



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

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							
	12	Informes de Gestión			2	8	X			X	
		■ 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: GERENCIA DE CANALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 310

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					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 lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones de seguimiento comercial realizadas con los diferentes aliados comerciales de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	27	Actas de Reunión Seguimiento Comercial										
		■ Citación a la Reunión		X								
		■ Acta de Reunión seguimiento		X								
	28	Actas de Reunión Seguimiento Financiero			2	8	X					Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones de seguimiento financiero realizadas con los diferentes aliados comerciales de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Citación a la Reunión		X								
		■ Acta de Reunión seguimiento	X	X								
140		CONVENIOS			1	19						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
	2	Convenios Especiales										
		■ Cámara de comercio no mayor a 30 días	X									
		■ RUT	X									
		■ Copia cedula de ciudadanía del representante legal	X									
		■ Copia de certificado emitido por la Contraloría General de la Republica del representante legal y de la firma	X									
		■ Copia del certificado de antecedentes disciplinarios emitidos por 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									
		■ Informes de Seguimiento		X								
		■ Acta de cierre o terminación convenio	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CANALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 310

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200		INFORMES			2	8	X			X		Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información estadística y de la toma de decisiones del área comercial de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	20	Informes de Seguimiento Comercial										
		■ Informe de Cartera		X								
		■ Informe de Siniestros y Reservas		X								
		■ Informe de Oportunidades		X								
		■ Comunicación Oficial Interesados		X								
	23	Informes de Seguimiento Diario a Producción			2	8	X					Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información estadística y de la toma de decisiones del área comercial de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Informe o reporte de Seguimiento de ventas a(producción)		X								
		■ Reporte de Cuenta Corriente		X								
245		ORDENES DE PAGO			2	8				X		Documentos que reflejan la gestión de los pagos realizados a los aliados comerciales de la compañía por cumplimiento de metas, 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
	2	Ordenes de Pago de Comisiones										
		■ Reporte de Producción		X								
		■ Reporte de Recaudos		X								
		■ Reporte Cuenta Corriente		X								
		■ Liquidación de Comisiones		X								
		■ Factura	X	X								
		■ Orden de Pago	X	X								
285		PROCESOS DE SELECCIÓN			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 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
	1	Procesos de Selección y Vinculación Aliados Unidades de Negocio Tercerizadas (UNT)										
		■ Registro de Entrevista	X									
		■ Modelo Financiero		X								
		■ Comunicación Oficial de Interés	X	X								
		■ Acuerdo de Confidencialidad	X	X								
		■ Registro de Aprobación		X								
		■ Delegación de Producto		X								
		■ Retribución de Producto		X								
		■ Supervisión y seguimiento		X								
		■ Comunicación Oficial Interesados	X	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CANALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 310

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	
285		PROCESOS			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 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
	2	Procesos de Selección y Vinculación Canales Alternativos de Comercialización									
		■ Comunicación Oficial Oportunidad		X							
		■ Cronograma de Trabajo		X							
		■ Solicitud Concepto Jurídico	X								
		■ Solicitud Validación Técnica	X								
		■ Solicitud de Contrato		X							
		■ Solicitud de Riesgos		X							
		■ Protocolo de Atención del Canal		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 NEGOCIOS ESTATALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 320

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	
85		CERTIFICADOS DE INDICADORES FINANCIEROS			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 financiera de los diferentes ramos y negocios de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Certificación de acuerdo al negocio		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 Subgerencia. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	12	Informes de Gestión									
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informe de Gestión		X							
	22	Informes de Seguimiento de Ventas			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 del área comercial de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Informe o reporte de Seguimiento de ventas a UNT (producción)		X							
		■ Reporte de Cuenta Corriente		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE NEGOCIOS ESTATALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 320

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.
	1	Programas de Capacitación de la Fuerza de Ventas									
		■ Programa de Capacitación		X							
		■ Actas de Capacitación	X								
		■ Listado de Asistencia	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 LICITACIONES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 321

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 relaciones laborales de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	11	Actas de Comité de Negocios									
		■ Citación al Comité	X								
		■ Acta de Comité	X								
200		INFORMES			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; 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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE LICITACIONES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 321

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	
295		PROCESOS LICITATORIOS									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 digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los procesos licitatorios producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada uno de los ramos de seguros o tipos de riesgo asegurado por parte de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Subgerencia de licitaciones 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	Procesos Licitatorios Estatales									
		■ Registro de Proceso Sistema de Información Comercial	X		1	19				X	
		■ Manifestación de Interés	X								
		■ Póliza de Seriedad de la Oferta	X								
		■ Carta de Presentación de Oferta	X								
		■ Oferta de Servicios	X								
		■ Certificados de experiencia	X								
		■ Acta de Cierre del Proceso	X								
		■ Informe de Evaluación	X								
		■ Acto Administrativo de Adjudicación	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 NEGOCIOS PRIVADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 330

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
165		ESTADOS FINANCIEROS			2	8	X				Una vez 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 que se prepara para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN	
		■ Estados Perdidas y Ganancias Negocios Privados		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 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 del área comercial de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN	
	23	Informes de Seguimiento Diario a Producción										
		■ Informe o reporte de Seguimiento de ventas (producción)		X								
		■ Reporte de Cuenta Corriente		X								
295		PROCESOS LICITATORIOS			1	19					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 digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los procesos licitatorios producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada uno de los ramos de seguros o tipos de riesgo asegurado por parte de a compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Subgerencia de licitaciones 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	Procesos Licitatorios Privados										
		■ Comunicación Invitación a Participar	X									
		■ Registro de Proceso Sistema de Información Comercial	X									
		■ Comunicación de Observaciones	X									
		■ Carta de Presentación de Oferta	X									
		■ Oferta de Servicios	X									
		■ Certificados de Experiencia Para Licitaciones	X									
		■ Certificados de Indicadores Financieros	X									
		■ Comunicación Interesados	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE NEGOCIOS PRIVADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 330

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.
	1	Programas de Capacitación de la Fuerza de Ventas									
		■ Programa de Capacitación		X							
		■ Actas de Capacitación	X								
		■ Listado de Asistencia	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 SERVICIOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 340

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
10		ACTAS									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el comité de protección de datos personales de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	31	Actas del Comité de Protección de Datos Personales			2	8	X			X	
		■ Citación al Comité	X								
		■ Acta de Comité	X								
	37	Actas del Comité Sistema de Atención al Consumidor Financiero			2	8	X			X	
		■ Citación al Comité	X								
		■ Acta de Comité	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 del sistema de atención al consumidor financiero de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
155		DERECHOS DE PETICIÓN									Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas; una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los peticiones, quejas, reclamos 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 1474 de 2011 Art. 76
		■ Solicitud Radicada	X	X	2	8				X	
		■ Respuesta Solicitud	X	X							
		■ Traslado Por Competencia	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; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Gerencia. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	12	Informes de Gestión		X	2	8	X			X	
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes de gestión									
	15	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la relación de la atención a clientes de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informe de pqr's		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE SERVICIOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 340

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200		INFORMES			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia los resultados de las estrategias aplicadas para la atención a clientes así como estadísticas de dicha atención. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	17	Informes de Satisfacción del Servicio									
		■ Base de Datos de Clientes		X							
		■ Consolidado de Encuestas		X							
		■ Informe de Satisfacción del Servicio		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: OFICINA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: 350

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	
40		AUTORIZACIONES TRATAMIENTO DATOS PERSONALES			2	8		X			Documentos que soportan la autorización para el tratamiento de los datos personales de los diferentes actores que generan alguna relación con la Compañía, 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
		■ Autorización tratamiento datos personales	X	X							
200		INFORMES			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Gerencia. 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							
245		ORDENES DE PAGO			2	8					Documentos que reflejan la gestión de los pagos realizados en cumplimiento de la ley 14 de 1991, 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
	1	Ordenes de Pago Canales de Televisión									
		■ Solicitud de Pago		X							
		■ Orden de Pago		X							
		■ Soportes de Pago		X							
		■ Comunicaciones Oficiales		X							
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, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia planeación y ejecución de las estrategias de mercadeo y publicidad para la comercialización de seguros de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	16	Planes de Mercadeo y Publicidad									
		■ Plan de Mercadeo		X							
		■ Formato solicitudes a la Oficina de Mercadeo y Publicidad		X							
		■ Brief mercadeo y publicidad		X							
		■ Solicitud de Contratación	X	X							
		■ Comunicación Envío de Material		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: 350

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, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia planeación y ejecución de las estrategias de mercadeo y publicidad para la comercialización de seguros de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	16	Planes de Mercadeo y Publicidad									
		■ Control de Inventario	X	X							
		■ Reporte Entrada de Material Promocional	X	X							
		■ Reporte salida de Material Promocional	X	X							
		■ Comunicaciones oficiales plan de mercadeo	X								
		■ Evaluación del Evento	X	X							
		■ Piezas Comunicacionales		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 INTELIGENCIA DE MERCADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 360

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	
20		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO									
	2	Anteproyecto de Presupuesto de Ventas									
		■ Plantillas de Producción		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, dado que evidencia la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales del área comercial de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN, Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Matriz Análisis DOFA		X							
		■ Pronóstico de Cierre Consolidado (Forecast)		X							
		■ Anteproyecto de Presupuesto		X							
		■ Comunicación de Presupuesto		X							
200		INFORMES									
	3	Informes Cierre de Ventas			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la producción de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN, Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Informe Parcial de Ventas		X							
		■ Informe Cierre de Ventas		X							
		■ Listado de Clientes por Sucursal		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. 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: SUBGERENCIA DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 360

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	
310		PROYECTOS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la ejecución de estudios e investigaciones a fin de generar estrategias de mercadeo y publicidad, nuevos productos y demás para la comercialización de seguros de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	2	Proyectos de Investigación de Mercados									
		■ Solicitud Brief		X							
		■ Análisis de Brief		X							
		■ Informe de Resultados Investigación		X							
		■ Evaluación de Resultado de la Investigación		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 SUCURSALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 370

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					<p>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</p>	
	6	Contratos de Intermediación Mercantil										
		■ Documento de Vinculación Aliados Estratégicos	X									
		■ Programa de Capacitación	X									
		■ Documentos Candidato	X									
		■ Reporte de Comportamiento Financiero del Candidato		X								
		■ Comunicación de Aprobación y/o no Aprobación		X								
		■ Solicitud de Examen y/o Diplomado al Proveedor	X	X								
		■ Registro de Aliados Estratégicos		X								
		■ Código de Intermediación aliado en SUP		X								
		■ Contrato Intermediación de Seguro Agentes	X									
		■ Contrato Intermediación de Seguro Agencias	X									
		■ Comunicación Aliado Realización Capacitación		X								
		■ Inscripción en la Capacitación Aliado		X								
		■ Comunicación Asignación Claves		X								
200		INFORMES			2	8					<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 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</p>	
	1	Informes a Entes de Control										
		■ Solicitud de Información		X								
		■ Informes a entes de control	X				X		X			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE SUCURSALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 370

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250		PLANES			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que refleja los incentivos que se generan a los aliados estratégicos que apoyan la gestión comercial de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	14	Planes de Incentivos Aliados Estratégicos									
		■ Plan de Incentivos		X							
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.
	1	Programas de Capacitación de la Fuerza de Ventas									
		■ Programa de Capacitación		X							
		■ Actas de Capacitación	X								
		■ Listado de Asistencia	X								

FIRMAS RESPONSABLES		CONVENCIONES	
SECRETARÍA GENERAL	Firma: _____	SIMBOLOS	SERIE= MAYUSCULA FIJA Subsidie= 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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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 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		1	19				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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									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									
		■ 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	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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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 aplica)	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								
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X								
		■ Fotocopia RUT	X								
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un SG - SST	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									
		■ Solicitud de Divulgación Adendas									
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada	X								
		■ Comunicación al Proveedor Seleccionado	X								
					1	19				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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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								
		■ 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		1	19				X	
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades	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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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								
		■ 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		1	19				X	
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (Si aplica)	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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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 Consultoria									
		■ 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		1	19				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								
		■ 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								

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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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 Consultoria									
		■ 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		1	19				X	
		■ Cesiones Suscritas	X								
		■ Adicionales suscritos	X								
		■ Acta de entrega del bien o servicio	X								
		■ Acta de liquidación (si aplica)	X								
	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								

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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X	1	19				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								

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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago	X		1	19				X	
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades	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 - 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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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								
		■ 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								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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		1	19				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 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								

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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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			1	19				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
		■ 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								
	6	Contratos de Intermediación Mercantil								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
		■ Documento de Vinculación Aliados Estratégicos	X								
		■ Programa de Capacitación	X								
		■ Documentos Candidato	X								
		■ Reporte de Comportamiento Financiero del Candidato		X							
		■ Comunicación de Aprobación y/o no Aprobación		X							
		■ Solicitud de Examen y/o Diplomado al Proveedor	X	X							
		■ Registro de Aliados Estratégicos		X							
		■ Código de Intermediación aliado en SUP		X							
		■ Contrato Intermediación de Seguro Agentes	X								
		■ Contrato Intermediación de Seguro Agencias	X								
		■ Comunicación Aliado Realización Capacitación		X							
		■ Inscripción en la Capacitación Aliado		X							
		■ Comunicación Asignación Claves		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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								
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X		1	19				X	
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (Si aplica)	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, 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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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		1	19				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								
		■ 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								

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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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		1	19				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								
	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								
		■ Estudio Previo	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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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								
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X		1	19				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								

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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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								
		■ 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	X		1	19				X	
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades	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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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								
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X		1	19				X	
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (Si aplica)	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, 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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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		1	19				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								
		■ 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								

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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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		1	19				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								
	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								

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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X	1	19				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								

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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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								
		■ 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	X								
		■ Informes de Supervisión	X		1	19				X	
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades	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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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								
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X		1	19					X
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (Si aplica)	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 inicia 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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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									
		■ 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		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								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inicia 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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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
	14	Contratos Interadministrativos									
		■ 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								
140		CONVENIOS			1	19					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
	2	Convenios Especiales									
		■ Cámara de comercio no mayor a 30 días	X								
		■ RUT	X								
		■ Copia cedula de ciudadanía del representante legal	X								
		■ Copia de certificado emitido por la Contraloría General de la Republica del representante legal y de la firma	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
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
	2	Convenios Especiales									
		■ Copia del certificado de antecedentes disciplinarios emitidos por 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								
		■ Informes de Seguimiento									
		■ Acta de cierre o terminación convenio	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 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							
210		INSTRUMENTOS DE CONTROL			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. 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, Acuerdo 060 de 2001	
	1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales									
		■ Planillas de Control de Comunicaciones Oficiales	X								
245		ORDENES DE PAGO			2	8		X		Documentos que reflejan la gestión de los pagos realizados a los aliados comerciales de la compañía por cumplimiento de metas, 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	
	2	Ordenes de Pago de Comisiones									
		■ Reporte de Producción		X							
		■ Reporte de Recaudos		X							
		■ Reporte Cuenta Corriente		X							
		■ Liquidación de Comisiones		X							
		■ Factura	X	X							
		■ Orden de Pago	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	1	Pólizas de Seguro Accidentes Personales - AP									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Relación inicial de asegurados	X								
		■ Cotización y nota técnica	X								
		■ Autorizaciones de condiciones especiales de Casa Matriz (si aplica)	X								
		■ Formato de Examen médico	X		1	9					X
		■ Calificación médica del riesgo	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								

Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interés cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	2	Pólizas de Seguro Agrícola									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X		1	9				X	Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interés cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	3	Pólizas de Seguro Áreas Comunes									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X		1	9				X	Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interés cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	4	Pólizas de Seguro Automóviles									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X		1	9				X	Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interés cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Inspección que incluya copia de la tarjeta de propiedad	X								
		■ Copia de la póliza de la anterior compañía y de la tarjeta de propiedad (Si aplica)	X								
		■ Autorizaciones de condiciones especiales (si aplica)	X								
		■ Fotocopia de la factura de compra y tarjeta de propiedad	X								
		■ Fotocopia del certificado de origen o de registro del vehículo	X								
		■ Formato vigente de P Y G	X								
		■ Condiciones técnicas autorizadas y presentadas al cliente	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	5	Pólizas de Seguro Casco Aviación									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X		1	9				X	
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Análisis de siniestralidad	X								
		■ Certificados de propiedad de la aeronave	X								
		■ Informe de inspección de riesgos de la aeronave (Si se requiere)	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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			
260		PÓLIZAS DE SEGURO	X		1	9					Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
	5	Pólizas de Seguro Casco Aviación											
		■ Documentos de aeronavegabilidad expedidos por una autoridad competente	X										
		■ Autorizaciones de condiciones especiales de Casa Matriz (si aplica)	X										
		■ Estados financieros incluyendo balances, PyG	X										
		■ Cotización del negocio	X										
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X										
		■ Formulario SARLAFT	X										
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X										
		■ Póliza de Seguro	X										
		■ Recibo de Pago	X										
		■ Informes de Calidad	X										
	6	Pólizas de Seguro Casco Barco			1	9					Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X										
		■ Orden de Servicio	X										
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados	X										
		■ Solicitud de seguro	X										
		■ Análisis de siniestralidad	X										
		■ Documentos que soporten la propiedad de la embarcación	X										
		■ Informe de inspección de riesgos de la embarcación	X										
		■ Documentos de navegabilidad expedidos por la Dimar o el Ministerio de Transporte	X										
		■ Autorizaciones de condiciones especiales de Casa Matriz	X										
		■ Estados financieros incluyendo balances, PyG	X										
		■ Cotización del negocio	X										
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X										
		■ Formulario SARLAFT	X										
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X										
		■ Póliza de Seguro	X										
		■ Recibo de Pago	X										
		■ Informes de Calidad	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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			
260		PÓLIZAS DE SEGURO			1	9					Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interés cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
	7	Pólizas de Seguro Caucción Judicial											
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X										
		■ Orden de Servicio	X										
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X										
		■ Solicitud de seguro	X										
		■ Cotización del negocio	X										
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X										
		■ Formulario SARLAFT	X										
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X										
		■ Póliza de Seguro	X										
		■ Recibo de Pago	X										
		■ Informes de Calidad	X										
	8	Pólizas de Seguro Coaseguros			1	9					Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interés cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X										
		■ Orden de Servicio	X										
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X										
		■ Solicitud de seguro	X										
		■ Cotización del negocio	X										
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X										
		■ Formulario SARLAFT	X										
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X										
		■ Póliza de Seguro	X										
		■ Recibo de Pago	X										
		■ Informes de Calidad	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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			
260		PÓLIZAS DE SEGURO			1	9					Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, polizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o polizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
	9	Pólizas de Seguro Colectivo											
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X										
		■ Orden de Servicio	X										
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X										
		■ Solicitud de seguro	X										
		■ Cotización del negocio	X										
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X										
		■ Formulario SARLAFT	X										
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X										
		■ Póliza de Seguro	X										
		■ Recibo de Pago	X										
		■ Informes de Calidad	X										
	10	Pólizas de Seguro Corriente Débil			1	9					Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, polizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o polizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X										
		■ Orden de Servicio	X										
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X										
		■ Solicitud de seguro	X										
		■ Análisis de siniestralidad	X										
		■ Informe de inspección de riesgos	X										
		■ Relación de bienes	X										
		■ Información financiera incluyendo balances, PyG	X										
		■ Autorizaciones de condiciones especiales de Casa Matriz (si aplica)	X										
		■ Cotización del negocio	X										
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X										
		■ Formulario SARLAFT	X										
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X										
		■ Póliza de Seguro	X										
		■ Recibo de Pago	X										
		■ Informes de Calidad	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	11	Pólizas de Seguro Cumplimiento									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X		1	9					X
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	12	Pólizas de Seguro Daños Materiales Combinados									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X		1	9					X
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								

Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interés cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28

Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interés cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	13	Pólizas de Seguro Desempleo									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X		1	9				X	Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	14	Pólizas de Seguro Incendio									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X		1	9				X	Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	15	Pólizas de Seguro Infidelidad de Riesgos Financieros									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Autorizaciones por parte de Casa Matriz		X							
		■ Estados financieros comparativos de los dos últimos años	X								
		■ Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Republica	X		1	9				X	
		■ Análisis de siniestralidad	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	16	Pólizas de Seguro Judiciales									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X		1	9				X	
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								

Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28

Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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			
260		PÓLIZAS DE SEGURO			1	9					Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
	17	Pólizas de Seguro Lucro Cesante											
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X										
		■ Orden de Servicio	X										
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X										
		■ Solicitud de seguro	X										
		■ Cotización del negocio	X										
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X										
		■ Formulario SARLAFT	X										
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X										
		■ Póliza de Seguro	X										
		■ Recibo de Pago	X										
		■ Informes de Calidad	X										
	18	Pólizas de Seguro Manejo			1	9					Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X										
		■ Orden de Servicio	X										
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X										
		■ Solicitud de seguro	X										
		■ Relación de cargos para los que se solicita la cobertura	X										
		■ Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República	X										
		■ Autorizaciones escritas de condiciones especiales de Casa Matriz	X										
		■ Cotización del negocio	X										
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X										
		■ Formulario SARLAFT	X										
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X										
		■ Póliza de Seguro	X										
		■ Recibo de Pago	X										
		■ Informes de Calidad	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	19	Pólizas de Seguro Montaje de Maquinaria			1	9				X	Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Análisis de siniestralidad	X								
		■ Tarjeta de propiedad, facturas o contrato de compraventa	X								
		■ Informe de inspección de riesgos	X								
		■ Relación detallada de las maquinas y equipos a asegurar	X								
		■ Autorizaciones de condiciones especiales de Casa Matriz	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	20	Pólizas de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT			1	9				X	Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	21	Pólizas de Seguro Obligatorio de Vidrios Planos									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X		1	9				X	Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, polizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o polizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	22	Pólizas de Seguro Obras Civiles									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X		1	9				X	Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, polizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o polizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Descripción y ubicación del proyecto	X								
		■ Estudio de suelos de la obra	X								
		■ Cronograma de actividades	X								
		■ Presupuesto de la obra detallado por capítulos	X								
		■ Acta de vecindades	X								
		■ Hoja de vida del constructor más experiencia	X								
		■ Autorizaciones de condiciones especiales de Casa Matriz	X								
		■ Información financiera incluyendo balances, PyG mínimo últimos dos periodos fiscales	X								
		■ Inspección de riesgos	X								
		■ Análisis de siniestralidad	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	22	Pólizas de Seguro Obras Civiles			1	9					X
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	23	Pólizas de Seguro Previncialdías			1	9					X
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	24	Pólizas de Seguro Previcampo			1	9					X
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								

Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, polizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o polizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28

Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, polizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o polizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO			1	9					Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interés cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	25	Pólizas de Seguro Preveducativo									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	26	Pólizas de Seguro Previestablecimiento Educativo			1	9					Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interés cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO			1	9					Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interés cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	27	Pólizas de Seguro Previhogar									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	28	Pólizas de Seguro Previhospital			1	9					Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interés cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	31	Pólizas de Seguro Responsabilidad Civil									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Aceptación de la oferta	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Tarjeta de Propiedad del vehículo	X								
		■ Soat vigente del cabezote asegurado	X								
		■ Autorizaciones de condiciones especiales de Casa Matriz	X								
		■ Contrato de Leasing	X								
		■ Patente de la embarcación	X								
		■ Certificación o copia de la licencia de habilitación del tipo de transporte que realiza	X		1	9				X	
		■ Formulario de solicitud para el seguro de Responsabilidad Civil Directores y Administradores	X								
		■ Balances e informes financieros dos últimos períodos	X								
		■ Detalle de las demandas y su estado en caso de requerir ampliar detalles	X								
		■ Formulario cuestionario para el seguro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos	X								
		■ Balances e informes financieros dos últimos periodos	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								

Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	32	Pólizas de Seguro Rotura Maquinaria									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Análisis de siniestralidad	X								
		■ Informe de inspección de riesgos	X								
		■ Relación de Bienes	X								
		■ Estados financieros incluyendo balances, PyG	X		1	9				X	
		■ Autorizaciones de condiciones especiales de Casa Matriz (si aplica)	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	33	Pólizas de Seguro Substracción									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								

Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28

Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	34	Pólizas de Seguro Terremoto									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X		1	9				X	Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, polizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o polizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	35	Pólizas de Seguro Todo Riesgo Contratistas									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X		1	9				X	Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, polizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o polizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	36	Pólizas de Seguro Todo Riesgo Empresarial			1	9				X	Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, polizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o polizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Cotización del negocio	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	37	Pólizas de Seguro Transporte de Valores			1	9				X	Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, polizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o polizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Articulo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Informe de inspección de riesgos	X								
		■ Análisis de siniestralidad	X								
		■ Copia slip de Cotización	X								
		■ Estados financieros del último ejercicio contable	X								
		■ Autorizaciones de condiciones especiales de Casa Matriz	X								
		■ Licencia del Ministerio de Transporte	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
260		PÓLIZAS DE SEGURO									
	38	Pólizas de Seguro Transportes									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Informe de inspección de riesgos	X								
		■ Análisis de siniestralidad	X		1	9				X	
		■ Copia slip de Cotización	X								
		■ Estados financieros del último ejercicio contable	X								
		■ Autorizaciones de condiciones especiales de Casa Matriz	X								
		■ Licencia del Ministerio de Transporte	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Formulario SARLAFT	X								
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X								
		■ Póliza de Seguro	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Informes de Calidad	X								
	39	Pólizas de Seguro Vida Grupo Deudores									
		■ Comunicación de Confirmación de Expedición	X								
		■ Orden de Servicio	X								
		■ Caratula de la póliza con relación de los clausulados que aplican	X								
		■ Solicitud de seguro	X								
		■ Relación inicial de asegurados									
		■ Cotización y nota técnica			1	9				X	
		■ Declaración de asegurabilidad de acuerdo a las políticas									
		■ Autorizaciones de condiciones especiales de Casa Matriz									
		■ Formato de examen médico	X								
		■ Calificación médica del riesgo	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Cotización del negocio	X								

Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, polizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o polizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28

Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, polizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o polizas de bienes de interes cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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		
260		PÓLIZAS DE SEGURO			1	9					Una vez transcurridos los tiempos de vigencia de la póliza 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 las pólizas producidas por sucursal garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los ramos de seguro ejecutados por la Compañía, pólizas tomadas por funcionarios de reconocimiento público, y/o pólizas de bienes de interés cultural y/o patrimonial; las cuales sirven para la historia e investigación en temas de seguros administrados por una empresa industrial y comercial del estado. 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 Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28	
	39	Pólizas de Seguro Vida Grupo Deudores										
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X									
		■ Formulario SARLAFT	X									
		■ Solicitud Apertura de Filtros	X									
		■ Póliza de Seguro	X									
		■ Recibo de Pago	X									
		■ Informes de Calidad	X									
270		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS FALLIDOS O NO ADJUDICADOS			1	19					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: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
285		PROCESOS DE SELECCIÓN									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			2	8	X				
		■ Solicitud de Vinculación	X								
		■ Formato de Presupuesto Aliados Estratégicos /SOAT	X								
		■ Pagaré Persona Jurídica o Persona Natural	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								
295		PROCESOS LICITATORIOS									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 digitalizan con fines de consulta y agilidad en los trámites de la gestión contractual; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los procesos licitatorios producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada uno de los ramos de seguros o tipos de riesgo asegurado por parte de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Subgerencia de licitaciones 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	Procesos Licitatorios Estatales			1	19					
		■ Registro de Proceso Sistema de Información Comercial	X								
		■ Manifestación de Interés	X								
		■ Póliza de Seriedad de la Oferta	X								
		■ Carta de Presentación de Oferta	X								
		■ Oferta de Servicios	X								
		■ Certificados de experiencia de acuerdo al negocio	X								
		■ Acta de Cierre del Proceso	X								
		■ Informe de Evaluación	X								
		■ Acto Administrativo de Adjudicación	X								
295		PROCESOS LICITATORIOS									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 digitalizan con fines de consulta y agilidad en los trámites de la gestión contractual; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los procesos licitatorios producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada uno de los ramos de seguros o tipos de riesgo asegurado por parte de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Subgerencia de licitaciones 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	Procesos Licitatorios Privados			1	19					
		■ Comunicación Invitación a Participar	X								
		■ Registro de Proceso Sistema de Información Comercial	X								
		■ Comunicación de Observaciones	X								
		■ Carta de Presentación de Oferta	X								
		■ Oferta de Servicios	X								
		■ Certificados de Experiencia Para Licitaciones	X								
		■ Certificados de Indicadores Financieros	X								
		■ Comunicación Interesados	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES DE LA PREVISORA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 371-3770

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	
320		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	8	X				Una vez cerrada la respectiva vigencia empiezan a correr los tiempos de retención, cumplido el tiempo en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios. Está eliminación estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Físicos, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Ley 791 de 2002 Art. 4 y la Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Memorando Asignación Caja Menor	X								
		■ Solicitud de Pago	X								
		■ Acta de Entrega de Caja Menor	X								
		■ Solicitud de CDP	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Facturas de Compra	X								
		■ Comprobantes de Gastos	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Arqueo de Efectivo	X								
		■ Arqueo de Caja Menor	X								

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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