



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 700

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

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 720

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
45		BOLETINES									Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, ya que recopilan conocimiento de la experiencia de la Compañía concerniente a su actividad financiera, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
	1	Boletines Jurídicos			2	8	X				
		■ Boletín Jurídico		X							
115		CONCEPTOS									Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, ya que recopilan conocimiento de la experiencia de la Compañía concerniente a su actividad financiera, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
	2	Conceptos Jurídicos			2	8	X				
		■ Solicitud Concepto Jurídico		X							
		■ Remisión Concepto Jurídico		X							
		■ Concepto Jurídico		X							
160		EMBARGOS CONTRA TERCEROS									Documentos por los cuales un despacho judicial o administrativo decreta la medida cautelar de embargo sobre los bienes de un tercero demandado que es una persona natural o jurídica distinta a la Previsora S.A.; una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los embargos a entidades del estado y funcionarios con reconocimiento público; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original, los documentos 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.
		■ Notificación de Embargo o Levantamiento del Embargo	X		2	8				X	
		■ Solicitud de Información Adicional	X								
		■ Comunicaciones Oficiales Embargos	X								
		■ Respuesta a Notificación de Embargo	X								
200		INFORMES									Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
	9	Informes de Cumplimiento Normativo			2	8	X				
		■ Informe de Cumplimiento		X							
		■ Plan de Acciones		X							
		■ Certificación de Cumplimiento Normativo	X								
330		REGISTROS Y RENOVACIÓN DE MARCAS									Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de Registro y/o Renovación de Marca	X	X	2	8	X				
		■ Cuadro de Control de Registros		X							
		■ Certificados de Marca	X	X							
		■ Soportes de Registro y/o Renovación	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 720

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
355		REQUERIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA			2	8					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 al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los requerimientos que 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 Subgerencia de Recursos Físicos conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5.	
		■ Solicitud de Requerimiento de Asesoría Jurídica	X									X
		■ Respuesta Solicitud de Requerimiento de Asesoría Jurídica	X									
		■ Control de Atención de Requerimientos	X									

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE LITIGIOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 730

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
5		ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	8					Documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares; una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de las tutelas que 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 Subgerencia de Recursos Físicos conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5
	1	Acciones de Tutela									
		■ Traslado de Tutela	X								
		■ Notificación de Tutela	X								
		■ Texto de Tutela	X								
		■ Contestación de Tutela Por Previsora	X								
		■ Auto Decretando Pruebas	X								
		■ Certificaciones	X								
		■ Certificado Superfinanciera (opcional)	X								
		■ Fallo de tutela	X								
		■ Impugnación (opcional)	X								
		■ Incidente desacato (opcional)	X								
		■ Auto de Resolución de Recurso	X								
155		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8					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 al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los derechos de petición que 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 Subgerencia de Recursos Físicos conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 1755 de 2015
		■ Derecho de Petición	X								
		■ Respuesta Derecho de Petición	X								
200		INFORMES			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control									
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informes a entes de control	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE LITIGIOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 730

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200		INFORMES			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Gerencia durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	12	Informes de Gestión									
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informes de gestión		X							

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 731

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
10		ACTAS										
	1	Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el comité de defensa judicial y conciliación de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN	
		■ Citación Comité		X								
		■ Acta de Comité		X								
		■ Informe del Apoderado Externo		X								
		■ Informe del Apoderado Interno		X								
		■ Informe de Seguimiento		X								
	9	Actas de Comité de Fijación de Honorarios			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el comité de honorarios de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN	
		■ Citación Comité		X								
		■ Acta de Comité	X	X								
125		CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES			2	8					X	Esta documentación es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las 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 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 tramitados por la compañía que 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, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5.
		■ Solicitud de Conciliación	X									
		■ Citación Audiencia	X									
		■ Concepto del Caso	X									
		■ Informe Abogado Interno y/o Externo	X									
		■ Acta de Conciliación	X									
155		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8					X	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 al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los derechos de petición que 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 Subgerencia de Recursos Físicos conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 1755 de 2015
		■ Derecho de Petición	X									
		■ Respuesta Derecho de Petición	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 731

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200		INFORMES			2	8	X		X		Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; 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 conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	12	Informes de Gestión									
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informes de gestión		X							
290		PROCESOS JURIDICOS			2	8				X	Está documentación es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las 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 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 tramitados por la compañía que 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, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5.
	2	Procesos de Cobro Jurídico									
		■ Informe de las Acciones Adelantadas por la Sucursal	X								
		■ Convenio Corte de Cuentas (Si aplica)	X								
		■ Original del Acuerdo de Pago	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal Aliado Estratégico	X								
		■ Original de las Contragarantías	X								
		■ Denuncia por Retención de Primas	X								
		■ Certificado del Valor de la Deuda	X								
		■ Informe de Imposibilidad de Recaudo	X								
	6	Procesos Judiciales									
		■ Caratula del Proceso	X								
		■ Carta asignación de Honorarios	X								
		■ Copia Auto Mandamiento de Pago	X								
		■ Soportes pago indemnizaciones	X								
		■ Copia de poder	X								
		■ Copia formato Notificación Personal	X								
		■ Informe Inicial	X								
		■ Copia demanda	X								
		■ Copia contestación demanda	X								
		■ Embargo (si aplica)	X								
		■ Desembargo (si aplica)	X								
		■ Auto que liquida y aprueba costas y agencias de derecho/ trámite incidentales	X								
		■ Facturas o cuenta de cobro honorarios	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 731

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
290		PROCESOS JURIDICOS									
	6	Procesos Judiciales									
		■ Presentación de recursos	X								
		■ Recurso de apelación contra sentencia (si aplica)	X								
		■ Carta secretaria Comité Defensa Judicial con posición de conciliar o no conciliar	X								
		■ Correo electrónico de secretaria técnica indicando suma a ofrecer para conciliar	X								
		■ Informes periódicos o de argumento	X								
		■ Solicitudes y ordenes de pago (indemnizaciones y honorarios)	X								
		■ Copia auto admite demanda	X								
		■ Incidentes	X		2	8					
		■ Copia llamamiento en garantía (si aplica)	X							X	
		■ Copia admisión llamamiento en garantía (si aplica)	X								
		■ Copia contestación demanda y llamamiento en garantía (si aplica)	X								
		■ Carátula del siniestro (si aplica)	X								
		■ Acta audiencia Inicial	X								
		■ Auto que decreta pruebas	X								
		■ Alegatos de primera instancia	X								
		■ Informe de Seguimiento	X								
		■ Fallo de primera instancia	X								
		■ Alegatos en segunda instancia	X								
		■ Fallo de segunda instancia (si aplica)	X								
		■ Demanda de casación (si aplica)	X								

Está documentación es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las 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 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 tramitados por la compañía que 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, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 731

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
290		PROCESOS JURIDICOS			2	8					<p>Está documentación es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las 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 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 tramitados por la compañía que 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, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5.</p>
	6	Procesos Judiciales									
		■ Oposición a demanda de casación	X								
		■ Fallo de casación (si aplica)	X								
		■ Extraordinarios	X								
		■ Auto interlocutorio que defina el debido proceso	X						X		

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 732

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
125		CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES			2	8					<p>Esta documentación es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las 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 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 tramitados por la compañía que 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, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5.</p>
		■ Solicitud de Conciliación	X								
		■ Citación Audiencia	X								
		■ Informe Interno y/o Externo Abogado	X								
		■ Acta de Conciliación	X							X	
155		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8					<p>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 al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los derechos de petición que 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 Subgerencia de Recursos Físicos conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 1755 de 2015</p>
		■ Derecho de Petición	X								
		■ Respuesta Derecho de Petición	X								
200		INFORMES			2	8	X			X	<p>Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Subgerencia. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN</p>
	12	Informes de Gestión									
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informes de gestión		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 732

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
290		PROCESOS JURIDICOS									
	1	Procesos Administrativos									
		■ Oficios persuasivos	X								
		■ Vinculación/Citación	X								
		■ Carta de asignación	X								
		■ Poder	X								
		■ Pólizas de seguro	X								
		■ Auto formulación de cargos/actuación administrativa	X		2	8				X	
		■ Auto formulación de cargos/descargos	X								
		■ Auto de pruebas/apertura de pruebas	X								
		■ Auto corre traslado para alegatos	X								
		■ Actas de suspensión/reprogramación	X								
		■ Resolución que define la actuación	X								
		■ Recurso de reposición	X								
		■ Resolución resuelve recurso/confirma/revoca/modifica	X								
		■ Acta/archivo	X								
	2	Procesos de Cobro Jurídico									
		■ Informe de las Acciones Adelantadas por la Sucursal	X								
		■ Convenio de Corte de Cuentas (Si aplica)	X								
		■ Original del Acuerdo de Pago	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal Aliado Estratégico	X		2	8				X	
		■ Original de las Contragarantías	X								
		■ Denuncia por Retención de Primas	X								
		■ Certificado del Valor de la Deuda	X								
		■ Informe de Imposibilidad de Recaudo									

Esta documentación es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las 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 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 tramitados por la compañía que 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, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5.

Esta documentación es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las 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 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 tramitados por la compañía que 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, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 732

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
290		PROCESOS JURIDICOS			2	8					<p>Esta documentación es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las 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 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 tramitados por la compañía que 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, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5.</p>
	4	Procesos de Responsabilidad Fiscal									
		■ Copia carta de asignación	X								
		■ Factura o cuenta de cobro	X								
		■ Caratula del proceso	X								
		■ Citación notificación	X								
		■ Copia del poder	X								
		■ Auto de apertura	X								
		■ Comunicación de auto de vinculación	X								
		■ Pólizas de seguro	X								
		■ Auto de Cesación y archivo	X								
		■ Auto de imputación	X								
		■ Argumentos de defensa	X								
		■ Fallo con o sin responsabilidad fiscal	X								
		■ Recursos	X								
		■ Auto que resuelve Reposición	X								
		■ Auto que resuelve, Reposición, Apelación	X								
		■ Comprobante pago de indemnización	X								

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
10		ACTAS			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria institucional, dado que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el comité de contratación de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	29	Actas del Comité de Contratación									
		■ Citación Comité	X								
		■ Acta de Comité	X	X							
135		CONTRATOS			1	19					Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55
	1	Contratos de Arrendamiento									
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s)	X								
		■ Estudio Previo	X								
		■ Justificación del Objeto a Contratar	X								
		■ Invitación(es) a Cotizar	X								
		■ Comunicación de Aprobación de la Invitación	X								
		■ Observaciones a la Invitación	X								
		■ Solicitud Documentos a Posibles Proveedores	X								
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X								
		■ Paz y Salvo Aportes Parafiscales	X								
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X								
		■ Fotocopia RUT	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	1	Contratos de Arrendamiento									
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Dos (2) certificaciones de experiencia	X								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X		1	19				X	
		■ Comunicación al Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	1	Contratos de Arrendamiento									
		■ Solicitud de Divulgación Acta de Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago)	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes de avance de las tareas a ejecutar (si aplica)	X								
		■ Informes de Satisfacción	X								
		■ Evaluación del Proveedor	X								
		■ Comunicaciones Oficiales	X								
		■ Acta de suspensión o reanudación	X								
		■ Justificación para prórroga, adición, modificación, suspensión y/o cesión de contrato u orden de servicio	X								
		■ Cesiones Suscritas	X								
		■ Adicionales suscritos	X								
		■ Acta de entrega del bien o servicio	X								
		■ Acta de liquidación (si aplica)	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
135		CONTRATOS			1	19					Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55		
	2	Contratos de Compraventa											
		■ Planteamiento de Necesidad	X										
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X										
		■ Cotizaciones	X										
		■ Resumen de Precios del Mercado	X										
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X										
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X										
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X										
		■ Estudio Previo	X										
		■ Justificación del Objeto a Contratar	X										
		■ Invitación(es) a Cotizar	X										
		■ Comunicación de Aprobación de la Invitación	X										
		■ Observaciones a la Invitación	X										
		■ Solicitud Documentos a Posibles Proveedores	X										
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X										
		■ Paz y Salvo Aportes Parafiscales	X										
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X										
		■ Fotocopia RUT	X										
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X										
		■ Dos (2) certificaciones de experiencia	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	2	Contratos de Compraventa									
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X		1	19				X	
		■ Comunicación al Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta de Selección	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	2	Contratos de Compraventa									
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X		1	19				X	
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes de avance de las tareas a ejecutar (si aplica)	X								
		■ Informes de Satisfacción	X								
		■ Evaluación del Proveedor	X								
		■ Comunicaciones Oficiales	X								
		■ Acta de suspensión o reanudación	X								
		■ Justificación para prórroga, adición, modificación, suspensión y/o cesión de contrato u orden de servicio	X								
		■ Cesiones Suscritas	X								
		■ Adicionales suscritos	X								
		■ Acta de entrega del bien o servicio	X								
		■ Acta de liquidación (si aplica)	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	3	Contratos de Consultoría									
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X		1	19				X	
		■ Estudio Previo	X								
		■ Justificación del Objeto a Contratar	X								
		■ Invitación(es) a Cotizar	X								
		■ Comunicación de Aprobación de la Invitación	X								
		■ Observaciones a la Invitación	X								
		■ Solicitud Documentos a Posibles Proveedores	X								
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X								
		■ Paz y Salvo Aportes Parafiscales	X								
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X								
		■ Fotocopia RUT	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Hoja de Vida	X								
		■ Dos (2) certificaciones de experiencia	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	3	Contratos de Consultoría									
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X		1	19					X
		■ Comunicación al Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	3	Contratos de Consultoría									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta de Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19					X
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes de avance de las tareas a ejecutar (si aplica)	X								
		■ Informes de Satisfacción	X								
		■ Evaluación del Proveedor	X								
		■ Comunicaciones Oficiales	X								
		■ Acta de suspensión o reanudación	X								
		■ Justificación para prórroga, adición, modificación, suspensión y/o cesión de contrato u orden de servicio	X								
		■ Cesiones Suscritas	X								
		■ Adicionales suscritos	X								
		■ Acta de entrega del bien o servicio	X								
		■ Acta de liquidación (si aplica)	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	4	Contratos de Giro del Negocio									
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X								
		■ Estudio Previo	X		1	19					
		■ Justificación del Objeto a Contratar	X								
		■ Invitación(es) a Cotizar	X								
		■ Comunicación de Aprobación de la Invitación	X								
		■ Observaciones a la Invitación	X								
		■ Solicitud Documentos a Posibles Proveedores	X								
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X								
		■ Paz y Salvo Aportes Parafiscales	X								
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X								
		■ Fotocopia RUT	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Dos (2) certificaciones de experiencia	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55 - Decreto 410 de 1971, Art. 1134, 1135, 1080



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	4	Contratos de Giro del Negocio									
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X		1	19				X	
		■ Comunicación al Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55 - Decreto 410 de 1971, Art. 1134, 1135, 1080



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	4	Contratos de Giro del Negocio									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta de Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19				X	
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes de avance de las tareas a ejecutar (si aplica)	X								
		■ Informes de Satisfacción	X								
		■ Evaluación del Proveedor	X								
		■ Comunicaciones Oficiales	X								
		■ Acta de suspensión o reanudación	X								
		■ Justificación para prórroga, adición, modificación, suspensión y/o cesión de contrato u orden de servicio	X								
		■ Cesiones Suscritas	X								
		■ Adicionales suscritos	X								
		■ Acta de entrega del bien o servicio	X								
		■ Acta de liquidación (si aplica)	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55 - Decreto 410 de 1971, Art. 1134, 1135, 1080



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	5	Contratos de Intermediación de Seguros									
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X								
		■ Estudio Previo	X		1	19					
		■ Justificación del Objeto a Contratar	X								
		■ Invitación(es) a Cotizar	X								
		■ Comunicación de Aprobación de la Invitación	X								
		■ Observaciones a la Invitación	X								
		■ Solicitud Documentos a Posibles Proveedores	X								
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X								
		■ Paz y Salvo Aportes Parafiscales	X								
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X								
		■ Fotocopia RUT	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Dos (2) certificaciones de experiencia	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55 - Decreto 410 de 1971, Art. 1134, 1135, 1080



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
135		CONTRATOS			1	19					Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55 - Decreto 410 de 1971, Art. 1134, 1135, 1080		
	5	Contratos de Intermediación de Seguros											X
		■ Solicitud Contractual OnBase		X									
		■ Pliego de Condiciones	X										
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X										
		■ Conformación de Comité Evaluador	X										
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X										
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X										
		■ Adendas	X										
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X										
		■ Acta de Cierre	X										
		■ Propuestas Recibidas	X										
		■ Evaluaciones	X										
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X										
		■ Comunicación Proveedor Seleccionado	X										
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X										
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X										
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X										
		■ Observaciones a Evaluaciones	X										
		■ Respuesta a Observaciones	X										
		■ Solicitud de Información Riesgos	X										
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	5	Contratos de Intermediación de Seguros									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud Divulgación Acta de Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19				X	
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes de avance de las tareas a ejecutar (si aplica)	X								
		■ Informes de Satisfacción	X								
		■ Evaluación del Proveedor	X								
		■ Comunicaciones Oficiales	X								
		■ Acta de suspensión o reanudación	X								
		■ Justificación para prórroga, adición, modificación, suspensión y/o cesión de contrato u orden de servicio	X								
		■ Cesiones Suscritas	X								
		■ Adicionales suscritos	X								
		■ Acta de entrega del bien o servicio	X								
		■ Acta de liquidación (si aplica)	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55 - Decreto 410 de 1971, Art. 1134, 1135, 1080



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	7	Contratos de Interventoría									
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X								
		■ Estudio Previo	X								
		■ Justificación del Objeto a Contratar	X		1	19					
		■ Invitación(es) a Cotizar	X								
		■ Comunicación de Aprobación de la Invitación	X								
		■ Observaciones a la Invitación	X								
		■ Solicitud Documentos a Posibles Proveedores	X								
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X								
		■ Paz y Salvo Aportes Parafiscales	X								
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X								
		■ Fotocopia RUT	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Hoja de Vida	X								
		■ Dos (2) certificaciones de experiencia	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	7	Contratos de Interventoria									
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
		■ Examen Medico Ocupacional	X								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X		1	19				X	
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X								
		■ Comunicación al Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoria, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoria, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	7	Contratos de Interventoria									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta de Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19				X	
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes de avance de las tareas a ejecutar (si aplica)	X								
		■ Informes de Satisfacción	X								
		■ Evaluación del Proveedor	X								
		■ Comunicaciones Oficiales	X								
		■ Acta de suspensión o reanudación	X								
		■ Justificación para prórroga, adición, modificación, suspensión y/o cesión de contrato u orden de servicio	X								
		■ Cesiones Suscritas	X								
		■ Adicionales suscritos	X								
		■ Acta de entrega del bien o servicio	X								
		■ Acta de liquidación (si aplica)	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoria, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	8	Contratos de Outsourcing									
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X		1	19				X	
		■ Estudio Previo	X								
		■ Justificación del Objeto a Contratar	X								
		■ Invitación(es) a Cotizar	X								
		■ Comunicación de Aprobación de la Invitación	X								
		■ Observaciones a la Invitación	X								
		■ Solicitud Documentos a Posibles Proveedores	X								
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X								
		■ Paz y Salvo Aportes Parafiscales	X								
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X								
		■ Fotocopia RUT	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Hoja de Vida	X								
		■ Dos (2) certificaciones de experiencia	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	8	Contratos de Outsourcing									
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
		■ Examen Medico Ocupacional	X								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X		1	19				X	
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X								
		■ Comunicación al Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoria, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	8	Contratos de Outsourcing									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta de Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19					X
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes de avance de las tareas a ejecutar (si aplica)	X								
		■ Informes de Satisfacción	X								
		■ Evaluación del Proveedor	X								
		■ Comunicaciones Oficiales	X								
		■ Acta de suspensión o reanudación	X								
		■ Justificación para prórroga, adición, modificación, suspensión y/o cesión de contrato u orden de servicio	X								
		■ Cesiones Suscritas	X								
		■ Adicionales suscritos	X								
		■ Acta de entrega del bien o servicio	X								
		■ Acta de liquidación (si aplica)	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	9	Contratos de Prestación de Servicios									
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X								
		■ Estudio Previo	X								
		■ Justificación del Objeto a Contratar	X		1	19					
		■ Invitación(es) a Cotizar	X								
		■ Comunicación de Aprobación de la Invitación	X								
		■ Observaciones a la Invitación	X								
		■ Solicitud Documentos a Posibles Proveedores	X								
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X								
		■ Paz y Salvo Aportes Parafiscales	X								
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X								
		■ Fotocopia RUT	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Hoja de Vida	X								
		■ Dos (2) certificaciones de experiencia	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	9	Contratos de Prestación de Servicios									
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
		■ Examen Medico Ocupacional	X								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X								
		■ Comunicación al Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoria, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	9	Contratos de Prestación de Servicios									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta de Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19					
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes de avance de las tareas a ejecutar (si aplica)	X								
		■ Informes de Satisfacción	X								
		■ Evaluación del Proveedor	X								
		■ Comunicaciones Oficiales	X								
		■ Acta de suspensión o reanudación	X								
		■ Justificación para prórroga, adición, modificación, suspensión y/o cesión de contrato u orden de servicio	X								
		■ Cesiones Suscritas	X								
		■ Adicionales suscritos	X								
		■ Acta de entrega del bien o servicio	X								
		■ Acta de liquidación (si aplica)	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
135		CONTRATOS			1	19					Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55		
	13	Contratos de Suministro											
		■ Planteamiento de Necesidad	X										
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X										
		■ Cotizaciones	X										
		■ Resumen de Precios del Mercado	X										
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X										
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X										
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X										
		■ Estudio Previo	X										
		■ Justificación del Objeto a Contratar	X										
		■ Invitación(es) a Cotizar	X										
		■ Comunicación de Aprobación de la Invitación	X										
		■ Observaciones a la Invitación	X										
		■ Solicitud Documentos a Posibles Proveedores	X										
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X										
		■ Paz y Salvo Aportes Parafiscales	X										
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X										
		■ Fotocopia RUT	X										
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X										
		■ Dos (2) certificaciones de experiencia	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	13	Contratos de Suministro									
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X		1	19					X
		■ Comunicación al Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	13	Contratos de Suministro									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta de Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19				X	
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes de avance de las tareas a ejecutar (si aplica)	X								
		■ Informes de Satisfacción	X								
		■ Evaluación del Proveedor	X								
		■ Comunicaciones Oficiales	X								
		■ Acta de suspensión o reanudación	X								
		■ Justificación para prórroga, adición, modificación, suspensión y/o cesión de contrato u orden de servicio	X								
		■ Cesiones Suscritas	X								
		■ Adicionales suscritos	X								
		■ Acta de entrega del bien o servicio	X								
		■ Acta de liquidación (si aplica)	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	14	Contratos Interadministrativos									
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X								
		■ Estudio Previo	X								
		■ Justificación del Objeto a Contratar	X		1	19					
		■ Invitación(es) a Cotizar	X								
		■ Comunicación de Aprobación de la Invitación	X								
		■ Observaciones a la Invitación	X								
		■ Solicitud Documentos a Posibles Proveedores	X								
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X								
		■ Paz y Salvo Aportes Parafiscales	X								
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X								
		■ Fotocopia RUT	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Hoja de Vida	X								
		■ Dos (2) certificaciones de experiencia	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	14	Contratos Interadministrativos									
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
		■ Examen Medico Ocupacional	X								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X		1	19				X	
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X								
		■ Comunicación al Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	14	Contratos Interadministrativos									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta de Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19				X	
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes de avance de las tareas a ejecutar (si aplica)	X								
		■ Informes de Satisfacción	X								
		■ Evaluación del Proveedor	X								
		■ Comunicaciones Oficiales	X								
		■ Acta de suspensión o reanudación	X								
		■ Justificación para prórroga, adición, modificación, suspensión y/o cesión de contrato u orden de servicio	X								
		■ Cesiones Suscritas	X								
		■ Adicionales suscritos	X								
		■ Acta de entrega del bien o servicio	X								
		■ Acta de liquidación (si aplica)	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200		INFORMES									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control			2	8	X		X		
		■ Solicitud de información	X	X							
		■ Informes a entes de control	X	X							
	12	Informes de Gestión			2	8	X		X		Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Subgerencia. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes de gestión		X							
270		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS FALLIDOS O NO ADJUDICADOS			1	19		X			Una vez cerrada la respectiva vigencia empiezan a correr los tiempos de retención, cumplido el tiempo en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras para la Compañía. Está eliminación estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Físicos, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
		■ Planteamiento de Necesidad para la Elaboración de Estudio de Mercado	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Propuestas no Seleccionadas	X								
		■ Acta Declaratoria Fallida	X								
		■ Propuestas no Seleccionadas	X								
		■ Propuestas no Seleccionadas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 740

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
305		PROPUESTAS NO GANADORAS			1	4		X			Una vez cerrada la respectiva vigencia empiezan a correr los tiempos de retención, cumplido el tiempo en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos. Su trámite no genera implicaciones futuras para la Compañía. Está eliminación estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Físicos, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
		■ Propuestas no ganadoras	X								

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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