



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 800

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 vicepresidencia técnica de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	19	Actas de Comité Vicepresidencia Técnica									
		■ Citación al Comité		X							
		■ Acta de Comité	X	X							
200		INFORMES			2	8	X		X		
	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 DE ACTUARIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 810

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
170		ESTUDIOS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre los procesos actuariales de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Estudios Actuariales									
		■ Estudio Actuarial		X							
200		INFORMES			2	8	X		X		Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la 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							
	21	Informes de Seguimiento de la Siniestralidad			2	8	X		X		Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información estadística y de la toma de decisiones de la siniestralidad en riesgos administrados por la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informe de seguimiento siniestralidad		X							
240		NOTAS TÉCNICAS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 2973 de 2013
		■ Reporte Reserva de Siniestros		X							
		■ Reporte Pago de Siniestros		X							
		■ Reporte Emisión de Polizas		X							
		■ Nota Técnica		X							
		■ Comunicación Oficial Remisión a la Superfinanciera		X							
		■ Comunicación o Informe de Radicación de la Nota Técnica		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ACTUARIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 810

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	
350		REPORTES DE RESERVA ACTUARIAL			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 2973 de 2013
		■ Matriz Calculo de Reservas		X							
		■ Reportes de Información Financiera		X							
		■ Informe de Hallazgos		X							
		■ Formulario Dato Atípico		X							
		■ Reportes de Reservas (RPND, RTIP, IBNR)		X							
		■ Informe de Reserva (RPND, RTIP, IBNR)		X							
		■ Certificado de Cuentas		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 REASEGURO Y COASEGURO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 820

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
	10	Contratos de Reaseguro Facultativos									
		■ Hoja de Control Ofrecimiento Facultativos	X	X							
		■ Comunicaciones Oficiales Preliminares	X	X							
		■ Terminos de Referencia	X	X							
		■ Slip de Cotización	X	X							
		■ Informe de Inspección	X	X							
		■ Orden en Firme	X	X							
		■ Comunicaciones Oficiales en curso	X	X							
		■ Nota de cobertura	X	X							
		■ Nota débito	X	X							
		■ Mapa de colocación	X	X							
		■ Certificados de Respaldo	X	X							
		■ Contrato o Nota de Cobertura	X	X							
		■ Póliza	X	X							
		■ Cronograma de pagos	X	X							
		■ Solicitud Pago de por Transferencias	X	X							
		■ Cuadro de Control Administrativo de Reaseguros Facultativos	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 - Decreto 410 de 1971, Art. 1134, 1135, 1080
	11	Contratos de Reaseguro No Proporcional y/o Exceso de Pérdida									
		■ Contrato de Reaseguro	X	X							
		■ Aceptaciones Especiales	X	X							
		■ Otros al Contrato	X	X							
		■ Comunicaciones Oficiales	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE REASEGURO Y COASEGURO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 820

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
	12	Contratos de Reaseguro Proporcional y/o Automatico									
		■ Contrato	X	X							
		■ Aceptaciones Especiales	X	X							
		■ Otros al Contrato	X	X							
		■ Comunicaciones Oficiales	X	X							
200		INFORMES			2	8	X				Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos de retención, y, cuando se cumplan los tiempos en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28
	27	Informes Ingresos de Reaseguros									
		■ Consulta de Resumen de Transacción		X							
		■ Confirmación del Reasegurador		X							
		■ Contabilización Asientos de Diario		X							
		■ Comunicaciones Oficiales		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>				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGRENIA DE REASEGURO Y COASEGURO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 821

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									
	6	Informes de Cierre Contable									
		■ Informe de cesiones facultativas y automáticas al exterior con los Depósitos Constituidos a cargo del Reasegurador	X								
		■ Informe de la anualidad de Depositos constituidos en pesos y dólares automáticos y facultativos	X								
		■ Informe a Gerencia de Inversiones (Formato 479)	X		2	8	X				
		■ Informe Primas cedidas a reaseguradores (Formato 487)	X								
		■ Informe Garantías Únicas de cumplimiento de entidades estatales (Formato 489)	X								
		■ Informe Superfinanciera	X								
		■ Informe Saldos de reaseguradores (Formato 489)	X								
	7	Informes de Coaseguro Aceptado									
		■ Informe Remesas de Coaseguro Aceptado	X								
		■ Reporte de compensación de INVERFAS	X								
		■ Planilla de legalización de Coaseguro Aceptado	X								
		■ Control de Recaudo SISE	X								
		■ Conciliación Cuenta Corriente Coaseguro Aceptado	X								
		■ Informes a Interesados	X								
		■ Conciliaciones Cartera	X								
					2	8	X				

Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN

Subserie documental que agrupa los documentos que se generan al recibir la participación de un negocio que le cede otra compañía de seguros; una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN - Decreto 2555 de 2010.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGRENIA DE REASEGURO Y COASEGURO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 821

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					Subserie documental que agrupa los documentos que se generan cuando la Compañía es líder y comparte el negocio con otras compañías de seguros; una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN - Decreto 2555 de 2010.
	8	Informes de Coaseguro Cedido										
		■ Listados de primas anuladas, primas emitidas, primas pendientes, primas recaudadas, primas por cobrar, siniestros y subdiario cuenta corriente	X									
		■ Conciliación Cuenta Corriente	X									
		■ Informe Primas pendientes de coaseguro cedido vs contabilidad	X									
		■ Comprobante contable	X									
		■ Comunicación Oficial Coaseguradoras	X									
		■ Informe de resumen de las remesas	X									
		■ Órdenes de pago	X									
		■ Conciliación de cartera	X									
		■ Conciliación cartera vs contabilidad	X									
		■ Informe de Coaseguro Cedido	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE REASEGURO Y COASEGURO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 821

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

CÓDIGO DEPENDENCIA: 830

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	
100		CLAUSULADOS DE PÓLIZAS			2	8	X				Una vez cierra el producto o cambian las clausulas, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Clausulado Pólizas		X							
140		CONVENIOS			1	19				X	Una vez suscrita el acta de cierre o terminación del convenio 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 en la que se conservará el 5% de los convenios producidos por cada vigencia, que hayan tenido relación superior a 10 años con La Previsora, garantizando que se conserven ejemplares por sucursal 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	Convenios Aliados Estratégicos									
		■ Camara de comercio no mayor a 30 dias	X								
		■ RUT	X								
		■ Copia cedula de ciudadanía del representante legal	X								
		■ Certificado Antecedentes Contraloría General de la Republica del representante legal y de la firma	X								
		■ Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante legal y de la firma	X								
		■ Conocimiento del cliente del SARLAFT	X								
		■ Convenio especial	X								
		■ Pólizas y/o Garantías	X								
		■ Soportes de acuerdo a la negociación	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA DE AUTOMOVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 830

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		
155		DERECHOS DE PETICIÓN									Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas; una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren 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	2	8						X
		■ Respuesta Derecho de Petición	X	X								
200		INFORMES									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo 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								
		■ Informe a entes de control	X	X								
	11	Informes de Evolución de la Siniestralidad por Intermediario									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información estadística y de la toma de decisiones de la siniestralidad en riesgos administrados por la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN	
		■ Solicitud de Información		X	2	8	X			X		
		■ Informe de evolucion siniestralidad		X								
	12	Informes de Gestión									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la gerencia durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN	
		■ Solicitud de Información		X	2	8	X			X		
		■ Informes de gestión		X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA DE AUTOMOVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 830

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	
300		PROGRAMAS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, y, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que soportan los programas de capacitación en productos y su comercialización. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 043 2019.
	3	Programas de Capacitación en Políticas de Suscripción									
		■ Programa de Capacitación		X							
		■ Listado de Asistencia	X								
		■ Presentación Capacitación		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

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 TÉCNICA DE SEGUROS GENERALES E INGENIERIAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 840

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	
100		CLAUSULADOS DE PÓLIZAS			2	8	X				Documento mediante el cual se definen las condiciones de cada póliza, el cual se traduce en un compromiso que adopta diferentes formas de cumplimiento según lo acordado por las partes; una vez cierra el producto o cambian las cláusulas, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Clausulado Pólizas		X							
200		INFORMES			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control			2	8	X			X	
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informes a entes de control	X	X							
	12	Informes de Gestión			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la gerencia durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de Información		X						X	
		■ Informes de gestión		X							

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INCENDIO Y LINEAS ALIADAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 841

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	
300		PROGRAMAS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, y, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que soportan los programas de capacitación en productos y su comercialización. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 043 2019.
	3	Programas de Capacitación en Políticas de Suscripción									
		■ Programa de Capacitación		X							
		■ Listado de Asistencia	X								
		■ Presentación Capacitación		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

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RAMOS TÉCNICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 842

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	
100		CLAUSULADOS DE PÓLIZAS			2	8	X				Documento mediante el cual se definen las condiciones de cada póliza, el cual se traduce en un compromiso que adopta diferentes formas de cumplimiento según lo acordado por las partes; una vez cierra el producto o cambian las cláusulas, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Clausulado Pólizas		X							
115		CONCEPTOS			2	8	X				Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, por ser fuente de información para la historia y la investigación, ya que estos documentos recopilan conocimiento de la experiencia de la Compañía en procesos contables de acuerdo a su actividad financiera, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
	3	Conceptos Técnicos									
		■ Solicitud de Concepto		X							
		■ Concepto Técnico		X							
200		INFORMES			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control									
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informes a entes de control	X	X							
	12	Informes de Gestión			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la gerencia durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informes de gestión		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RAMOS TÉCNICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 842

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		
300		PROGRAMAS			2	8	X					Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, y, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que soportan los programas de capacitación en productos y su comercialización. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 043 2019.
	3	Programas de Capacitación en Políticas de Suscripción										
		■ Programa de Capacitación		X								
		■ Listado de Asistencia	X									
		■ Presentación Capacitación		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

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TRANSPORTES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 843

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			
100		CLAUSULADOS DE PÓLIZAS			2	8	X				Documento mediante el cual se definen las condiciones de cada póliza, el cual se traduce en un compromiso que adopta diferentes formas de cumplimiento según lo acordado por las partes; una vez cierra el producto o cambian las cláusulas, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN		
		■ Clausulado Pólizas		X									
115		CONCEPTOS			2	8	X				Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, por ser fuente de información para la historia y la investigación, ya que estos documentos recopilan conocimiento de la experiencia de la Compañía en procesos contables de acuerdo a su actividad financiera, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN		
	3	Conceptos Técnicos											
		■ Solicitud de Concepto		X									
		■ Concepto Técnico		X									
200		INFORMES			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN		
	1	Informes a Entes de Control											X
		■ Solicitud de Información		X									
		■ Informes a entes de control	X	X									
	12	Informes de Gestión			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la gerencia durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN		
		■ Solicitud de Información		X									X
		■ Informes de gestión		X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TRANSPORTES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 843

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	
300		PROGRAMAS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, y, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que soportan los programas de capacitación en productos y su comercialización. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 043 2019.
	3	Programas de Capacitación en Políticas de Suscripción									
		■ Programa de Capacitación		X							
		■ Listado de Asistencia	X								
		■ Presentación Capacitación		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 TÉCNICA DE SEGUROS PATRIMONIALES Y VIDA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 850

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		
100		CLAUSULADOS DE PÓLIZAS			2	8	X					Documento mediante el cual se definen las condiciones de cada póliza, el cual se traduce en un compromiso que adopta diferentes formas de cumplimiento según lo acordado por las partes; una vez cierra el producto o cambian las cláusulas, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Clausulado Pólizas		X								
115		CONCEPTOS			2	8	X					Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, por ser fuente de información para la historia y la investigación, ya que estos documentos recopilan conocimiento de la experiencia de la Compañía en procesos contables de acuerdo a su actividad financiera, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
	3	Conceptos Técnicos										
		■ Solicitud de Concepto		X								
		■ Concepto Técnico		X								
		■ Estadísticas de seguros		X								
200		INFORMES			2	8	X					Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control										
		■ Solicitud de Información		X								
		■ Informes a entes de control	X	X								
	12	Informes de Gestión			2	8	X					Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la gerencia durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de Información		X								
		■ Informes de gestión		X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA DE SEGUROS PATRIMONIALES Y VIDA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 850

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	
300		PROGRAMAS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, y, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que soportan los programas de capacitación en productos y su comercialización. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 043 2019.
	3	Programas de Capacitación en Políticas de Suscripción									
		■ Programa de Capacitación		X							
		■ Listado de Asistencia	X								
		■ Presentación Capacitación		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

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y LINEAS FINANCIERAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 851

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	
100		CLAUSULADOS DE PÓLIZAS			2	8	X				Documento mediante el cual se definen las condiciones de cada póliza, el cual se traduce en un compromiso que adopta diferentes formas de cumplimiento según lo acordado por las partes; una vez cierra el producto o cambian las cláusulas, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Clausulado Pólizas		X							
115		CONCEPTOS			2	8	X				Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, por ser fuente de información para la historia y la investigación, ya que estos documentos recopilan conocimiento de la experiencia de la Compañía en procesos contables de acuerdo a su actividad financiera, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
	3	Conceptos Técnicos									
		■ Solicitud de Concepto		X							
		■ Concepto Técnico									
		■ Estadísticas de seguros		X							
200		INFORMES			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control									
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informes a entes de control	X	X							
	12	Informes de Gestión			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la gerencia durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informes de gestión		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y LINEAS FINANCIERAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 851

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	
300		PROGRAMAS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, y, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que soportan los programas de capacitación en productos y su comercialización. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 043 2019.
	3	Programas de Capacitación en Políticas de Suscripción									
		■ Programa de Capacitación		X							
		■ Listado de Asistencia	X								
		■ Presentación Capacitación		X							

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GRUPO VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 852

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		
100		CLAUSULADOS DE PÓLIZAS			2	8	X					Documento mediante el cual se definen las condiciones de cada póliza, el cual se traduce en un compromiso que adopta diferentes formas de cumplimiento según lo acordado por las partes; una vez cierra el producto o cambian las cláusulas, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Clausulado Pólizas		X								
115		CONCEPTOS			2	8	X					Una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, por ser fuente de información para la historia y la investigación, ya que estos documentos recopilan conocimiento de la experiencia de la Compañía en procesos contables de acuerdo a su actividad financiera, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
	3	Conceptos Técnicos										
		■ Solicitud de Concepto		X								
		■ Concepto Técnico		X								
		■ Estadísticas de seguros		X								
200		INFORMES			2	8	X				X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control										
		■ Solicitud de Información		X								
		■ Informes a entes de control	X	X								
	12	Informes de Gestión			2	8	X				X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la gerencia durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de Información		X								
		■ Informes de gestión		X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GRUPO VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 852

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	
300		PROGRAMAS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, y, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que soportan los programas de capacitación en productos y su comercialización. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 043 2019.
	3	Programas de Capacitación en Políticas de Suscripción									
		■ Programa de Capacitación		X							
		■ Listado de Asistencia	X								
		■ Presentación Capacitación		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

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 853

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	
300		PROGRAMAS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, y, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que soportan los programas de capacitación en productos y su comercialización. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 043 2019.
	3	Programas de Capacitación en Políticas de Suscripción									
		■ Programa de Capacitación		X							
		■ Listado de Asistencia	X								
		■ Presentación Capacitación		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

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 TÉCNICA DE SOAT

CÓDIGO DEPENDENCIA: 860

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	
15		ACUERDOS DE COMPENSACIÓN			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Acuerdos de Compensación	X								
		■ Remisión de Reportes		X							
		■ Soportes del acuerdo		X							
170		ESTUDIOS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información estadística y solución a problemáticas relacionadas con la misión, negocios y funcionamiento de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	3	Estudios Técnicos									
		■ Estudio Técnico		X							
		■ Soportes del Estudio		X							
200		INFORMES			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control									
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informes a entes de control	X	X							
	12	Informes de Gestión			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la gerencia durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informes de gestión		X							
	18	Informes de Seguimiento			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Reporte de control de cartera		X							
		■ Soportes de pago		X							
		■ Reporte de Cartera Aliados		X							
		■ Reporte de Anulación de Polizás		X							
		■ Informe Seguimiento Siniestralidad		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA DE SOAT

CÓDIGO DEPENDENCIA: 860

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		
245		ORDENES DE PAGO			2	8					Documentos que reflejan la gestión de los pagos realizados en cumplimiento de la ley del seguro obligatorio accidentes de tránsito, una vez cerrada la respectiva vigencia empiezan a correr los tiempos de retención, cumplido el tiempo en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios. Está eliminación estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Físicos, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 962 de 2005 Art. 28 y Resolución 043 2019	
	3	Ordenes de Pago Ley Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito										
		■ Solicitud de Pago	X						X			
		■ Orden de Pago	X									
		■ Certificación Revisoría		X								
		■ Certificación RUNT		X								
		■ Certificación MUI		X								
		■ Soportes de Pago	X									
		■ Comunicaciones Oficiales	X	X								
285		PROCESOS DE SELECCIÓN			2	8					Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que refleja las relaciones comerciales y contiene información misional histórica del proceso que ejecuta la Compañía, en la elección de aliados estratégicos para la ejecución de actividades comerciales propias de la compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN	
	4	Procesos de Selección y Vinculación Puntos SOAT										
		■ Solicitud de Vinculación	X									
		■ Formato de Presupuesto Aliados Estratégicos /SOAT	X									
		■ Pagaré Persona Jurídica o Persona Natural	X						X			
		■ Solicitud de Reconsideración Comisiones	X									
		■ Respuesta a Solicitud de Reconsideración Comisiones	X									
		■ Comunicación entrega de Usuarios y claves de acceso	X									
		■ Listados de asistencia y/o certificados de capacitación	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA DE SOAT

CÓDIGO DEPENDENCIA: 860

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	
300		PROGRAMAS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, y, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que soportan los programas de capacitación en productos y su comercialización. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 043 2019.
	3	Programas de Capacitación en Políticas de Suscripción									
		■ Programa de Capacitación		X							
		■ Listado de Asistencia	X								
		■ Presentación Capacitación		X							

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PREVENCIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 870

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
10		ACTAS									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 043 2019
	3	Actas de Capacitación			2	8	X				
		■ Acta de Capacitación		X							
		■ Listado de Asistencia		X							
		■ Presentación Capacitación		X							
200		INFORMES									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo 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							
		■ Informes a entes de control		X							
	12	Informes de Gestión			2	8	X		X		Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la gerencia durante el semestre. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informes de gestión		X							
	14	Informes de Inspección de Riesgos			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 043 2019
		■ Solicitud de Inspección de Riesgos		X							
		■ Formato Inspección de Riesgos		X							
		■ Cuadro de Control de Inspección de Riesgos		X							
		■ P&G Cuentas Vicepresidencia Técnica		X							
		■ Seguimiento de Recomendaciones y Garantías		X							
		■ Formato de AutoInspección		X							
		■ Informe de Inspección		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PREVENCIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 870

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250		PLANES			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 043 2019
	13	Planes de Contratación Inspectores Externos									
		■ Plan de Contratación		X							
		■ Informe de seguimiento al plan		X							
		■ Comunicaciones Oficiales del Plan		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