

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

OFICINA PRODUCTORA: <u>VICEPRESIDENCIA DE INDEMNIZACIONES</u> CÓDIGO DEPENDENCIA: <u>500</u>

CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISI	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTOS
10		ACTAS									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el
	18	Actas de Comité Vicepresidencia de Indemnizaciones			2	8	Х		x		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
		■ Citación al Comité		Х							las reuniones celebradas por el comité de estrategia y negocios de la Compañía. Su conservación
		■ Acta de Comité	Х	Х							permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
200		INFORMES									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el
	1	Informes a Entes de Control			,	8	х		x		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
		■ Solicitud de información		X	_		^		^		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
		■ Informes a entes de control	Х	Х							conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	12	Informes de Gestión									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el
		■ Solicitud de información		Х	2	8	х		x	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	
		■ Informes de gestión		Х							como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Vicepresidencia. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN

	FIRMAS RESPONSABLES		CONVENCIONES
SECRETARÍA GENERAL	Firma: Nombre: DANIELA SANCHEZ POLANCO Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)	SIMBOLOS	SERIE= MAYUSCULA FIJA Subserie= Minúscula Inicial Tipo Documental
GESTIÓN DOCUMENTAL	Firma: Nombre: JOHN HERMITH RAMÍREZ CELEITA Cargo: SUBGERENTE DE RECURSOS FÍSICOS		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



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

CÓE	IGO		SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	osici	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
10		ACTAS									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el
	13	Actas de Comité de Proveedores de Indemnizaciones			2	8	Х		x		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
		■ Citación al Comité		Х	_				^		de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el comité de estrategia y negocios de la Compañía. Su conservación
		■ Acta de Comité		х							permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	3	Historias de Siniestro Asistencia Jurídica Penal Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	Х								
		■ Copia del documento de identidad	Х								
		■ Licencia conducción del conductor	Х								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	х								
		■ Copia de la denuncia penal	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	Х								Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan
		■ Peritaje Valoración Daños y Hurto	Х								de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Formato de Verificación Cartera	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	х		1	9			x	x	por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación
		■ Informe de Siniestro	Х								y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada
		■ Informe de la Investigación	Х								será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Informe de Auditoría Medica	Х								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Comunicación Oficial de Objeción	Х								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Cotizaciones	Х								de 2005 Art. 28
		■ Pedido de Repuestos	Х								
		■ Comunicación Oficial Arreglo Directo Parcial	x								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	Х								
		■ Facturas	Х								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	Х								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								



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

CÓE	DIGO		SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	3	Historias de Siniestro Asistencia Jurídica Penal Automóviles									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan
		■ Informe Imprevistos	Х								de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Formato Control de Calidad	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х		1	9			X	X	por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		1						y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada
		■ Solicitudes de Pago	Х		1						será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Ordenes de Pago	Х		1						institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Notificaciones	Х		1						con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962
		■ Oficio Remisorio	Х		1						de 2005 Art. 28
		■ Medios Magnéticos		Х	1						
	4	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por Daños Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	Х		1						
		■ Copia del documento de identidad	Х		1						Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Licencia conducción del conductor	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	Х								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. Se realizará una selección
		■ Copia de la denuncia penal	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	Х		1				,	,	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o
		■ Peritaje Valoración Daños y Hurto	Х		1	9			X	X	siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación
		■ Formato de Verificación Cartera	Х		1						y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	Х								será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Informe de Siniestro	Х		1						1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Informe de la Investigación	Х		1						de 2005 Art. 28
		■ Informe de Auditoría Medica	Х		1						
		■ Comunicación Oficial de Objeción	Х		1						
		■ Cotizaciones	Х		1						



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

CÓD	olgo		SOF	PORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISP	POSICI	ÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	4	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por									
		Daños Automóviles									
		■ Pedido de Repuestos	Χ								
		■ Comunicación Arreglo Directo Parcial	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al
		■ Facturas	Х								Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan
		■ Solicitud Creación de Proveedor	Х		1						de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Formulario Sarlaft	Х		Ī						por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	Х		1 1	9			Ιx	x	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o
		■ Informe Imprevistos	Х		1 1				^	^	siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación
		■ Formato Control de Calidad	X		1						y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de			1						institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		cuotas	Х								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		†						1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Solicitudes de Pago	X		†						de 2005 Art. 28
		■ Ordenes de Pago	X		1						
		■ Notificaciones	X		1						
		■ Oficio Remisorio	Х		1						
		■ Medios Magnéticos		Х							
	5	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
	٦	Hurto Automóviles									retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al
		■ Copia tarjeta de propiedad	Χ								Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan
		■ Copia del documento de identidad	Х]						de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Licencia de conducción (Pase) del conductor	Х		1	9			×	x	cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o
		■Copia del informe de accidente (Croquis)	Х]			^	^	siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Copia de la denuncia penal	Х]						institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	Х]						con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Peritaje Valoración Daños y Hurto	Х]						1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Formato de Verificación Cartera	Х]						de 2005 Art. 28



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

cói	DIGO		SOF	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	POSIC	ÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	5	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por									
		Hurto Automóviles									
		■ Comunicación Asignación del Caso	Х								
		■ Informe de Siniestro	Х								
		■ Informe de la Investigación	Х								
		■ Informe de Auditoría Medica	Х								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Cotizaciones	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al
		■ Pedido de Repuestos	Х								Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan
		■ Comunicación Arreglo Directo Parcial	Χ								de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	Χ								por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Facturas	Х		1	9			x	v	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X		_				^	^	siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación
		■ Formulario Sarlaft	Χ								y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	Χ								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Informe Imprevistos	Χ								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Formato Control de Calidad	X								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	х								GE 2005 Art. 28
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							



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

CÓD	IGO		SOF	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	osici	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	6	Historias de Siniestro por Pérdida Total Daños Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	Х		1						
		■ Copia del documento de identidad	Х		1						
		■ Licencia conducción conductor	Х		1						
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	Х								
		■ Formulario para cambio de servicio	Х		1						
		■ Formularios traspaso propiedad y			1						
		cancelación de matrícula	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Copia recibos de pago de impuestos de los últimos tres años	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren 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. Se realizará una selección
		■ Certificado de revisión técnico-mecánica vigente	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Certificación del acreedor prendario sobre el saldo de la deuda	Х		1	9			х	х	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada
		■ Certificado de paz y salvo o certificación cancelación de afiliación	Х								será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	Х		1						con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Formato de Verificación Cartera	Х								de 2005 Art. 28
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	Х								
		■ Informe de Siniestro	Х		1						
		■ Informe de la Investigación	Х		1						
		■ Informe de Auditoría Medica	Х								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	Х								
		■ Soportes de la Desintegración del Vehículo	х								
		■ Notificación Aceptación Previsora	Х								
		■ Notificación de no Aceptación Previsora	Х								



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

CÓD	IGO		SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	6	Historias de Siniestro por Pérdida Total Daños Automóviles									
		■ Traspaso del Vehículo	Χ								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al
		■ Carta de Transacción	Х								Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	Х								de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Solicitud Creación de Proveedor	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Formulario Sarlaft	Х								por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	Χ		1	9			X	X	siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Solicitudes de Pago	Х		1						1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Ordenes de Pago	Х								de 2005 Art. 28
		■ Notificaciones	Х		1						
		■ Oficio Remisorio	Х		1						
		■ Medios Magnéticos		Х							
	7	Historias de Siniestro por Pérdida Total por Hurto Automóviles									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Copia tarjeta de propiedad	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan
		■ Copia del documento de identidad	Х		1						de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Licencia conducción del conductor	Х		1						cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	Х		1	9			X	x	por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o
		■ Copia de la denuncia penal	Х								siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada
		■ Formulario para cambio de servicio	X								será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Formularios de traspaso propiedad y cancelación de matrícula	Х								sera transferida al archivo histórico y se conservara en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962
		■ Certificado de revisión técnico-mecánica vigente	Х								de 2005 Art. 28



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

CÓD	IGO		SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISP	osici	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	7	Historias de Siniestro por Pérdida Total por									
	,	Hurto Automóviles									
		■ Copia recibos de pago de impuestos de los	Х								
		últimos tres años	^								
		■ Certificación expedida por la fiscalía	Х								
		asignada a la investigación									
		■ Certificación del acreedor prendario sobre	Х								
		el saldo de la deuda									
		■ Certificado de paz y salvo o certificación	Х								
		cancelación de afiliación									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al
		■ Formato de Verificación Cartera	Х								Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan
		■ Comunicación Asignación del Caso	X								de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Informe de Siniestro	X								por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Informe de la Investigación	X		1	9			l x l	Ιx	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o
		■ Informe de Auditoría Medica	X		_				''	''	siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Traspaso del Vehículo	X								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Carta de Transacción	X								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								ac 2000 / M. 20
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	Х								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de	Х								
		cuotas									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		X							



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

CÓE	IGO		SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISP	osici	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	8	Historias de Siniestro por Terrorismo Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	Х								
		■ Copia del documento de identidad	Х								
		■ Licencia conducción del conductor	Х								
		■ Copia informe de accidente (Croquis)	Х								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	Х								
		■ Formato de Verificación Cartera	Х								
		■ Peritaje Valoración daños y hurto	Х								
		■ Comunicación Oficial Asignación Caso	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Informe de Siniestro	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al
		■ Informe de la Investigación	Х							l .	Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan
		■ Informe de Auditoría Medica	Х								de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Comunicación Oficial de Objeción	Х							l .	por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Soportes Desintegración del Vehículo	Х		1	9			x		siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o
		■ Notificación de Aceptación Previsora	Х		1	9			^	''	siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación
		■ Notificación de no Aceptación Previsora	Х							l .	y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Traspaso del Vehículo	Χ								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Carta de Transacción	Χ								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	Χ								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud Creación de Proveedor	Х								de 2005 Art. 28
		■ Formulario Sarlaft	Χ								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	Χ								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							



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

CÓD	IGO		SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISP	osici	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	9	Historias de Siniestro Responsabilidad Civil Automóviles									
		■ Carta de reclamación	Х								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	Х								
		■ Copia del documento de identidad	Х								
		■ Autorización apoderado	Х								
		■ Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo afectado	х								
		■ Cotización daños ocasionados	Х								
		■ Certificación de no reclamación y/o desistimiento	х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al
		■ Certificado de ingresos expedido por la empresa a la cual se encuentre afiliado	х								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. Se realizará una selección
		■ Certificación del taller donde conste las fechas de ingreso y terminación de la reparación del vehículo.	х		1	9			x	x	cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	Х								y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada
		■ Peritaje por Valoración de Daños y Hurto	Х								será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Formato de Verificación Cartera	Х								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	Х								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Informe de Siniestro	Х								de 2005 Art. 28
		■ Informe de la Investigación	Х								
		■ Informe de Auditoría Medica	Х								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	Х								
		■ Cotizaciones	Х								
		■ Pedido de Repuestos	Х								
		■ Comunicación Oficial Arreglo Directo Parcial	Х								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	Х								
		■ Facturas	Х								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								



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

CÓE	olgo		SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISP	osici	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	9	Historias de Siniestro Responsabilidad Civil Automóviles									
		■ Informe Imprevistos	Х								
		■ Formato Control de Calidad	Х								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Solicitudes de Pago									
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								Una van nagada la indonninaión al vanastiva hanoficiaria amaianan a cantabilizar las tiannas de
		■ Oficio Remisorio	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al
		■ Medios Magnéticos		Х							Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan
	10	Historias de Siniestro Salvamentos									de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Inventario del Auto	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Fotografías Interiores y Exteriores	Х		1	_			x		siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o
		■ Tres juegos de improntas	Х		1	9			^		siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación
		■ Factura inicial de Bien	Х							l .	y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Declaración de importación	Х								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Copia del FUN	X								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Formato de Requerimiento de grúa	Х								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Tarjeta Propiedad a Nombre de La Previsora	X								de 2005 Art. 28
		■ Certificado de tradición	Χ								
		■ Certificado de Gases (Opcional)	Χ								
		■ Seguro Obligatorio vigente	Х								
		■ Certificado y/o Paz y Salvo de Impuestos de	Х								
		los cinco últimos años	^								
		■ Entrega Definitiva de fiscalía si procede	Χ								
		■ Resumen de Valoración de Daños	X								
		■ Cotización por parte del Proveedor	X								
		■ Certificado del Valor Comercial	Х								
		■ Certificado del Valor Comercial	X								



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

CÓD	IGO	CERTES A TIDOS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	DDOCEDIA MENTOC
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	10	Historias de Siniestro Salvamentos									
		■ Salvamento por pérdida total Daños	Χ								
		■ Salvamento por pérdida total Hurto	Χ								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Salvamento por chatarra de proceso de reparación	х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren a Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el pla de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selecció
		■ Soportes servicio público de carga	Х		1						
		■ Soportes servicio público de pasajeros	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Soportes servicio público Taxi	Х		1	9			l x	x	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o
		■ Soportes matrícula cancelada	Х] 1	9			^	^	siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de	Х								y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		cuotas			1						institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		1						con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Solicitudes de Pago	Х]						1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Ordenes de Pago	Х		1						ac 2003 Art. 20
		■ Notificaciones	Х]						
		■ Oficio Remisorio	Х		1						
		■ Medios Magnéticos		X							
	47	Historias de Siniestro Talleres Automóviles									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Carta de reclamación	Х]						retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al
		■ Fotocopia del informe de accidente (Croquis)	х								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. Se realizará una selección
		■ Fotocopia del documento de identidad	Х		1						cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Autorización apoderado	Х		1	9				,	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	Х]	9			X	X	siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación
		■ Formato de Verificación Cartera	Х								y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Comunicación Asignación del Caso	Х								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Informe de Siniestro	Х								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Informe de la Investigación	Х								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Informe de Auditoría Medica	Х								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	Х								



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

CÓE	OIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOF	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	DDOCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	47	Historias de Siniestro Talleres Automóviles									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Carta de Transacción	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Formulario Sarlaft	X								por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X		1	9			X	X	siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación
		■ Certificación bancaria	X								y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Solicitudes de Pago	X								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Ordenes de Pago	X								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Notificaciones	X								de 2005 Art. 28
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X				<u> </u>			
200		INFORMES									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el
	1	Informes a Entes de Control			2	8			X		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
		■ Solicitud de información		х	2	*	X		^		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
		■ Informes a entes de control	х	х							permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN



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

OFICINA PRODUCTORA: GEREENCIA DE INDEMNIZACIONES DE AUTOMÓVILES CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

CÓE	olgo	CERTES A TIROS DOCUMENTALES	SOPORTE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISF	DISPOSICIÓN FINA			DDQCCFDIAIFAITOC
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
	12	Informes de Gestión									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
		■ Solicitud de información		х	2	8	х		x		tiempo de gestión se transfere al archivo central, se tigitaliza con lines de consultar, y cumpindo en 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 Vicepresidencia.
		■ Informes de gestión		х							Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN

	FIRMAS RESPONSABLES		CONVENCIONES
SECRETARÍA GENERAL	Firma: Nombre: DANIELA SANCHEZ POLANCO Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)	SIMBOLOS	SERIE= MAYUSCULA FIJA Subserie= Minúscula Inicial Tipo Documental
GESTIÓN DOCUMENTAL	Firma: Nombre: JOHN HERMITH RAMÍREZ CELEITA Cargo: SUBGERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	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



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

CÓE	DIGO		SOF	PORTE	RETENCIÓI	N EN AÑOS	DISF	POSIC	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co		Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
10		ACTAS									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el
	15	Actas de Comité de Salvamentos									archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo
		■ Citación al Comité		х	2	8	х		х		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 salvamentos de la Compañía. Su conservación permanente
		■ Acta de Comité	х	х							obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
200		INFORMES									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el
	1	Informes a Entes de Control			2	8	x		x		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
		■ Solicitud de información		Х	2	8	^		^		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
		■ Informes a entes de control	х	Х							conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	12	Informes de Gestión									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el
		■ Solicitud de información		Х	2	8	х		x		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. Su
		■ Informes de gestión		Х							conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
280		PROCESOS DE SALVAMENTO									
	1	Procesos de Salvamento Por Perdida Total Daños									Una vez se genere la venta del salvamento se empiezan a contabilizar los tiempos de retención,
		■ Original de inventario	Х								cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central;
		■ Registro Fotográfico	Х								se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos de salvamento qué
		■ Fotocopia factura de compra del bien	Х		1	9				,	se encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los
		■ Formato de requerimiento de grúa para el salvamento (si se requiere)	x		1	9				^	documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015.
		Avalúo comercial del salvamento solicitado por el técnico (si se requiere)	х								Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Fotocopias al carbón de impuesto (últimos cinco años)	х								



ENTIDAD PRODUCTORA: <u>LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS</u>

CÓD	olgo		SOF	PORTE	RETENCIÓI	N EN AÑOS	DISI	POSIC	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
280		PROCESOS DE SALVAMENTO									
	1	Procesos de Salvamento Por Perdida Total Daños									
		■ Fotocopia certificado de tradición donde figure el traspaso a la compañía	Х								
		■ Fotocopia formulario único nacional donde figure el traspaso	Х								
		■ Fotocopia a la tarjeta de propiedad	Х								
		■ Fotocopia del SOAT, si está vigente	Х								Una vez se genere la venta del salvamento se empiezan a contabilizar los tiempos de retenció cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Centra
		■ Copia certificado de revisión técnico mecánica (opcional)	Х								se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos de salvamento que se encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archivo
		■ Fotocopia del recibo de indemnización	Х		1	9				X	histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, l
		■ Fotocopia orden de pago de la indemnización	Х								documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 201 Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 A
		■ Comunicación haciendo entrega de documentos	х								28
		■ Anexo 1 (reporte individual de salvamento existente)	Х								
		■ Solicitud del segundo avalúo requerido por el técnico o funcionario o funcionario a cargo del salvamento	Х								
		■ Segundo avalúo comercial del salvamento	Х								
	2	Procesos de Salvamento Por Perdida Total Hurto									Una vez se genere la venta del salvamento se empiezan a contabilizar los tiempos de retenció
		■ Fotocopia de la denuncia	Х								cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Centra
		■ Fotocopia factura de compra del bien	Х								se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos de salvamento que la constante de la cons
		■ Fotocopias al carbón de impuesto (últimos cinco años) donde figure sello cancelado banco	Х		1	9				x	se encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archiv histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, lo documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo o la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 201
		■ Constancia de la Fiscalía donde se indica que el vehículo no ha sido recuperado	х								Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Ar 28



ENTIDAD PRODUCTORA: <u>LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS</u>

CÓD	OIGO		SOF	ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
280		PROCESOS DE SALVAMENTO									
	2	Procesos de Salvamento Por Perdida Total Hurto									
		■ Fotocopia formulario único nacional donde	х								
		■ Fotocopia de resolución de la autoridad competente donde se indica la cancelación de la matricula del vehículo por hurto	х								
		■ Certificado de tradición donde figure el traspaso a la compañía y la cancelación de la matricula por hurto	х								Una vez se genere la venta del salvamento se empiezan a contabilizar los tiempos de retención,
		■ Fotocopia de tarjeta de propiedad donde figure el traspaso a nombre de la compañía y la cancelación de la matricula por hurto	x		1	9				x	cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos de salvamento qué se encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los
		■ Fotocopia recibo de indemnización	Х								documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015.
		■ Fotocopia orden de pago de la indemnización	Х								Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Copia de carta de la compañía donde se le entregan los documentos al recuperador	х								
		■ Carta de asignación para la recuperación del vehículo	Х								
		■ Copia de la asignación para la recuperación del bien	Х								
		■ Copia al poder entregado al recuperador	х								
		■ Oficio acta de entrega definitiva, por parte de la Fiscalía	Х								
		■ Oficio de la Fiscalía	Х								



ENTIDAD PRODUCTORA: <u>LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS</u>

có	DIGO	CERTIFICATION DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISI	POSICI	ÓN FII	NAL	DROCFDINIFNITOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
280		PROCESOS DE SALVAMENTO									
	2	Procesos de Salvamento Por Perdida Total Hurto									
		■ Oficio por parte de la Fiscalía donde se oficia a DIJIN y policía para bajar de pantalla el bien recuperado	х								
		■ Oficio por parte de la Fiscalía donde indica a tránsito la cancelación de los pendientes	X								
		■ Carta de asignación para cambio de regrabación (si se requiere)	Х								
		■ Formato de requerimiento de grúa para el salvamento recuperado	Х								Una vez se genere la venta del salvamento se empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central;
		■ Registro Fotográfico	Х								se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos de salvamento qué
		■ Anexo No. 1 (reporte individual de salvamentos existentes)	Х		1	9				х	se encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de
		■ Carta de la compañía donde se le entregan los documentos al tramitador	Х								la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art.
		■ Carta de asignación para realizar trámites de regrabación y rematrícula	Х								28
		■ Fotocopias formulario único nacional	Х								
		■ Fotocopia de formato del reporte inmediato de vehículos recuperados	Х								
		■ Avalúos comerciales	Х								
		■ Formulario del Banco	Х								
		■ Oficio remisorio al Banco	Х								
		■ Oficio informando a la sucursal a la que pertenezca el bien a rematar	Х								
		■ Carta remisoria documentos al comprador	X								



ENTIDAD PRODUCTORA: <u>LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS</u>

CÓE	OIGO		SOF	PORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	POSIC	ÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
280		PROCESOS DE SALVAMENTO									
	2	Procesos de Salvamento Por Perdida Total Hurto									
		■ Copia al carbón de acta de adjudicación al martillo	X								
		■ Certificado de tradición reciente donde figure el nuevo dueño	Х								Una vez se genere la venta del salvamento se empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central;
		■ Fotocopia de tarjeta de propiedad	Х								se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos de salvamento qué
		■ Fotocopia de la célula de ciudadanía	Χ		1	9				_v	se encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los
		■ Copia de acta de entrega del bien	Χ		_	9				^	documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de
		■ Formato de conocimiento de fondos	Х								la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015.
		■ Condiciones especiales para venta	X								Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art.
		■ Copia solicitud de pago y número de imputación contable	X								
		■ Escritura de sucesión de pago y número de imputación contable	х								
		■ Escritura de sucesión o declaración juramentada ante notario público	Х								
290		PROCESOS JURÍDICOS									
	3	Procesos de Recobro Judicial y/o Extrajudicial									Está documentación es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las
		■ Verificación de Siniestros Recobrables	Χ								instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal; una vez se notifique el fallo se empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos
		■ Objeción al Recobro	Х								de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; Se realizará una selección
		■ Acta de Reunión	Х		2 8	8				l x	cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos tramitados por la compañía qué se
		■ Contrato de Transacción	Х						^	encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional. Los documentos no	
		■ Comunicación Remisión de Caso	Х								se conservara en su soporte original como parte de la memoria institucional. Los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos, conforme al proceso
		■ Comunicación Asignación Abogado Externo	Х								estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Comunicación de Recobro	Х		_						
		■ Investigación de Bienes	Χ								



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

OFICINA PRODUCTORA: <u>SUBGERENCIA DE RECOBROS Y SALVAMENTOS</u> CÓDIGO DEPENDENCIA: <u>511</u>

cót	olgo	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISI	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
290		PROCESOS JURÍDICOS									
	۰	Procesos de Recobro Judicial y/o									
	3	Extrajudicial									
		■ Informe de Viabilidad	Х								Está documentación es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las
		■ Citación Audiencia de Conciliación Prejudicial	x								instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal; una vez se notifique el fallo se empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos
		■ Informe de Viabilidad	Х		1						de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; Se realizará una selección
		■ Acta de Reunión	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos tramitados por la compañía qué se encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archivo histórico
		■ Acuerdo de Pago	Х								y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional. Los documentos no
		■ Comprobante de Consignación	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos, conforme al proceso
		■ Certificado de Paz y Salvo	Х								estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud de Poder	Х								Articulo 1061 y la ley 902 de 2003 Art. 20
		■ Poder Autenticado	Х								
		■ Demanda	Х								
		■ Informes del Proceso	X								

	FIRMAS RESPONSABLES		CONVENCIONES
SECRETARÍA GENERAL		SIMBOLOS	SERIE= MAYUSCULA FIJA Subserie= Minúscula Inicial
	Nombre: <u>DANIELA SANCHEZ POLANCO</u> Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)		■ Tipo Documental
	Secretation Server (E)		
GESTION	Firma:	DISPOSICIÓN FINAL	CT= Conservación Total E= Eliminación
DOCUMENTAL	Nombre: JOHN HERMITH RAMÍREZ CELEITA Cargo: SUBGERENTE DE RECURSOS FÍSICOS		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



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

CÓE	DIGO		SOF	ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	ÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
10		ACTAS									
	34	Actas del Comité Definición de Casos Especiales			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
		■ Citación al Comité		X							la memoria Institucional, dado que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las
		■ Acta de Comité	Х		1						reuniones celebradas por el comité de Presidencia de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									obedeed a campilimento de la dirediar obs de 2013 del 7/6/4
	15	Historias de Siniestro Seguro de Casco Aviación									
		■ Documento de identidad del reclamante	Х								
		■ Formularios SARLAFT	Х								
		■ Certificado de existencia y representación legal	х								
		■ Certificación bancaria	Х								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х		1						Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo
		■ Copia de la denuncia presentada	X								Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Х								preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Informe autoridad que conoció el siniestro	Х								por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Concepto técnico	Х		1	9			x	Ιx	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	X							, a	de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Inventario del salvamento	Х								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Soportes legales	X								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Solicitud de indemnización	Χ								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc., beneficiarios legales	х								de 2005 Art. 28
		■ Informe Ajustador									
		■ Indicación de terceros damnificados	Х								
		■ Reclamación tercero damnificado	Х								
		■ Certificación Experiencia (Horas de Vuelo) del piloto de la Aeronave siniestrada	Х								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								



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

CÓE	OIGO		SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	ÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	15	Historias de Siniestro Seguro de Casco Aviación									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Solicitudes de Pago	Х		1	9			x	x	por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros
		■ Ordenes de Pago	Х		1 1				^	^	de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Notificaciones	X]						de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Oficio Remisorio	Х								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Informe Ajustador]						1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Medios Magnéticos		Х]						de 2005 Art. 28
	18	Historias de Siniestro Seguro de Corriente Débil									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	х								
		■ Formularios SARLAFT	Х		1						
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo
		■ Certificación bancaria	Х		1						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. Se realizará una selección
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х		1						cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Х								por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Copia de la denuncia presentada	Х] 1	9			Х	X	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Х								de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	х								transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Concepto técnico	Х		1						con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962
		■ Informe Ajustador	Х		1						de 2005 Art. 28
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	Х								
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	Х								
		■ Inventario del salvamento	Х]						



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

CÓE	IGO		SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DIS	POSIC	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	мт	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	18	Historias de Siniestro Seguro de Corriente Débil									
		■ Soportes legales	Χ								
		■ Solicitud de indemnización	Χ								
		■Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	x								
		■ Factura de compra que acrediten fecha de adquisición, características técnicas y valor de los equipos afectados	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de
		■ Relación de los equipos de seguridad y protección	Х								preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Características técnicas de los equipos sustraídos	Х		1	9			х	x	por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Relación valorizada de los elementos sustraídos	х								de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Facturas de adquisición de los bienes sustraídos y /o certificación del valor en libros de los elementos sustraídos	Х								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								dc 2003 Art. 20
		■ Informe Ajustador	Х								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Χ]						
		■ Notificaciones	Χ								
		■ Oficio Remisorio	Χ								
		■ Medios Magnéticos		Х							



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

CÓE	IGO		SOP	ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	22	Historias de Siniestro Seguro de Incendio y/o Rayo									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	Х								
		■ Certificado de existencia y representación legal	х								
		■ Certificación bancaria	Х		1						
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Χ								
		■ Copia de la denuncia presentada	Χ								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Χ								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	X								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. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Concepto técnico	Х		1						por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	Х		1	9			х	х	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	Х								de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Inventario del salvamento	Х								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Soportes legales	Х								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Relación de bienes asegurados y/o facturas de adquisición de los bienes afectados	х								de 2003 Art. 26
		■ Facturas de adquisición de los bienes afectados y/o certificación del valor en libros de los elementos afectados	Х								
		■ Libros de contabilidad registrados	Х								
		■ Ultimo inventario realizado por el asegurado	Х								
		■ Facturas de compra desde el día siguiente del inventario hasta la fecha del Siniestro y documentos que acrediten la rotación de inventarios	Х								



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

CÓD	IGO	CERTES A TIROS DOCUMENTALES	SOF	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	POSICI	ÓN FI	NAL	DROCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	22	Historias de Siniestro Seguro de Incendio y/o Rayo									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Solicitud de indemnización	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo
		■Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	х								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. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х		1	9			х	х	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será
		■ Informe Ajustador	Х								transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Solicitudes de Pago	Х								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Ordenes de Pago	Х								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Notificaciones	X								de 2005 Art. 28
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		X							
	23	Historias de Siniestro Seguro de Infidelidad de Riesgos Financieros									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Formularios SARLAFT	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								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. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Certificación bancaria	Х		1						por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Original o copia autentica de denuncia penal	Х		1	9			Х	x	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será
		■ Informe Contable o de auditoria sustentado con copia de comprobantes	Х								transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Detalle medidas de seguridad y sistemas de alarma	Х								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Arqueo o estado de caja del día hábil previo al atraco y comprobantes que registren los movimientos	х								



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

CÓE	olgo		SOP	ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	23	Historias de Siniestro Seguro de Infidelidad de Riesgos Financieros									
		■ Informe del área de seguridad de la entidad asegurada	Х								
		■ Informes de Auditorias internas	Χ								
		■ Copia de los documentos de defraudación	Χ								
		■ Resultado del informe grafológico	Х		1						
		■ Informe sobre el estado de la investigación	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo
		■ Copia de las secciones pertinentes del "Manual de Normas y Procedimientos"	Х								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. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Comunicaciones del banco para el no pago de los cheques	Х		1	9			x	х	por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros
		■ Copia de la hoja de vida del empleado	Х] 1	9			^		de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Copia de la liquidación de prestaciones sociales	Х								de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Copia de la carta de despido	Х								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Informe no detección del fraude en la ultima auditoría	Х								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		Ī						
		■ Solicitudes de Pago	Х]						
		■ Informe Ajustador	Х]						
		■ Ordenes de Pago	Χ]						
		■ Notificaciones	Х]						
		■ Oficio Remisorio	Χ]						
		■ Medios Magnéticos		Х							



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

cót	DIGO		SOP	ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	37	Historias de Siniestro Seguro Obligatorio de Rotura Maquinaria									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								
		■ Formularios SARLAFT	Х								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	Х								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo
		■ Copia de la denuncia presentada	Х								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. Se realizará una selección
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Χ								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	X		1	9			x	Х	por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Concepto técnico	Х								de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	Х								transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	Х								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Inventario del salvamento	Х								
		■ Soportes legales	Х								
		■ Solicitud de indemnización	Χ								
		■Certificado de tradición, y/o contratos de									
		leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	X								
		■ Factura de compra o documentos que acrediten fecha de adquisición, características técnicas y valor de los equipos afectados	X								



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

CÓD	IGO		SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	POSICI	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	37	Historias de Siniestro Seguro Obligatorio de Rotura Maquinaria									
		■ Relación de los equipos de seguridad y protección (Si hay)	Х								
		■ Características técnicas de los equipos sustraídos	Х								
		■ Relación valorizada de los elementos sustraídos	Х								
		■ Facturas de adquisición de los bienes sustraídos y /o certificación del valor en libros de los elementos sustraídos	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								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. Se realizará una selección
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Informe Ajustador	Χ		1	9			x	X	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros
		■ Solicitudes de Pago	Χ		_	•			^	^	de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Ordenes de Pago	Х								de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Notificaciones	Χ								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Oficio Remisorio	Х								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Medios Magnéticos		X							1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								dc 2665/Nd 26
		■ Formularios SARLAFT	Х								
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								
		■ Certificación bancaria	Х								
		■ Reclamación del tercero	Х								
		■ Copia del historial de la obra	Х								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Χ								



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

CÓE	IGO	CENTER VICTOR DOCUMENTAL EC	SOP	ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DIS	POSIC	ÓN FI	NAL	DDOCEDIA MENTOC
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	45	Historias de Siniestro Seguro Todo Riesgo Contratistas									
		■ Copia de la denuncia presentada	Χ								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Χ								
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	Х								
		■ Concepto técnico	Х								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	Х								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. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Inventario del salvamento	Х								por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Soportes legales	Х		1	9			Х	Х	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Solicitud de indemnización	Х								de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será
		■Certificado de tradición, y/o contratos de									transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		leasing , fiducia, etc. ,que acrediten	Χ								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		beneficiarios legales									1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Χ								de 2005 Art. 28
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Informe Ajustador	Χ								
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Χ								
		■ Notificaciones	Х								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
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
	1	Informes a Entes de Control			2	8	х		х		central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como
		■ Solicitud de información		х	_	-					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
		■ Informes a entes de control	Х	Х							permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN



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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SEGUROS GENERALES Y PATRIMONIALES CÓDIGO DEPENDENCIA: 520

có	DIGO	CERTES A TIROS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISI	POSIC	ÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
	12	Informes de Gestión									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el
		■ Solicitud de información		х	2	8	х		х		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 Vicepresidencia. Su
		■ Informes de gestión		х							conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN

	FIRMAS RESPONSABLES		CONVENCIONES
SECRETARÍA GENERAL	Firma: Nombre:DANIELA SANCHEZ POLANCO_ Cargo:SECRETARIA GENERAL (E)	SIMBOLOS	SERIE= MAYUSCULA FIJA Subsidie= Minúscula Inicial Tipo Documental
GESTIÓN DOCUMENTAL	Firma: Nombre: JOHN HERMITH RAMÍREZ CELEITA Cargo: SUBGERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	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



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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓD	IGO	CERTIES A TIDOS DOCUMENTALES	SOF	ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISI	POSIC	ÓN FI	NAL	DROCEDIANENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
155		DERECHOS DE PETICIÓN									Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas; una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cumplido el tiempo de retención en el archivo
		■ Solicitud de Información	х		2	8				x	de gestión, se transfieren al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los derechos de petición qué guarden relación con la misión de la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original, los documentos
		■ Respuesta Derecho Petición	Х	х							no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 1755 de 2015
200		INFORMES									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el
	1	Informes a Entes de Control			,	8			x		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
		■ Solicitud de información		х			^		^		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
		■ Informes a entes de control	х	х							permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN



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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 530

CÓD	DIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	POSICI	ÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES I TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	S	FROCEDIMIENTOS
	12	Informes de Gestión									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el
		■ Solicitud de información		х	2	8	х		х		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. Su conservación
		■ Informes de gestión		х							obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN

	FIRMAS RESPONSABLES		CONVENCIONES
SECRETARÍA GENERAL	Firma: Nombre: DANIELA SANCHEZ POLANCO Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)	SIMBOLOS	SERIE= MAYUSCULA FIJA Subserie= Minúscula Inicial ■ Tipo Documental
GESTIÓN DOCUMENTAL	Firma: Nombre: JOHN HERMITH RAMÍREZ CELEITA Cargo: SUBGERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	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



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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓE	olgo		SOF	ORTE	RETENCIÓN	FENCIÓN EN AÑOS		POSICI	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE		Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
10		ACTAS									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el
	34	Actas del Comité Definición de Casos Especiales			2	8	x	x		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	
		■ Citación al Comité		X]						reuniones celebradas para la definición de los casos especiales del área de indemnizaciones SOAT, Vida y AP de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del
		■ Acta de Comité	Х	x							AGN
155		DERECHOS DE PETICIÓN									Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas; una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cumplido el tiempo de retención en el archivo
		■ Solicitud de Información	Х		2	8			x	Х	de gestión, se transfieren al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los derechos de petición qué guarden relación con la misión de la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original, los documentos
		■ Respuesta Derecho Petición	Х	x							no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 1755 de 2015
190		HISTORIAS DE SINIESTROS							x		Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren 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. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales Juveniles									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		1						
		■ Carta de reclamación del asegurado/beneficiario	Х								
		■ Fotocopia del documento de identidad del asegurado	Х								
		■ Fotocopia del documento de identidad del reclamante	Х		1	9				x	
		■ Copia del carnet de seguro del asegurado o certificación de la sucursal o de la institución educativa	х			9				^	
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	Х								
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	Х								
		■ Poder Ante Notario Público	Х								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado	Х								



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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

cói	OIGO		SOF	PORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISF	DISPOSICIÓN FINA			
SERIE	SUB- SERIE		Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales Juveniles									
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado si los beneficiaros son los Padres	х				9				
		■ Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento si los beneficiarios son los hijos	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren 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. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Copia auténtica del registro civil de matrimonio	Х								
		■ Copia de los documentos de identidad de los beneficiarios	Х								
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que originaron el accidente	X			9					
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	Х		1				х	x	
		■ Declaración juramentada en la que se indique si existen o no otros beneficiarios	Х								
		■ Declaraciones juramentadas en las cuales dos personas diferentes a familiares	X								
		■ Copia del certificado de nacido vivo del hijo de la asegurada y/o copia auténtica del registro civil de nacimiento del menor	Х								
		■ Copia de la historia clínica	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del padre del asegurado fallecido	х								
		■ Copia del documento de identidad del padre del asegurado	Х								



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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISP	DISPOSICIÓN FINAL			DDOCEDIA MENTOS		
SERIE	SUB- SERIE		Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS		
190		HISTORIAS DE SINIESTROS											
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales											
		Juveniles											
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado	Х										
		■ Documentos que acrediten el hecho y las											
		causas que originaron el accidente motivo de	Χ										
		la reclamación			1								
		■ Copia del documento de identidad del	Х										
		padre			1								
		■ Certificado laboral en original de la											
		empresa donde trabajaba el padre del	x	x	x								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo
		asegurado							Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de				
		■ Documento emitido por la empresa donde									preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección		
		laboraba el padre del asegurado ■ Copia auténtica del registro civil de								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los			
		defunción del cónyuge del asegurado	Χ		1	9			x	x	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962		
		■ Copia del documento de identidad del								^			
		cónyuge	Х										
		■ Copia auténtica del registro civil de			†								
		defunción del hijo del asegurado	Х										
		■ Copia auténtica del registro civil de						de 2005 Art. 28					
		nacimiento del hijo del asegurado	Х										
		■ Copia completa de la historia clínica del asegurado	Х										
			^										
		■ Original de la factura o documento	x										
		equivalente de la IPS que prestó el servicio	^										
		■ Documento que certifique el traslado en			†								
		ambulancia del asegurado											
		■ Informe de Accidentes Personales	Х										
		■ Copia del documento de identidad de la	V										
		persona que sufragó los gastos	Х										



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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

cóı	DIGO		SOF	PORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISF	POSIC	ÓN FII	NAL	DDOCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE		Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales Juveniles									
		■ Factura donde se evidencie a quién se le prestó el servicio exeguial	Х								
		■ Certificado de los días de incapacidad	Х								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren 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. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Copia sentencia judicial ejecutoriada	Х								
		■ Original de la factura o documento equivalente del profesional tratante	Х								
		■ Valoración forense realizada por el Instituto Nacional de Medicina Legal	Х								
		■ Informe de Auditoría	Х		1						
		■ Formato de Inconsistencias	Х		1						
		■ Formato Solicitud de Investigación	Х								por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Informe de Investigación	Х		1	9			x	X	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Comunicación de Objeción	Х								de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada sera
		■ Comunicación de Aceptación	Х								transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Comunicación de Reconsideración	Х								
		■ Carta Pago Parcial	Х								
		■ Liquidación Final	Х								
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	Х	X							
		■ Reporte de Causación Contable	Х								
		■ Listado de Exclusiones	X								
		■ Planillas de Pago	X								
	ļ	■ Oficio Remisorio	X								
		■ Liquidaciones	X								
	ļ	■ Relación de Liquidaciones	X								
		■ Guía de Envío Correspondencia	X								
		■ Medios Magnéticos		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓD	olgo	SERIES VITIROS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	osici	ÓN FII	NAL	DROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	MT	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales Tradicional									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Χ								
		■ Carta de reclamación del asegurado/beneficiario	Х								
		■ Fotocopia del documento de identidad del asegurado	Х								
		■ Fotocopia del documento de identidad del reclamante	Х								
		■ Copia del carnet de seguro del asegurado o certificación de la sucursal o de la institución educativa	х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	Х								preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	Х		1	9			х	х	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Poder Ante Notario Público	Х								de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado	Х								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado si los beneficiaros son los Padres	x								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento si los beneficiarios son los hijos	Х								
		■ Copia auténtica del registro civil de matrimonio	Х								
		■ Copia de los documentos de identidad de los beneficiarios	Х								
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que originaron el accidente	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓD	IGO		SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	osici	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales Tradicional									
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	Х								
		■ Declaración juramentada en la que se indique si existen o no otros beneficiarios	Х								
		■ Declaraciones juramentadas en las cuales dos personas diferentes a familiares	x								
		■ Certificado laboral en original de la empresa donde trabajaba el asegurado	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de
		■ Certificado de la desvinculación	Х								preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Copia del certificado de nacido vivo del hijo de la asegurada y/o copia auténtica del registro civil de nacimiento del meno	x		1	9			x	x	cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será
		■ Copia de la historia clínica	Х		İ						transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Denuncia por pérdida de documentos	Х								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Denuncia por pérdida del equipaje del asegurado emitida por la autoridad competente	X								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Certificado original emitido por el tomador de la póliza donde señale la pérdida o hurto del equipaje	х								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del padre del asegurado fallecido	X								
		■ Copia del documento de identidad del padre del asegurado	Х								
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓD	IGO		SOF	ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Ε	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales Tradicional									
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que originaron el accidente motivo de la reclamación	х								
		■ Copia del documento de identidad del padre	Х								
		■ Certificado laboral en original de la empresa donde trabajaba el padre del asegurado	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Documento emitido por la empresa donde laboraba el padre del asegurado	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren 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. Se realizará una selección
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del cónyuge del asegurado	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Copia del documento de identidad del cónyuge	Х		1	9			Х	X	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del hijo del asegurado	Х								transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del hijo del asegurado	Х								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Copia completa de la historia clínica del asegurado	Х								
		■ Original de la factura o documento equivalente de la IPS que prestó el servicio	х								
		■ Documento que certifique el traslado en ambulancia del asegurado	Х								
		■ Informe de Accidentes Personales	Х]						
		■ Copia del documento de identidad de la persona que sufragó los gastos	Х								

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓE	olgo		SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	osici	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales									
		Tradicional									
		■ Factura donde se evidencie a quién se le	x								
		prestó el servicio exequias	^								
		■ Certificado de los días de incapacidad	Х								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de	Х								
		capacidad laboral	^								
		■ Copia sentencia judicial ejecutoriada	Х								
		■ Original de la factura o documento	х								
		equivalente del profesional tratante	^								
		■ Valoración forense realizada por el Instituto	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		Nacional de Medicina Legal	^								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de
		■ Informe de Auditoría	Х							ı	preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Formato de Inconsistencias	Х							ı	cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Formato Solicitud de Investigación	Х								por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Informe de Investigación	Х		1	9			x		siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Comunicación de Objeción	Х							ı	de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será
		■ Comunicación de Aceptación	Х								transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Comunicación de Reconsideración	Х								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Carta Pago Parcial	Х								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Liquidación Final	Х								de 2005 Art. 28
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х	Х							
		■ Reporte de Causación Contable	Х								
		■ Listado de Exclusiones	Х								
		■ Planillas de Pago	Х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Liquidaciones	Х								
		■ Relación de Liquidaciones	Χ								
		■ Guía de Envío Correspondencia	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓD	olgo		SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	osici	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	11	Historias de Siniestro Seguro Accidentes de Tránsito - SOAT									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Fotocopia del documento de identidad de la víctima	Х								
		■ Fotocopia de la Póliza de Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito	Х								
		■ Fotocopia del documento de identidad del reclamante	Х								
		■ Formulario Único de Reclamación	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de
		■ Certificación Bancaria	Х								preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Poder Ante Notario Público	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Original de la factura o documento equivalente de la IPS que prestó el servicio	X		1	9			х	x	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será
		■ Epicrisis o resumen clínico	Х								transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	Х								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Copia auténtica de la sentencia judicial ejecutoriada	Х								de 2005 Art. 28
		■ Copia autentica del registro civil de la victima	Х								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción de la victima	Х								
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	Х								
		■ Declaración juramentada en la que se indique si existen o no otros beneficiarios	Х								

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: <u>SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES</u>

CÓDIGO **SOPORTE** RETENCIÓN EN AÑOS DISPOSICIÓN FINAL **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTOS** SUB-Electróni Archivo Archivo **SERIE** Papel E MT S SERIE Gestión Central 190 HISTORIAS DE SINIESTROS Historias de Siniestro Seguro Accidentes de 11 Tránsito - SOAT ■ Declaraciones juramentadas en las cuales Χ dos personas diferentes a familiares ■ Copia del registro civil de nacimiento del Χ asegurado si los beneficiaros son los Padres ■ Registros civiles de nacimiento si los Х beneficiarios son los hijos Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de ■ Registro civil de matrimonio Χ retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo ■ Documentos identidad de beneficiarios Х Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de ■ Informe de Auditoría Х preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección ■ Formato de Inconsistencias Х cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ■ Formato Solicitud de Investigación siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros Х 9 ■ Informe de Investigación 1 de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio ■ Comunicación de Objeción Χ de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria Х ■ Comunicación de Aceptación institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos ■ Comunicación de Reconsideración Х con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto ■ Carta Pago Parcial 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 Х ■ Liquidación Final de 2005 Art. 28 ■ Solicitudes de Pago Х ■ Ordenes de Pago Х ■ Notificaciones Х Χ ■ Reporte de Causación Contable ■ Listado de Exclusiones Х ■ Planillas de Pago Х ■ Oficio Remisorio Х ■ Liquidaciones Х ■ Relación de Liquidaciones ■ Guía de Envío Correspondencia Х ■ Medios Magnéticos Х



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓD	IGO		SOF	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	osici	ÓN FII	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	41	Historias de Siniestro Seguro de Vida									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Carta reclamación del asegurado/beneficiario	Х								
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	х								
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	Х								
		■ Certificación Bancaria	Х								
		■ Copia del documento de identidad del asegurado/beneficiario	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de
		■ Certificación laboral	Х								preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Historia clínica completa del asegurado	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Original o copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado.	Х		1	9			х	х	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Original o copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado	Х								de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Copia de los documentos de identidad de los beneficiarios.	х								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Copia del documento de identidad del fallecido.	Х								de 2003 Art. 28
		■ Original o copia auténtica de los registros civiles de nacimiento de los beneficiarios.	х								
		■ Original formato de designación de beneficiarios.	Х								
		■ Original o copia auténtica del registro civil de matrimonio	Х								
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que lo originaron.	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

cóı	DIGO	SERIES V TIROS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISI	osici	ÓN FII	NAL	DROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	41	Historias de Siniestro Seguro de Vida									
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	х								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	Х								
		■ Certificado original de los días de incapacidad	Х								
		■ Documentos que acrediten la fecha de diagnóstico de la patología amparada	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos
		■ Cuentas originales de los gastos médicos y hospitalarios	Х								retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archi Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selecci
		■ Original o copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado.	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de
		■ Orden médica de traslado del paciente a un centro hospitalario	Х		1	9			Х	×	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestr de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estud de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada se
		■ Cuentas originales de los gastos de traslado	X								transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memo institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físic con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decre
		■ Carta de reclamación del representante legal del colegio	х								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 9 de 2005 Art. 28
		■ Documento de identificación del representante legal del colegio	Х								
		■ Certificación del colegio sobre el valor o exoneración de pago de la pensión del estudiante	х								
		■ Original o copia auténtica del registro civil de defunción del padre	Х								
		■ Informe del accidente	Х								
		■ Informe de Auditoría	Х								
		■ Formato de Inconsistencias	Х								
		■ Formato Solicitud de Investigación	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

cót	DIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOF	ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DIS	POSICI	ÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	41	Historias de Siniestro Seguro de Vida									
		■ Informe de Investigación	Х		1						
		■ Comunicación de Objeción	Х		Ī						Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Comunicación de Aceptación	Х		1						retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo
		■ Comunicación de Reconsideración	Х		1						Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de
		■ Carta Pago Parcial	Х		1						preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Liquidación Final	Х		Ī						cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Solicitudes de Pago	Х		1	9			x	х	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros
		■ Ordenes de Pago	Х		1 1	9			^	Α	de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Notificaciones	Х	Х	Ī						de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada sera transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Reporte de Causación Contable	Х		Ī						institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físico:
		■ Listado de Exclusiones	Х		Ī						con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Planillas de Pago	Х		1						1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Oficio Remisorio	Х		1						de 2005 Art. 28
		■ Liquidaciones	Х		Ī						
		■ Relación de Liquidaciones	Х		1						
		■ Guía de Envío Correspondencia	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х	1						
	42	Historias de Siniestro Seguro de Vida Grupo Deudores									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		†						retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo
		■ Carta reclamación del asegurado/beneficiario	Х								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. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Documento de identidad del asegurado/beneficiario	х		1	9			х	х	por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de lo siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestro
		■ Historia clínica completa del asegurado	х		1						de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada ser-
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	х								transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memori. institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físico
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	Х								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 96: de 2005 Art. 28
		■ Certificación Bancaria	Х		1						

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓE	olgo	CERTEC VITINGS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	osici	ÓN FII	NAL	DROCFOLMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	42	Historias de Siniestro Seguro de Vida Grupo Deudores									
		■ Registro civil defunción del asegurado	Х								
		■ Certificación del acreedor	Х								
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que lo originaron.	х								
		■ Certificado fiscalía, acta levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	Х								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	Х								
		■ Documentos que acrediten la fecha de diagnóstico de la patología amparada	Х		•						Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo
		■ Soportes de intervenciones medicas	Х								Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de
		■ Informe de Auditoría	X								preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de
		■ Formato de Inconsistencias	X								por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los
		■ Formato Solicitud de Investigación	X		1	9			х	v	siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros
		■ Informe de Investigación	X		_				_ ^	^	de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio
		■ Comunicación de Obieción	X								de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria
		■ Comunicación de Aceptación	X								institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos
		■ Comunicación de Reconsideración	Х								con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto
		■ Carta Pago Parcial	Х								1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962
		■ Liquidación Final	Х								de 2005 Art. 28
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								
		■ Reporte de Causación Contable	Χ								
		■ Listado de Exclusiones	Χ								
		■ Planillas de Pago	Х								
		■ Oficio Remisorio	Χ								
		■ Liquidaciones	Х								
		■ Relación de Liquidaciones	Х								
		■ Guía de Envío Correspondencia	Х								
		■ Medios Magnéticos									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOF	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	POSICI	ÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES T TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
200		INFORMES									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el
	1	Informes a Entes de Control]	8					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
		■ Solicitud de información		х]	•	^		^		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
		■ Informes a entes de control	х	х]						permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	12	Informes de Gestión									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
		■ Solicitud de información		х	2	8	х		х		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. Su conservación
		■ Informes de gestión		х							obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN

	FIRMAS RESPONSABLES		CONVENCIONES
SECRETARÍA GENERAL	Firma: Nombre: DANIELA SANCHEZ POLANCO Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)	SIMBOLOS	SERIE= MAYUSCULA FIJA Subserie= Minúscula Inicial Tipo Documental
GESTIÓN DOCUMENTAL	Firma: Nombre: JOHN HERMITH RAMÍREZ CELEITA Cargo: SUBGERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	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

CÓD	IGO		SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
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 digitalizará teniendo en cuenta las
	34	Actas del Comité Definición de Casos Especiales			2	8	х		x		estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene
		■ Citación al Comité		х							información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas para la definición de los casos especiales del área de indemnizaciones SOAT, Vida y AP de
		■ Acta de Comité	х	х							la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
155		DERECHOS DE PETICIÓN									Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas; una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren
		■ Solicitud de Información	Х		2	8				x	al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los derechos de petición qué guarden relación con la misión de la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original, los documentos no seleccionados serán eliminados por la
		■ Respuesta Derecho Petición	х	x							Subgerencia de Recursos Físicos conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 1755 de 2015
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales Juveniles									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Carta de reclamación del asegurado/beneficiario	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Fotocopia del documento de identidad del asegurado	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Fotocopia del documento de identidad del reclamante	Х		1	9			x	x	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Copia del carné de seguro	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
	•	■ Formulario Conocimiento del Cliente	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Poder Ante Notario Público	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo	CEDIES V TIDOS DOSINAENTALES	SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	POSICI	ÓN FI	NAL	DDOCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales Juveniles									
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado	Х								
		■ Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento de los hijos	Х								
		■ Copia auténtica del registro civil de matrimonio	Х								
		■ Copia de los documentos de identidad de los beneficiarios	Х								
		■ Causas que originaron el accidente	Х								
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	X								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Declaraciones juramentadas	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Copia del certificado de nacido vivo del hijo de la asegurada y/o copia auténtica del registro civil de nacimiento del menor	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Copia de la historia clínica	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del padre del asegurado fallecido	Х		1	9			×	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Copia del documento de identidad del padre del asegurado	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Copia documento identidad padre	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Certificado laboral en original de la empresa donde trabajaba el padre del asegurado	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del cónyuge del asegurado	х								
		■ Copia del documento de identidad del cónyuge	Х								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del hijo del asegurado	Х								
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del hijo del asegurado	Х		<u> </u>						
		■ Copia completa de la historia clínica del asegurado	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	IGO		SOF	ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales Juveniles									
		■ Factura o documento equivalente de la IPS que prestó el servicio	Х								
		■ Certificado del traslado en ambulancia del asegurado	Х								
		■ Informe de Accidentes Personales	Х								
		■ Copia documento identidad de quién sufragó los gastos	Х								
		■ Factura del servicio exequial	Х								
		■ Certificado de incapacidad medica	Х								
		■ Dictamen de calificación de la pérdida de capacidad laboral	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Copia auténtica de la sentencia judicial ejecutoriada	X								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Factura o documento equivalente del profesional tratante	X								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Copia de la valoración forense	X								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Informe de Auditoría	X								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Formato de Inconsistencias	X								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Formato Solicitud de Investigación	X		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Informe de Investigación	X								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Comunicación de Objeción	X								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Comunicación de Aceptación	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Comunicación de Reconsideración	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Carta Pago Parcial	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Liquidación Final	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Solicitudes de Pago	Χ								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Ordenes de Pago	Χ								
		■ Notificaciones	Х								
		■ Reporte de Causación Contable	X								
		■ Listado de Exclusiones	X								
		■ Planillas de Pago	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Liquidaciones	X	-							
		■ Relación de Liquidaciones	X								
		■ Guía de Envío Correspondencia	<u> </u>								
		■ Medios Magnéticos	Х	1							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo	SERIES V TIROS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	DROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales Tradicional									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Carta de reclamación del asegurado/beneficiario	Х								
		■ Copia del documento de identidad del asegurado	Х								
		■ Copia del documento de identidad del reclamante	Х								
		■ Copia del carné de seguro	Х								
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Poder Ante Notario Público	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Copia registro civil de defunción del asegurado	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Copia registro civil de nacimiento del asegurado	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Copia de los registros civiles de nacimiento de los hijos	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Copia auténtica del registro civil de matrimonio	Х		1	9			x	l v	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Copia de los documentos de identidad de los beneficiarios	Х						^	^	interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Causas que originaron el accidente	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Declaraciones juramentadas	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Certificado laboral de la empresa donde trabajaba el asegurado	х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Certificado de la desvinculación	Х								
		■ Copia del certificado de nacido vivo del hijo de la asegurada y/o copia auténtica del registro civil de nacimiento del menor	х								
		■ Copia de la historia clínica	х								
		■ Denuncia por pérdida de documentos	X								
		■ Denuncia por pérdida del equipaje del asegurado	X								
		■ Certificado que señala la pérdida o hurto del equipaje	Х								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del padre del asegurado fallecido	х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo		SOF	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales Tradicional									
		■ Copia del documento de identidad del padre del asegurado	Х								
		■ Copia del registro civil de nacimiento del asegurado	Х								
		■ Causas que originaron el accidente motivo de la reclamación	Х								
		■ Copia del documento de identidad del padre	Х								
		■ Certificado laboral de la empresa donde trabajaba el padre del asegurado	Х								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del cónyuge del asegurado	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Copia del documento de identidad del cónyuge	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del hijo del asegurado	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del hijo del asegurado	Х		1	9			x	×	conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Copia completa de la historia clínica del asegurado	Х		_				^	^`	interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Factura o documento equivalente de la IPS que prestó el servicio	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Certificado del traslado en ambulancia del asegurado	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Informe de Accidentes Personales	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Copia del documento de identidad de la persona que sufragó los gastos	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Factura del servicio exequial	Х								
		■ Certificado de incapacidad medica	Х								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	Х								
		■ Copia auténtica de la sentencia judicial ejecutoriada	Х								
		■ Factura del profesional tratante	Х								
		■ Copia de la valoración forense	Х								
		■ Informe de Auditoría	Х								
		■ Formato de Inconsistencias	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo	CEDIES V TIDOS DOCUMENTALES	SOI	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	DDOCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales Tradicional									
		■ Formato Solicitud de Investigación	Х								
		■ Informe de Investigación	Х								
		■ Comunicación de Objeción	Х								
		■ Comunicación de Aceptación	Х								
		■ Comunicación de Reconsideración	Х								
		■ Carta Pago Parcial	Х								
		■ Liquidación Final	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Notificaciones	X								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Reporte de Causación Contable	X								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Listado de Exclusiones	X								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Planillas de Pago	X								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Oficio Remisorio	X								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Liquidaciones	X		_				,	,,	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Relación de Liquidaciones	X		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Guía de Envío Correspondencia	X								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Medios Magnéticos		Х							información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
	3	Historias de Siniestro Asistencia Jurídica Penal Automóviles									soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Copia tarjeta de propiedad	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Copia del documento de identidad	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Licencia conducción del conductor	Х								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	Х								
		■ Copia de la denuncia penal	Х								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	Х								
		■ Peritaje Valoración Daños y Hurto	Х								
		■ Formato de Verificación Cartera	Х								
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	X		1						
		■ Informe de Siniestro	Х		1						
		■ Informe de la Investigación	Х								
		■ Informe de Auditoría Medica	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓD	IGO		SOP	ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISP	POSICI	ÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	3	Historias de Siniestro Asistencia Jurídica Penal Automóviles									
		■ Comunicación Oficial de Objeción	Х								
		■ Cotizaciones	Х								
		■ Pedido de Repuestos	Х								
		■ Comunicación Oficial Arreglo Directo Parcial	Х								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	Х								
		■ Facturas	Х								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	Х								
		■ Formulario Sarlaft	Х		1	9			x	X	Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Informe Imprevistos	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Formato Control de Calidad	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Solicitudes de Pago	Х								siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Ordenes de Pago	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Notificaciones	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Oficio Remisorio	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Medios Magnéticos		Х							seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
	4	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por Daños Automóviles									de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Copia tarjeta de propiedad	Х		1						7 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
		■ Copia del documento de identidad	Х								
		■ Licencia conducción del conductor	Х								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	Х						,,	,,	
		■ Copia de la denuncia penal	Х		1	9			X	X	
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	Х		1						
		■ Peritaje Valoración Daños y Hurto	Х		1						
		■ Formato de Verificación Cartera	Х								
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	Х								
		■ Informe de Siniestro	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo		SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	4	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por Daños Automóviles									
		■ Informe de la Investigación	Х								
		■ Informe de Auditoría Medica	Х								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	Х								
		■ Comunicación de Aceptación	х								
		■ Comunicación de Reconsideración	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Pedido de Repuestos	X								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		Comunicación Oficial Arreglo Directo Parcial	X								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Facturas	X								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Formulario Sarlaft	X								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	Х			_			١	١.,	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Informe Imprevistos	Х		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Formato Control de Calidad	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Solicitudes de Pago	X								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Ordenes de Pago	X								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Notificaciones	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		Х							
	5	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por Hurto Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	Х								
		■ Copia del documento de identidad	Х								
		Licencia de conducción (Pase) del conductor	Х	1							
		■Copia del informe de accidente (Croquis)	X	1							
		Copia de la denuncia penal	X								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo	CEDIES VITIDOS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	DDOCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	5	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por Hurto Automóviles									
		■ Peritaje Valoración Daños y Hurto	Х								
		■ Formato de Verificación Cartera	Х								
		■ Comunicación Asignación del Caso	Х								
		■ Informe de Siniestro	Х								
		■ Informe de la Investigación	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Informe de Auditoría Medica	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Comunicación Oficial de Objeción	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Cotizaciones	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Pedido de Repuestos	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Comunicación Arreglo Directo Parcial	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	Х		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Facturas	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Solicitud Creación de Proveedor	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Formulario Sarlaft	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Informe Imprevistos	X								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Formato Control de Calidad	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

cót	DIGO	CERTE VITINGS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	DD OCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	6	Historias de Siniestro por Pérdida Total Daños Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	Х								
		■ Copia del documento de identidad	X								
		■ Licencia conducción conductor	Х								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	X								
		■ Formulario para cambio de servicio	X								
		Formularios traspaso propiedad y cancelación de matrícula	X								
		■ Copia recibos de pago de impuestos de los últimos tres años	X								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Certificado de revisión técnico-mecánica vigente	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Certificación del acreedor prendario del saldo de la deuda	X								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Paz y salvo o certificación cancelación de afiliación	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Formato de Verificación Cartera	X								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	X		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Informe de Siniestro	X								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Informe de la Investigación	X								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Informe de Auditoría Medica	X								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Soportes de la Desintegración del Vehículo	X								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Notificación Aceptación Previsora	X								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Notificación de no Aceptación Previsora	X								
		■ Traspaso del Vehículo	X								
		■ Carta de Transacción	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

cói	DIGO		SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	6	Historias de Siniestro por Pérdida Total Daños Automóviles									
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							
	7	Historias de Siniestro por Pérdida Total por Hurto Automóviles									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Copia tarjeta de propiedad	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Copia del documento de identidad	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Licencia conducción del conductor	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Copia de la denuncia penal	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Formulario para cambio de servicio	Х							,	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Formularios de traspaso propiedad y cancelación de matrícula	х		1	9			X	*	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Certificado de revisión técnico-mecánica vigente	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Copia recibos de pago de impuestos de los últimos tres años	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Certificación expedida por la fiscalía asignada a la investigación	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Certificación del acreedor prendario sobre el saldo de la deuda	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Certificado de paz y salvo o certificación cancelación de afiliación	х								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	Х		1						
		■ Formato de Verificación Cartera	Х		1						
		■ Comunicación Asignación del Caso	Х]						
		■ Informe de Siniestro	Х								
		■ Informe de la Investigación	Х								
		■ Informe de Auditoría Medica	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	DIGO	CEDIES VILDOS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN F	NAL	DDGGEDIN HENTOG
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Ε	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	7	Historias de Siniestro por Pérdida Total por Hurto Automóviles									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Comunicación Oficial de Objeción	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Comunicación de Aceptación	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Comunicación de Reconsideración	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Traspaso del Vehículo	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Carta de Transacción	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Solicitud Creación de Proveedor	Х] 1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Formulario Sarlaft	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Solicitudes de Pago	X								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en e
		■ Ordenes de Pago	X								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Notificaciones	X								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							
	8	Historias de Siniestro por Terrorismo Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Copia del documento de identidad	X								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Licencia conducción del conductor	X								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta la: estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		Copia del informe de accidente (Croquis)	$\frac{\hat{x}}{x}$								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Formato de Verificación Cartera	T X								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de lo
		■ Peritaje Valoración daños y hurto	T X								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	$\frac{\hat{x}}{x}$		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Informe de Siniestro	$\frac{\hat{x}}{x}$								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación v estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Informe de la Investigación	$\frac{\hat{x}}{x}$								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Informe de Auditoría Medica	$\frac{\hat{x}}{x}$								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		Comunicación Oficial de Objeción Comunicación Oficial de Objeción	T X								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		Soportes de la Desintegración del Vehículo	 ^	+							de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en e
		· •		1						Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Tít	
		■ Notificación de Aceptación Previsora	X	1							
		■ Notificación de no Aceptación Previsora	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓD	lGO	CERTE VITING ROCHMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	ÓN FI	NAL	DDOCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	8	Historias de Siniestro por Terrorismo Automóviles									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Traspaso del Vehículo	X								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Carta de Transacción	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Solicitud Creación de Proveedor	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Formulario Sarlaft	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	Х		1	9			X	Х	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Solicitudes de Pago	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Ordenes de Pago	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Notificaciones	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Oficio Remisorio	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Medios Magnéticos		Х							
	9	Historias de Siniestro Responsabilidad Civil Automóviles									
		■ Carta de reclamación	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Copia del documento de identidad	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Autorización apoderado	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo afectado	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Cotización daños ocasionados	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Certificación de no reclamación y/o desistimiento	Х		1	9			l x	x	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Certificado de ingresos expedido por la empresa a la cual se encuentre afiliado	х		1	9			^	^	interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Certificación del taller donde conste las fechas de ingreso y terminación de la reparación del vehículo.	х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Peritaje por Valoración de Daños y Hurto	X								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Formato de Verificación Cartera	X								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	X								
		■ Informe de Siniestro	$\frac{1}{x}$								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓI	DIGO	CERTER VITINGS DOCUMENTALES	SOI	PORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	DDOCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	9	Historias de Siniestro Responsabilidad Civil Automóviles									
		■ Informe de la Investigación	Х								
		■ Informe de Auditoría Medica	X								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	х								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Pedido de Repuestos	Х								
		■ Comunicación Oficial Arreglo Directo Parcial	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabiliza
		■ Facturas	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta la
		■ Formulario Sarlaft	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plaz articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selecció
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando l
		■ Informe Imprevistos	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de lo
		■ Formato Control de Calidad	Х]				,	,	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х		1	9			X	Х	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes d interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; l
		■ Solicitudes de Pago	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en s
		■ Ordenes de Pago	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos n seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoy
		■ Notificaciones	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en e
		■ Oficio Remisorio	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Títul
		■ Medios Magnéticos		Х							V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	10	Historias de Siniestro Salvamentos									
		■ Inventario del Auto	X								
		■ Fotografías Interiores y Exteriores	Х								
		■ Tres juegos de improntas	Х								
		■ Factura inicial de Bien	Х								
		■ Declaración de importación	X								
		■ Copia del FUN	Х								
		■ Formato de Requerimiento de grúa	Х								
		■ Tarjeta Propiedad a Nombre de La Previsora	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo	CERTE A TIBOC DOCUMENTALES	SOI	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	DDOCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	10	Historias de Siniestro Salvamentos									
		■ Certificado de tradición	Х								
		■ Certificado de Gases (Opcional)	Х								
		■ Seguro Obligatorio vigente	X								
		■ Certificado y/o Paz y Salvo de Impuestos de los cinco últimos años	х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Entrega Definitiva de fiscalía si procede	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Resumen de Valoración de Daños	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Cotización por parte del Proveedor	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Certificado del Valor Comercial	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Certificado del Valor Comercial	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Salvamento por pérdida total Daños	Х		1	9			x		tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Salvamento por pérdida total Hurto	Х		1	9			^	^	interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Salvamento por chatarra de proceso de reparación	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Soportes servicio público de carga	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Soportes servicio público de pasajeros	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Soportes servicio público Taxi	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Soportes matrícula cancelada	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo		SOF	PORTE	RETENCIÓI	N EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	12	Historias de Siniestro Seguro Agrícola									
		■ Carta de reclamación	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Copia documento de identidad del reclamante	x								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Formularios SARLAFT	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х		1	9			x	x	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		_						interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Solicitudes de Pago	Х		1						información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Ordenes de Pago	Х		1						soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Notificaciones	Х		1						de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Oficio Remisorio	Х		1						V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Medios Magnéticos		Х							
	13	Historias de Siniestro Seguro Colectivo									
		■ Carta de reclamación	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х]						de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Formularios SARLAFT	Х		1						articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х		1						cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х]						tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		1 9	9			×	X	interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Solicitudes de Pago	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Ordenes de Pago	x								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Notificaciones	Х							seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el	
		■ Oficio Remisorio	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Medios Magnéticos		Х						V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo	SERVES VITIDOS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISP	POSICI	ÓN FI	NAL	DDOCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	14	Historias de Siniestro Seguro de Áreas Comunes									
		■ Carta de reclamación	Х								
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								
		■ Formularios SARLAFT	Х								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х		1	9			X	X	
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Oficio Remisorio	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Medios Magnéticos		Х							estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
	15	Historias de Siniestro Seguro de Casco Aviación									articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Formularios SARLAFT	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Certificación bancaria	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Copia de la denuncia presentada	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	х		1	9			x	x	V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Concepto técnico	Х								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	х								
		■ Inventario del salvamento	Х								
		■ Soportes legales	х								
		■ Solicitud de indemnización	X								
		■Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	Х								
		■ Indicación de terceros damnificados	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	IGO		SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	ÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									Una una nogado la indomnización al reconstitus hanaficiario ampiezan a contabiliza-
	15	Historias de Siniestro Seguro de Casco Aviación									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Reclamación presentada por el tercero damnificado	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Certificación Experiencia (Horas de Vuelo) del piloto de la Aeronave siniestrada	х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Factura o Cuenta de Cobro	х		1	9			x	x	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Informe Ajustador	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Solicitudes de Pago	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Ordenes de Pago	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Notificaciones	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Oficio Remisorio	X								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Medios Magnéticos		X							V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	16	Historias de Siniestro Seguro de Casco Barco									
		■ Copia documento de identidad autenticada del reclamante	x								
		■ Formularios SARLAFT	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■Certificado de existencia y representación legal	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Certificación bancaria	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Copia del certificado vigente de la matrícula de la embarcación	х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Copia de la patente de navegación de la embarcación	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Certificado de inspección de maquinaria	Х		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Certificados de inspección del casco y de seguridad	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Licencia de navegación del capitán y tripulantes	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Permiso de zarpe vigente a la fecha del siniestro	Х		-						soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Características técnicas de la embarcación	Х	1							seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Valor real o comercial de la embarcación a la fecha del siniestro	х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Aclaración de si la autoridad competente de la capitanía de puerto efecto inspección de los daños imputables al siniestro o causa alegada	х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	DIGO		SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	мт	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	16	Historias de Siniestro Seguro de Casco Barco									
		■ Relación de los daños ocasionados a la embarcación propiedad de un tercero	×								
		■ Datos de la motonave que la remolcó	Х								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Х								
		■ Copia de la denuncia presentada	Х								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Recibido Solicitar daños	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	×								de Gestión se transfieren 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. Se realizará una selección
		■ Concepto técnico	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	х		1	9			X	×	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Inventario del salvamento	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Soportes legales	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Solicitud de indemnización	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. , que acrediten beneficiarios legales	х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	х								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Informe Ajustador	х								
		■ Solicitudes de Pago	Х		1						
		■ Ordenes de Pago	Х		1						
		■ Notificaciones	Х		1						
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	DIGO		SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	17	Historias de Siniestro Seguro de Caución Judicial									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Carta de reclamación	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Formularios SARLAFT	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х			_			l		tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Informe Ajustador	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Solicitudes de Pago	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Ordenes de Pago	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Notificaciones	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Oficio Remisorio	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Medios Magnéticos		Х							V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	18	Historias de Siniestro Seguro de Corriente Débil									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								
		■ Formularios SARLAFT	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Certificación bancaria	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Copia de la denuncia presentada	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Х		1	9			l x	x	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Informe autoridad que haya conocido el siniestro	Х		_	9			^	^	interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Concepto técnico	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		Parcial)	X								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Inventario del salvamento	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Soportes legales	X								
		■ Solicitud de indemnización	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓD	GO		SOF	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	PROCEED MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	18	Historias de Siniestro Seguro de Corriente Débil									
		■Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Factura de compra que acrediten fecha de adquisición, características técnicas y valor de los equipos afectados	X								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Relación de los equipos de seguridad y protección	Χ								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Características técnicas de los equipos sustraídos	Χ								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Relación valorizada de los elementos sustraídos	Χ								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Facturas de adquisición de los bienes sustraídos y /o certificación del valor en libros de los elementos sustraídos	Χ		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Χ								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Χ								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Informe Ajustador	Χ								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Solicitudes de Pago	Χ								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Ordenes de Pago	Χ								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Notificaciones	Χ								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							
	19	Historias de Siniestro Seguro de Cumplimiento									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Carta de reclamación	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Copia documento de identidad autenticada del reclamante	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Formularios SARLAFT	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х		1	9			X	×	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Certificación bancaria	X		_				^	^`	interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Copia del contrato garantizado	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Copia de comunicaciones cruzadas al contratista solicitando la normalización de la situación y explicaciones sobre el evento	x								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Pruebas de la valorización de los perjuicios del asegurado a consecuencia del incumplimiento	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

cóı	DIGO	SERVED V TIPOS DOSLINAENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	DDOCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	19	Historias de Siniestro Seguro de Cumplimiento									
		■ Actas entre el afianzado y el asegurado sobre las entregas y recibos parciales del contrato	х								
		■ Informe del interventor (si lo hay)	Х								
		■ Copia del acta de liquidación final del contrato.	Х								
		■ Documentos que acrediten el recibo del anticipo por el afianzado.	х								
		■ Certificados del anticipo que no se invirtió en la ejecución del contrato.	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Evaluación y cotización de la reparación reclamada por calidad o estabilidad de la obra	Х								de Gestión se transfieren 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. Se realizará una selección
		■ Informe técnico sobre las causas que refirieron el incumplimiento	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Comunicación del trabajador requiriendo al patrón el cumplimiento de las prestaciones	Х		1	9			x	x	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Antecedentes de la relación laboral	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Liquidación de salarios y prestaciones adeudadas	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Respecto del contratista toda la relación	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Copia del contrato suscrito entre las partes.	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Resolución preferida contra el afianzado y la aseguradora	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Resolución que liquida el contrato	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Carta explicativa del afianzado sobre la resolución	Х								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓI	DIGO	CEDIEC V TIDOS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	ÓN FI	NAL	DDOCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	20	Historias de Siniestro Seguro de Daños Materiales Combinados									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Carta de reclamación	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Formularios SARLAFT	X								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х		1	9			X	Х	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Solicitudes de Pago	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Ordenes de Pago	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Notificaciones	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Oficio Remisorio	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Medios Magnéticos		Х							
	21	Historias de Siniestro Seguro de Desempleo									
		■ Carta de reclamación	×								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Formularios SARLAFT	×								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	×		_				l		tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Solicitudes de Pago	x								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Ordenes de Pago	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Notificaciones	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Oficio Remisorio	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Medios Magnéticos		х							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓD	IGO		SOP	ORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Ε	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	22	Historias de Siniestro Seguro de Incendio y/o Rayo									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								
		■ Formularios SARLAFT	Х								
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								
		■ Certificación bancaria	Х		1						
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х		1						
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Х		1						
		■ Copia de la denuncia presentada	Х		1						
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Х								
		■ Informe de autoridad competente que conoció el siniestro	X		1						Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabiliza
		■ Concepto técnico	X		1						los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archiv
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados	X		1						de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta la estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plaz
		■ Cotizaciones del valor del nuevo de equipo	X		1						articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Inventario del salvamento	X								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando l
		■ Soportes legales	X		1						conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de lo tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía
		Relación de bienes asegurados y/o facturas de adquisición de los	X		1	9			x	x	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes d
		bienes afectados			_						interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía;
		■ Facturas de adquisición de los bienes afectados y/o certificación	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en s
		del valor en libros de los elementos afectados			-						soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos n
		■ Libros de contabilidad registrados	X		4						seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoy
		■ Ultimo inventario realizado por el asegurado	Х		_						de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Títul
		■ Facturas de compra desde el día siguiente del inventario hasta la	Χ								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		fecha del Siniestro y rotación de inventarios			-						
		■ Solicitud de indemnización	Х		1						
		Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc.	Х								
		,que acrediten beneficiarios legales	.,								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X	-	1						
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X	1	1						
		■ Informe Ajustador ■ Solicitudes de Pago	<u>X</u>		1						
		■ Ordenes de Pago	- x		1						
		■ Notificaciones	$\hat{\mathbf{x}}$		1						
		■ Medios Magnéticos		Х	1						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo		SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	23	Historias de Siniestro Seguro de Infidelidad de Riesgos Financieros									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								
		■ Formularios SARLAFT	Х								
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								
		■ Certificación bancaria	Х								
		■ Original o copia autentica de denuncia penal	Х								
		■ Informe Contable o de auditoria sustentado con copia de comprobantes	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Detalle medidas de seguridad y sistemas de alarma	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Arqueo o estado de caja del día hábil previo al atraco y comprobantes que registren los movimientos	х								de Gestión se transfieren 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. Se realizará una selección
		■ Informe del área de seguridad de la entidad asegurada	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Informes de Auditorias internas	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Copia de los documentos de defraudación	Х		1	9			x	l	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Resultado del informe grafológico	Х		1	9			^	^	interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Informe sobre el estado de la investigación	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Copia de las secciones pertinentes del "Manual de Normas y Procedimientos"	х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Comunicaciones del banco para el no pago de los cheques	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Copia de la hoja de vida del empleado	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Copia de la liquidación de prestaciones sociales	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Copia de la carta de despido	Х								
		■ Informe no detección del fraude en la ultima auditoría	Х								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х	ļ							
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo	GEDIEG VITIDOS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	DDGCFDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	24	Historias de Siniestro Seguro de Manejo									
		■ Carta de reclamación presentada por el asegurado	Х								
		■ Denuncia penal ante autoridad competente	Х								
		■ Informe Contable o de auditoría	Х								
		■ Copia de Contrato de Trabajo	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Certificación prestaciones sociales	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Copia de la carta de despido	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Informe posibles bienes propiedad del responsable de la pérdida	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Comunicaciones al banco para el no pago de los cheques	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Fallo con responsabilidad Fiscal contra el funcionario afianzado	Х		1	9			x	x	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Formularios SARLAFT	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Certificación bancaria	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

cói	DIGO		SOI	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	25	Historias de Siniestro Seguro de Maquinaria Contratistas									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								
-		■ Formularios SARLAFT	Х								
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								
		■ Certificación bancaria	Х								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Х								
		■ Copia de la denuncia presentada	Х								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabiliza los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Informe de autoridad competente que conoció el siniestro	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta la:
		■ Concepto técnico	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	Х		1	9			X	x	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Inventario del salvamento	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Soportes legales	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Solicitud de indemnización	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en e
		■ Factura de compra o acreditar fecha de adquisición, características técnicas y valor de los equipos afectados	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Relación de los equipos de seguridad y protección	Х								
		■ Características técnicas de los equipos sustraídos	X								
		■ Relación valorizada de los elementos sustraídos	X								
		■ Facturas de adquisición de los bienes sustraídos y /o certificación del valor en libros de los elementos sustraídos	Х								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
	İ	■ Ordenes de Pago	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

cót	olgo		SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	25	Historias de Siniestro Seguro de Maquinaria Contratistas									
		■ Notificaciones	х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х	1						
	26	Historias de Siniestro Seguro de Montaje de Maquinaria									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	х								
		■ Formularios SARLAFT	Х		1						Una una marada la indonnización al manachina hanoficiaria amaricana a contabilizac
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Certificación bancaria	х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Presupuesto de reparación	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Reclamación recibida de terceros damnificados	х		1						cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Carta de autorización del asegurado para transar con los damnificados	х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	х		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Copia de la denuncia presentada	Х		1						información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Informe de autoridad competente que conoció el siniestro	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Concepto técnico	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	х								
		■ Inventario del salvamento	Х		1						
		■ Soportes legales	Х								
		■ Solicitud de indemnización	Х								
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	DIGO	CEDIEC V TIDOS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DIS	POSICI	IÓN FI	INAL	DROCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	26	Historias de Siniestro Seguro de Montaje de Maquinaria									
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							
	27	Historias de Siniestro Seguro de Obras Civiles									
		■ Carta de reclamación	Х		1	9			x	X	Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х			9			^	^	los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Formularios SARLAFT	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Solicitudes de Pago	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Ordenes de Pago	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Notificaciones	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Oficio Remisorio	X								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Medios Magnéticos		Х							soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
	28	Historias de Siniestro Seguro de Previalcaldías									de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Carta de reclamación	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Formularios SARLAFT	Х								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х		1	9			l x	l x	
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х						^	^	
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	OIGO		SOI	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	мт	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	29	Historias de Siniestro Seguro de Previcampo									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Carta de reclamación	X								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Formularios SARLAFT	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X		1	9			x	x	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Solicitudes de Pago	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Ordenes de Pago	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Notificaciones	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Oficio Remisorio	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Medios Magnéticos		Х							
	30	Historias de Siniestro Seguro de Previeducativo									
		■ Carta de reclamación	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Formularios SARLAFT	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х						l	١.,	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		1 9	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Solicitudes de Pago	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Ordenes de Pago	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Notificaciones	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Oficio Remisorio	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Medios Magnéticos		Х							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo	SERVES VITINGS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	DDOCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	31	Historias de Siniestro Seguro de Previestablecimiento Educativo									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Carta de reclamación	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Formularios SARLAFT	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Solicitudes de Pago	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Ordenes de Pago	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Notificaciones	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Oficio Remisorio	X								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Medios Magnéticos		Х							
	32	Historias de Siniestro Seguro de Previhogar									
		■ Carta de reclamación	x								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Formularios SARLAFT	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Factura o Cuenta de Cobro	х		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Solicitudes de Pago	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Ordenes de Pago	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Notificaciones	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Oficio Remisorio	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Medios Magnéticos		Х							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓD	IGO		SOF	PORTE	RETENCIÓ	N EN AÑOS	DISF	OSICI	ÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	33	Historias de Siniestro Seguro de Previhospital									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Carta de reclamación	X								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Formularios SARLAFT	X								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х		1	9			x	х	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Solicitudes de Pago	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Ordenes de Pago	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Notificaciones	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Oficio Remisorio	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Medios Magnéticos		Х							V- Alticulo 1061 y la ley 502 de 2005 Art. 20
	34	Historias de Siniestro Seguro de PreviPYME									
		■ Carta de reclamación	х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Formularios SARLAFT	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Factura o Cuenta de Cobro	х		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Solicitudes de Pago	х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Ordenes de Pago	х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Notificaciones	х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Oficio Remisorio	х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Medios Magnéticos		Х]						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓI	olgo		SOF	PORTE	RETENCIÓI	N EN AÑOS	DISF	POSICI	ÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
	35	Historias de Siniestro Seguro de Previquímicos									los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Carta de reclamación	X								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Formularios SARLAFT	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	x								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х		1	9			Ιx	x	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Solicitudes de Pago	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Ordenes de Pago	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Notificaciones	х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Oficio Remisorio	X								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Medios Magnéticos		х							V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	36	Historias de Siniestro Seguro de Responsabilidad Civil									
		■ Carta de reclamación presentada por el asegurado	X								
		■ Copia documento de identidad autenticada del reclamante	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Formularios SARLAFT	X								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Certificación bancaria	X								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Copia del contrato garantizado	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Concepto médico que determina la gravedad de la lesión	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Facturas originales de los gastos médicos en que incurrió el lesionado	х		1	9			X	×	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Carta de reclamo del tercero afectado al asegurado	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Copia de la historia clínica del lesionado y certificación médica del estado de salud del tercero afectado	х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Documentos que permitan establecer la responsabilidad del asegurado	х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Concepto técnico	x								N- ALTICUIO 1001 Y IN IEY 302 DE 2005 ALT. 28
		■ Cotizaciones de reparación	X								
		■ Carta de reclamo del tercero afectado	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓD	IGO		SOP	ORTE	RETENCIÓN	I EN AÑOS	DISF	POSICI	ÓN FI	NAL	DDOCEDIA MENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	36	Historias de Siniestro Seguro de Responsabilidad Civil									
		■ Documentos para establecer claramente la responsabilidad del asegurado y la cuantía del prejuicio sufrido	Х								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х		1	9			x	Ιx	
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		_				^`	^`	
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Oficio Remisorio	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Medios Magnéticos		Х							de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
	37	Historias de Siniestro Seguro de Rotura Maquinaria									estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Formularios SARLAFT	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Certificación bancaria	Х								siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Copia de la denuncia presentada	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	Х		1	9			х	х	Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Concepto técnico	Х								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	х								
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	Х								
		■ Inventario del salvamento	Х								
		■ Soportes legales	Х								
		■ Solicitud de indemnización	Х								
		■Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓD	IGO	SERIES VITIROS POSCIMENTALES	SOP	ORTE	RETENCIÓN	EN AÑOS	DISP	OSICI	ÓN FII	NAL	DROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	37	Historias de Siniestro Seguro de Rotura Maquinaria									
		■ Factura de compra o documentos que acrediten fecha de adquisición, características técnicas y valor de los equipos afectados	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Relación de los equipos de seguridad y protección (Si hay)	Χ								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Características técnicas de los equipos sustraídos	Χ								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Relación valorizada de los elementos sustraídos	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Facturas de adquisición de los bienes sustraídos y /o certificación del valor en libros de los elementos sustraídos	X		1	9			Х	Х	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Χ								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Solicitudes de Pago	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Ordenes de Pago	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Notificaciones	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Oficio Remisorio	Χ								
		■ Medios Magnéticos		Х							
	38	Historias de Siniestro Seguro de Substracción									
		■ Copia documento de identidad autenticada del reclamante	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Formularios SARLAFT	Χ								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■Certificado de existencia y representación legal	Χ								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Certificación bancaria	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Relación valorizada de los elementos sustraídos	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Facturas de adquisición de los bienes sustraídos /o certificación del valor en libros de los bienes sustraídos	X		1	9			х	х	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de linteres cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Libros de contabilidad registrados	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Inventarios realizados por el asegurado desde la inclusión de la mercancía	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Facturas de compra desde el día siguiente del inventario hasta la fecha del siniestro y documentos soporte rotación de inventarios	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V-Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓD	IGO		SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISP	OSICI	ÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	38	Historias de Siniestro Seguro de Substracción									
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Х								
		■ Copia de la denuncia presentada	Χ								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Х								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	х								
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	Х								
		■ Inventario del salvamento	Х								
		■ Soportes legales	Х		1	9			x	X	Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Solicitud de indemnización	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Solicitudes de Pago	Х								siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Ordenes de Pago	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Notificaciones	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Oficio Remisorio	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Medios Magnéticos		Х							seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
	39	Historias de Siniestro Seguro de Transporte de Valores									de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Formularios SARLAFT	Х								
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								
		■ Certificación bancaria	Х] 1				,	,	
		■ Versión de los hechos presentada por el funcionario implicado	Х		1	9			X	X	
		■ Hoja de vida y contrato de trabajo del funcionario encargado de la movilización de los dineros o títulos valores	х								
		■ Certificado de seguro y su respectiva relación de despacho con valores detallados	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

cót	DIGO		SOF	PORTE	RETENCIÓN	N EN AÑOS	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	39	Historias de Siniestro Seguro de Transporte de Valores									
		■ Preexistencia del título o dinero transportado	Х								
		■ Remisión de los títulos, detallando valores, fechas de vencimiento y clase	Х								
		■ Informe sobre la gestión adelantada para la recuperación de los títulos	Х								
		■ Arqueo de caja	Х								
		■ Certificación de la entidad financiera sobre el cobro de los títulos valores	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Copia de la denuncia presentada	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	Х		1	9			x	x	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Concepto técnico	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Inventario del salvamento	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Soportes legales	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud de indemnización	Х								
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN	DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	40	Historias de Siniestro Seguro de Transportes									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								
		■ Formularios SARLAFT	Х								
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								
		■ Certificación bancaria	Х								
		■ Carta de autorización del asegurado para transar con los damnificados	х								
		■ Contrato de transporte	Х								
		■ Certificado o actas de recibo y entrega de las mercancías	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Tiquetes de bascula	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Copia de la denuncia presentada	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Informe de la compañía de vigilancia	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	х		1	9			x	x	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Concepto técnico	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Inventario del salvamento	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Soportes legales	Х								
		■ Solicitud de indemnización	Х								
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								
		■ Recibos de peajes cancelados durante el trayecto	Х								
		■ Factura de fletes, y comprobante contable que acredite su cancelación	х								
		■ Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo transportador involucrado	х								
		■ Tarjeta de afiliación a empresa de transporte	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	DIGO		SOF	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		POSICI	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	40	Historias de Siniestro Seguro de Transportes									
		■ Certificación de no existía de póliza o reclamación en otra aseguradora	Х								
		■ Cotizaciones de reparación y / o reposición de piezas en los casos de avería y / o saqueos	Х								
		■ Concepto técnico y cuantificación de perdida	Х								
		■ Análisis o concepto químico	Х								
		■ Reclamo presentado ante el responsable de la pérdida	Х								
		■ Contrato de alquiler y / o factura comercial de adquisición	Х								
		■ Concepto técnico cuantificado sobre el daño reclamado	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Factura comercial	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Certificación del valor costo de la mercancía	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Copia de la reclamación presentada por el generador de carga	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Informe de las actuaciones que lleven a un acuerdo transaccional con el generador de carga y sus soportes	Х		1	9			x	x	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Informe sobre la existencia de seguros de responsabilidad civil contractual	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Factura comercial de la mercancía afectada	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Registro de importación o Exportación	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Declaración de aduana	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Cuenta de fletes marítimos o aéreos y el comprobante contable que acredite su cancelación	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Declaración de Avería gruesa	Х								
		■ Certificado de reintegro	Χ								
		■ Poder otorgado por la aseguradora al abogado que ejerce la acción de subrogación	Х								
		■ Certificados de Cámara de Comercio y Superfinanciera de la aseguradora que se subroga	Х								
		■ Copia de la póliza de transportes	Х								
		■ Fotocopia del informe de ajuste realizado con ocasión de los hechos	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

ENTIDAD PRODUCTORA: <u>LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS</u>

CÓD	IGO	SEDIES VITIDOS DOCUMENTALES	SOF	ORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISF	OSICI	ÓN FI	NAL	DDOCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	40	Historias de Siniestro Seguro de Transportes									
		■ Copia del recibo de indemnización	Х								
		■ Comprobante del pago efectuado por la aseguradora que se subroga	х								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		1	9			Ιx	x	
		■ Solicitudes de Pago	х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Oficio Remisorio	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Medios Magnéticos		Х							de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
	41	Historias de Siniestro Seguro de Vida									articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Carta reclamación del asegurado/beneficiario	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	х								siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Certificación Bancaria	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Copia del documento de identidad del asegurado/beneficiario	х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Certificación laboral	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Historia clínica completa del asegurado	Х		1				x	x	V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Original o copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado.	х		1	9			X	^	
		■ Original o copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado	х								
		■ Copia de los documentos de identidad de los beneficiarios	х		1						
		■ Copia del documento de identidad del fallecido	X		1						
		■ Copia de los registros civiles de nacimiento de los beneficiarios	Х								
		■ Designación de beneficiarios	х								
		■ Copia de registro civil de matrimonio	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	olgo		SOF	PORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISF	POSICI	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	41	Historias de Siniestro Seguro de Vida									
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que lo originaron.	Х								
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	Х								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	Х								
		■ Certificado de incapacidad medica	Х								
		■ Diagnóstico de la patología amparada	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Cuentas de los gastos médicos y hospitalarios	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Copia del registro civil de defunción del asegurado.	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Orden médica de traslado del paciente a un centro hospitalario	х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Cuentas de los gastos de traslado	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Carta de reclamación del representante legal del colegio	Х		1	9				,	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Documento de identificación del representante legal del colegio	х		1	9			X	^	interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Certificación del colegio del valor o exoneración de pago de la pensión del estudiante	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Copia del registro civil de defunción del padre	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Informe del accidente	Χ								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Informe de Auditoría	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Formato de Inconsistencias	Х								
		■ Formato Solicitud de Investigación	Х								
		■ Informe de Investigación	X								
		■ Comunicación de Objeción	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Carta Pago Parcial	X								
		■ Liquidación Final	Х								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	DIGO	CEDIES VITIDOS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	41	Historias de Siniestro Seguro de Vida									
		■ Reporte de Causación Contable	Х								
		■ Listado de Exclusiones	Х								
		■ Planillas de Pago	Х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Liquidaciones	Х								
		■ Relación de Liquidaciones	Х								
		■ Guía de Envío Correspondencia	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
	42	Historias de Siniestro Seguro de Vida Grupo Deudores									los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Carta reclamación del asegurado/beneficiario	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Copia del documento de identidad del asegurado/beneficiario	х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Historia clínica completa del asegurado	х		1	9			l x	x	tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	Х						^	^	interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Certificación Bancaria	X								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Original o copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado	х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Certificación del acreedor	X								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que lo originaron.	х								
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	х								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	х								
		■ Diagnóstico de la patología amparada	Х								
		■ Intervenciones como laboratorios, intervenciones, biopsias, notas quirúrgicas, pruebas de imagenologia	х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	IGO		SOF	PORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISP	OSICI	ÓN FI	NAL	DROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	42	Historias de Siniestro Seguro de Vida Grupo Deudores									
		■ Informe de Auditoría	Х								
		■ Formato de Inconsistencias	Х								
		■ Formato Solicitud de Investigación	Х								
		■ Informe de Investigación	Х								
		■ Comunicación de Objeción	Х								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								
		■ Carta Pago Parcial	Х								
		■ Liquidación Final	Х		1	9			Х	X	Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Solicitudes de Pago	Х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Ordenes de Pago	Х		1						estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Reporte de Causación Contable	Х		1						articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Listado de Exclusiones	X								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Planillas de Pago	Х		1						conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Oficio Remisorio	X								siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Liquidaciones	Х		1						interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Relación de Liquidaciones	Х		1						estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Guía de Envío Correspondencia	X								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Medios Magnéticos		Х	1						seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
	43	Historias de Siniestro Seguro de Vidrios Planos									de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Carta de reclamación	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	Х								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х		1				V		
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х		1	9			Х	X	
		■ Solicitudes de Pago	Х		1						
		■ Ordenes de Pago	Х		1						
		■ Notificaciones	Х		1						
		■ Oficio Remisorio	Х		1						
		■ Medios Magnéticos		Х							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓD	IGO	CEDIES A TIDOS DOCUMENTALES	soi	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			DOGGEN MENTOG
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	44	Historias de Siniestro Seguro Lucro Cesante									
		■ Carta de reclamación presentada por el asegurado	X								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Copia documento de identidad autenticada del reclamante	X								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Formularios SARLAFT	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Certificación bancaria	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Pérdida aproximada	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Causa de la afectación del lucro cesante	Х		1	9			Ιx	×	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Valor de las pérdidas	Х		_				^`	^`	interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Duración de la paralización	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Solicitudes de Pago	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Ordenes de Pago	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Notificaciones	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							
	45	Historias de Siniestro Seguro Todo Riesgo Contratistas									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Copia documento de identidad del reclamante	Х								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Formularios SARLAFT	Х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Certificado de existencia y representación legal	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Certificación bancaria	Х								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Reclamación del tercero	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Copia del historial de la obra	Х		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Copia de la denuncia presentada	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Informe de la compañía de vigilancia	х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓD	IGO	CERTEC A TIBOC DOCUMENTAL EC	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Ε	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	45	Historias de Siniestro Seguro Todo Riesgo Contratistas									
		■ Concepto técnico	Х								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	х								los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Cotizaciones valor nuevo equipo de mismas características	Х								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Inventario del salvamento	Х								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Soportes legales	Х								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Solicitud de indemnización	Х		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	х								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Solicitudes de Pago	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Ordenes de Pago	Х								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Notificaciones	Х								
		■ Oficio Remisorio	Х								
		■ Medios Magnéticos		Х							
	46	Historias de Siniestro Seguro Todo Riesgo Empresarial									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Carta de reclamación	x								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Copia documento de identidad del reclamante	х								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la
		■ Formularios SARLAFT	X								conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	Х		1	9			×		tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	Х		1	9			^	^	interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y
		■ Factura o Cuenta de Cobro	Х								estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Solicitudes de Pago	Х								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Ordenes de Pago	Х								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Notificaciones	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el
		■ Oficio Remisorio	Х								Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Medios Magnéticos		Х							V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

CÓE	lGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOF	PORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	47	Historias de Siniestro Talleres Automóviles									
		■ Carta de reclamación	Х								
		■ Fotocopia del informe de accidente (Croquis)	X								
		■ Fotocopia del documento de identidad	X								
		■ Autorización apoderado	X								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo
		■ Formato de Verificación Cartera	X								de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	X								estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo
		■ Informe de Siniestro	X								articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección
		■ Informe de la Investigación	X								cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los
		■ Informe de Auditoría Medica	X								tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía,
		■ Comunicación Oficial de Objeción	Х		1	9			X	X	siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de
		■ Carta de Transacción	X								interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no
		■ Formulario Sarlaft	X								seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	Х								de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	Х								
		■ Ordenes de Pago	Х								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio									
		■ Medios Magnéticos	Х								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓD	olgo	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISF	POSICI	ÓN FI	NAL	
SERIE	SUB- SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electróni co	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
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
	1	Informes a Entes de Control			2	8	×		×		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
		■ Solicitud de información		х	2	2 8	^		^		su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por
		■ Informe	х	х							entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	12	Informes de Gestión									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 digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de
		■ Solicitud de información		х	2	8	x		x		preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo
		■ Informe		х							histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Oficina. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN

	FIRMAS RESPONSABLES		CONVENCIONES
SECRETARIA GENERAI		SIMBOLOS	SERIE= MAYUSCULA FIJA Subserie= Minúscula Inicial
	Nombre: <u>DANIELA SANCHEZ POLANCO</u> Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)		■ Tipo Documental
	Cargo		
GESTION	Firma:	DISPOSICIÓN FINAL	CT= Conservación Total E= Eliminación
	Nombre: JOHN HERMITH RAMÍREZ CELEITA Cargo: SUBGERENTE DE RECURSOS FÍSICOS		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