8		X			
		■ Portafolio de inversiones disponibles para la venta en títulos participativos	X								
		■ Conciliación inversiones negociables en títulos de deuda	X								
		■ Conciliación inversiones para mantener hasta el vencimiento en títulos de deuda	X								
		■ Conciliación de inversiones negociables en títulos participativos	X								
		■ Conciliación de cuenta puente	X								
		■ Verificación de cuentas puente	X								
	5	Conciliaciones de Pasivos									
		■ Autorizaciones de siniestros pendientes de Pago	X								
		■ Conciliación de cuentas por pagar	X								
		■ Conciliación siniestros liquidados por pagar	X		2	8		X			
		■ Relación Cuenta Acreedores	X								
		■ Conciliación de cuenta puente	X								
		■ Conciliación Saldos NIIF Vs. Local	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 611

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	
165		ESTADOS FINANCIEROS			2	8	X				Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, debido a que recopila toda la vida financiera de la Compañía, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 962 de 2005
		■ Balance General		X							
		■ Estado Cambios en Situación Financiera		X							
		■ Estado de Cambios en el Patrimonio		X							
		■ Informe Estados Financieros		X							
		■ Notas a los Estados Financieros		X							
		■ Presentación Comités		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 con fines de 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							
		■ Informes a entes de control	X	X							
	2	Informes a Otras Entidades									
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes a otras entidades	X	X							
	4	Informes Contables de Egresos									
		■ Informe Diario de Egreso	X								
		■ Listado cheques Emitidos	X								
		■ Recibo de Cheque	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Solicitud o Autorización de Siniestro	X								
		■ Acta de Recibo a Satisfacción	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Pago de Parafiscales	X								
		■ Anexos pagos por AFC	X								
		■ Consignaciones	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
					2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 611

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									
	4	Informes Contables de Egresos									
		■ Listado de Cheques Emitidos	X								
		■ Listado de Cheques Anulados	X								
		■ Cheque Anulado	X								
		■ Listado de Cheques Emitidos no Entregados	X								
		■ Listado de Pagos Electrónicos Exitosos	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Solicitud o Autorización de Siniestro	X								
		■ Solicitud para Pago	X								
		■ Acta de Recibo a Satisfacción	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Pago de Parafiscales	X								
		■ Resumen de Cuenta Corriente de Intermediarios	X		2	8		X			
		■ Anexos pagos por AFC	X								
		■ Copia Tutelas	X								
		■ Copia Contratos	X								
		■ Consignaciones	X								
		■ Comisión de Servicios	X								
		■ Saldo en Negativo	X								
		■ Comunicaciones Oficiales	X								
		■ Listado de Pagos Electrónicos no Exitosos	X								
		■ Listado de Pagos por Red Bancaria	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Solicitud o Autorización de Siniestro	X								
		■ Solicitud para Pago	X								
		■ Acta de Recibo a Satisfacción	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								

Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 611

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 finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
	4	Informes Contables de Egresos			2	8		X			
		■ Pago de Parafiscales	X								
		■ Anexos pagos por AFC	X								
		■ Consignaciones	X								
		■ Comisión de Servicios	X								
		■ Saldo en Negativo	X								
		■ Comunicaciones Oficiales	X								
		■ Listado de Pagos por Red Bancaria No Exitosos	X								
200		INFORMES									Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
	5	Informes Contables de Ingresos			2	8		X			
		■ Informe Diario de Ingresos	X								
		■ Cierre Diario de Caja	X								
		■ Recibos de Caja	X								
		■ Soportes Contables	X								
		■ Boleta Sistema Nacional Recaudo	X								
		■ Pre liquidación SOAT	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Boleta Depósito o Consignación	X								
		■ Voucher tarjeta debito o crédito	X								
		■ Boleta Depósito Bancario	X								
		■ Boleta interna cheque	X								
		■ Saldos diarios de Caja	X								
		■ Tirilla Cierre Datafono	X								
		■ Listado de pagos electrónicos	X								
		■ Listado de pagos por red bancaria	X								
		■ Listado de cheques emitidos	X								
		■ Contabilización Asientos Diarios	X								
		■ Soportes Contabilización	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 611

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			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; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Oficina durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	12	Informes de Gestión									
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes de gestión	X	X							
	25	Informes de Transmisión de Información Contable y Financiera									
		■ Balance en Archivo Plano		X							
		■ Informe Resultado Técnico y Estadístico		X							
		■ Informe Capital mínimo de funcionamiento		X							
		■ Riesgo de Suscripción		X							
		■ Riesgo de Activo		X							
		■ Patrimonio Técnico Vs Patrimonio Adecuado		X							
		■ Declaración del Control de Ley Defecto de Inversión de las Reservas Técnicas		X							
		■ Reserva para siniestros avisados		X							
		■ Estado anual de ingresos y egresos SOAT		X							
		■ Informe Operaciones recíprocas convergencia		X							
		■ Informe Saldos y movimientos convergencia con Entes Públicos.		X							
		■ Solicitud a dependencias explicación variaciones		X							
		■ Informe Variaciones trimestrales significativas		X							
225		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES			2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
	1	Libro Diario									
		■ Acta Apertura del Libro	X	X							
		■ Libro Diario		X							
		■ Comprobantes de contabilidad	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 611

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	
225		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES			2	8	X				Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 962 de 2005
	2	Libro Mayor y Balance									
		■ Acta Apertura del Libro	X	X							
		■ Libro		X							
320		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Memorando Asignación Caja Menor	X								
		■ Solicitud de Pago	X								
		■ Acta de Entrega de Caja Menor	X								
		■ Solicitud de CDP	X								
		■ Certificado Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Facturas de Compra	X								
		■ Comprobantes de Gastos	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Arqueo de Efectivo	X								
		■ Arqueo de Caja Menor	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: SUBGERENCIA DE IMPUESTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 612

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	
95		CERTIFICADOS TRIBUTARIOS			2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 27
		■ Solicitud Cetificado		X							
		■ Cetificado Tributario		X							
115		CONCEPTOS			2	8	X				Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico, por ser fuente de información para la historia y la investigación, ya que estos documentos recopilan conocimiento de la experiencia de la Compañía en procesos contables de acuerdo a su actividad financiera, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
	4	Conceptos Tributarios									
		■ Solicitud de Concepto		X							
		■ Respuesta Concepto		X							
		■ Concepto Tributario		X							
150		DECLARACIONES TRIBUTARIAS			2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
	1	Declaraciones de Activos en el Exterior									
		■ Declaración Anual de Activos en el Exterior	X								
		■ Solicitud de Pago	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Comprobante de Pago	X								
	2	Declaraciones de Autorretención en la Fuente del CREE			2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Declaración de Autorretención en la Fuente CREE	X								
		■ Solicitud de Pago	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Comprobante de Pago	X								
	3	Declaraciones de Gravamen a los movimientos financieros			2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Declaraciones de Gravamen a los movimientos financieros	X								
		■ Solicitud de Pago	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Comprobante de Pago	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE IMPUESTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 612

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	
150		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
	4	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA									
		■ Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA	X		2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud de Pago	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Comprobante de Pago	X								
	5	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio (ICA)									
		Declaración de Retención de Industria y Comercio, (ICA)	X		2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud de Pago	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Comprobante de Pago	X								
	6	Declaraciones de Retención en la Fuente									
		■ Declaración Mensual de Retención en la Fuente	X		2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud de Pago	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Comprobante de Pago	X								
	7	Declaraciones del Impuesto a la Riqueza									
		■ Declaración del Impuesto a la Riqueza	X		2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud de Pago	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Comprobante de Pago	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE IMPUESTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 612

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	
150		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
	8	Declaraciones del Impuesto al Consumo									
		■ Declaración Bimensual del Impuesto al Consumo	X		2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud de Pago	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Comprobante de Pago	X								
	9	Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta para la Equidad – CREE									
		■ Declaración del Impuesto Sobre la Renta para la Equidad – CREE	X		2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud de Pago	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Comprobante de Pago	X								
200		INFORMES									
	1	Informes a Entes de Control									
		■ Solicitud de información		X	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 con fines de 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
		■ Informes a entes de control	X	X							
	2	Informes a Otras Entidades									
		■ Solicitud de información		X	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 con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia los requerimientos realizados por diferentes entidades a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Informes a otras entidades	X	X							
	12	Informes de Gestión									
		■ Solicitud de información		X	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; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Subgerencia durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Informes de gestión		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE IMPUESTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 612

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	
345		REPORTES DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA			2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Ficha Técnica		X							
		■ Solicitud de información		X							
		■ Medios Magneticos Nacionales		X							
		■ Medios Magneticos Distritales		X							
		■ Certificados Nacionales (Renta e IVA)		X							
		■ Certificados Municipales (Impuesto de Industria y Comercio)		X							
		■ Prevalidador de Información a Reportar		X							
		■ Medios Magneticos Distritales y/o Municipales		X							
		■ Comunicación Oficial del Recibo de la Información		X							
		■ Informe Ejecutivo		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 CARTERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 620

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 cartera de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	6	Actas de Comité de Cartera									
		■ Citación a Comité		X							
		■ Acta de Comité	X	X							
	22	Actas de Destrucción de Chequeras y Colillas			2	8		X			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. Está eliminación estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la subgerencia de administración de personal cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
		■ Acta de Destrucción	X								
		■ Registro Fotográfico		X							
	23	Actas de Destrucción de Pagarés			2	8		X			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. 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.
		■ Acta de Destrucción Pagaré	X								
		■ Registro Fotográfico		X							
	25	Actas de Entrega de Cheques			2	8		X			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. 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.
		■ Comunicación Oficial Restitución de la Deuda		X							
		■ Comunicación Oficial Responsable del Recaudo		X							
		■ Informe de Cheques Rechazados		X							
		■ Comunicación Oficial Levantamiento de Sellos		X							
		■ Recibo de Caja	X								
		■ Acta de Entrega de Cheques	X								
120		CONCILIACIONES			2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
	3	Conciliaciones de Cartera									
		■ Conciliación de Cartera		X							
		■ Soportes de Conciliación	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CARTERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 620

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	
145		CREDITOS			1	9		X			Una vez se cancela la totalidad del crédito se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios y porqué pierden su vigencia; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
	1	Créditos de Financiación de Primas									
		■ Analisis de Crédito para Financiación de Primas		X							
		■ Comunicación Análisis de Estudio de Financiación		X							
		■ Pagaré	X								
		■ Carta de Instrucciones	X								
		■ Autorización de Revocación por Mora	X								
		■ Tarjeta de Pago	X								
		■ Comunicaciones Oficiales Crédito									
		■ Carta de Bienvenida	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; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Vicepresidente durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	12	Informes de Gestión									
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes de gestión		X							
	13	Informes de Imposibilidad de Recaudo			2	8		X			Una vez se cancela la totalidad del crédito se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios y porqué pierden su vigencia; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud de información	X								
		■ Informe Imposibilidad de Recaudo	X								
		■ Ficha Técnica de Análisis, Depuración y Castigo de Cartera	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CARTERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 620

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	
275		PROCESOS DE RECAUDO DE CARTERA			2	8		X			Una vez se cancela la totalidad del crédito se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios y porque pierden su vigencia; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Informe diario de vencimientos		X							
		■ Reporte Cartera en Mora		X							
		■ Solicitud de Recuotificación		X							
		■ Comunicación Vencimiento	X								
		■ Comunicación de Aviso Revocación	X								
		■ Formato de Recaudo Código de Barras	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 INVERSIONES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 630

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			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 con fines de 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							
		■ Informes a entes de control	X	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; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Vicepresidente durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	12	Informes de Gestión									
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informes de gestión		X							
	29	Informes Portafolio de Inversiones			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 toda la gestión de las inversiones realizadas por la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Plantilla de Negociación de Inversiones	X								
		■ Solicitud de Traslado	X								
		■ Informe Detalle de Inversión		X							
		■ Asiento Contable	X								
		■ Comprobante de Contabilización	X								
		■ Verificación de Recibos de Títulos en Físico	X								
		■ Arqueo de Caja	X								
		■ Producto no Conforme	X								
		■ Informe Portafolio de Inversiones Disponibles para la Venta	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INVERSIONES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 630

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									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 las estrategias a realizar para la gestión de las inversiones de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	2	Plan de Inversiones			2	8	X				
		■ Plan de Inversiones		X							
		■ Comunicaciones oficiales del plan		X							
365		SOLICITUDES									Una vez se cancela la totalidad del crédito se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios y porqué pierden su vigencia; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
	1	Solicitud Apertura de Cuenta Bancaria			2	8		X			
		■ Solicitud Apertura de Cuenta Bancaria	X								
		■ Pagaré en blanco	X								
		■ Condiciones de manejo de la cuenta	X								
	2	Solicitud de Creación de Convenio de Recaudo y Pago			2	8		X			
		■ Solicitud Propuestas Comerciales	X	X							
		■ Propuestas Comerciales		X							
		■ Acta Aprobación Convenio	X								
		■ Condiciones de manejo del Convenio	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INVERSIONES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 630

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		
365		SOLICITUDES			2	8					Una vez se cancela la totalidad del crédito se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios y porqué pierden su vigencia; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28	
	3	Solicitud de Inactivación y/o Cancelación Cuenta Bancaria										
		■ Solicitud de inactivación y/o Cancelación de la cuenta bancaria	X	X					X			
		■ Notificación Inactivación de la Cuenta	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 PLANEACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 640

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		AUTORIZACIONES APROPIACIONES FUTURAS			2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud de Apropiaciones Futuras	X								
		■ Autorización o Rechazo de Apropiaciones Futuras	X								
75		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Liberación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Solicitud de Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	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 con fines de 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							
		■ Informes a entes de control	X	X							
	10	Informes de Ejecución Presupuestal			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, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión de presupuesto y la ejecución del gasto de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informe de ejecución presupuestal	X	X							
		■ Registro de Publicación en Web		X							
	12	Informes de Gestión			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; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la gerencia durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes de gestión		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PLANEACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 640

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			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 estadística y de la toma de decisiones de la siniestralidad en riesgos administrados por la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	24	Informes de Siniestralidad									
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes de siniestralidad		X							
370		TRASLADOS PRESUPUESTALES			2	8		X			Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud Traslado Presupuestal	X								
		■ Autorización o Rechazo del Traslado Presupuestal	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: SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 641

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	
170		ESTUDIOS			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 estadística y solución a problemáticas relacionadas con la misión, negocios y funcionamiento de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	3	Estudios Técnicos									
		■ Estudio Técnico		X							
		■ Evaluación Financiera		X							
		■ Definición de Capacidades		X							
200		INFORMES			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, se digitaliza con fines de 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	X							
		■ Informe	X						X		
	24	Informes de Siniestralidad			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, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información estadística y de la toma de decisiones de la siniestralidad en riesgos administrados por la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informe		X							
	26	Informes del Modelo de Costeo			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, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene los modelos de costeo de las líneas de negocio de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informe		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 641

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	
265		PRESUPUESTO INSTITUCIONAL			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, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información amplia sobre los recursos económicos administrados la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Comunicación Definición Parámetros del Presupuesto		X							
		■ Anteproyectos de Presupuesto		X							
		■ Presentación de Presupuesto		X							
		■ Informe Consolidado de Disponibilidad Presupuestal		X							
		■ Presupuesto Institucional Aprobado		X							
		■ Presupuesto Institucional Aprobado		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: ACTUARIO RESPONSABLE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 650

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	
60		CERTIFICACIONES DE SUFICIENCIA DE RESERVAS TÉCNICAS			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 - Circular Externa 035 de 2015 de la SFC
		■ Registro Soportes Técnicos Actuariales		X							
		■ Certificación de Suficiencia		X							
115		CONCEPTOS			2	8	X				Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, ya que recopilan conocimiento de la experiencia de la Compañía concerniente a su actividad financiera, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
	3	Conceptos Técnicos									
		■ Solicitud de Concepto		X							
		■ Concepto Técnico		X							
175		EVALUACIONES DE TRANSFERENCIA DEL RIESGO			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. Circular Externa 035 de 2015 de la SFC
		■ Evaluación de Transferencia del Riesgo		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: ACTUARIO RESPONSABLE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 650

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			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. Decreto 2973 de 2013
	16	Informes de Reservas Técnicas									
		■ Siniestros ocurridos, pero no reportados		X							
		■ Reserva De Prima No Devengada		X							
		■ Reserva Por Insuficiencia De Primas		X							
		■ Registro Soportes Técnicos Actuariales		X							
		■ Reporte Acciones Correctivas		X							
		■ Reporte Hallazgos Relevantes		X							
		■ Informe de Reserva		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