



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 400

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 estrategia y negocios de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	7	Actas de Comité de Estrategia y Gobierno									
		■ Citación al Comité		X							
		■ Acta de Comité	X	X							
200		INFORMES			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control									
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes a entes de control		X							
	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 Vicepresidencia. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes de gestión		X							

FIRMAS RESPONSABLES		CONVENCIONES	
SECRETARÍA GENERAL	Firma: _____ Nombre: <u>DANIELA SANCHEZ POLANCO</u> Cargo: <u>SECRETARIA GENERAL (E)</u>	SIMBOLOS	SERIE= MAYUSCULA FIJA Subsidie= 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 INNOVACIÓN Y PROCESOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 410

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 institucional de gestión y desempeño de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 1499 de 2017
	36	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño									
		■ Citación al Comité		X							
		■ Acta de Comité	X	X							
170		ESTUDIOS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información estadística y solución a problemáticas relacionadas con la misión, negocios y funcionamiento de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	3	Estudios Técnicos									
		■ Inventario Necesidades, Problemas y/o Oportunidades		X							
		■ Informe Consolidado Ideas		X							
		■ Registro de Reuniones	X								
		■ Herramienta Aplicada		X							
		■ Estudio Técnico - Ficha Técnica/Caso de Negocio	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							
		■ Informe de gestión		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 y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información de las diferentes acciones implementadas por la Compañía, en la gestión del conocimiento generado a través del tiempo. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	9	Planes de Acción Gestión del Conocimiento									
		■ Matriz de Conocimiento		X							
		■ Inventario de Activos de Conocimiento		X							
		■ Plan de Acción		X							
		■ Registro de Reuniones	X								
		■ Informe de Avances		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INNOVACIÓN Y PROCESOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 410

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250		PLANES			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	21	Planes Institucionales									
		■ Plan Institucional		X							
		■ Publicación en la Página Web		X							
		■ Comunicación Oficial a Interesados	X	X							
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 y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Proyectos de Gestión del Conocimiento e Innovación									
		■ Punto de Partida		X							
		■ Actas de Reunión	X								
		■ Presentación de Empatía		X							
		■ Presentación de Definición		X							
		■ Registro de Reuniones	X								
		■ Presentación Ideación		X							
		■ Informe de Consolidación Ideas Creativas	X	X							
		■ Proyecto de Diseño de Producto y/o Modelo de Negocio	X	X							
		■ Plan de Implementación		X							
		■ Informe de Seguimiento a la Implementación	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INNOVACIÓN Y PROCESOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 410

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		
340		REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG			2	8					Documento en el cual se reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo; una vez cierra la vigencia empiezan a contar los tiempos de retención y cuando se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se eliminan por carecer de valores secundarios y porqué pierden su vigencia; está eliminación será ejecutada por la Subgerencia de Recursos Físicos siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 1499 de 2017	
		■ Reporte de Avance a la Gestión – FURAG		X				X				
		■ Registros de Asistencia		X								
		■ Certificación de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG		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: SUBERENCIA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 411

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	
25		AUDITORIAS			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 las actuaciones de la compañía con respecto a visitas, requerimientos y/o acompañamientos realizados por entidades de certificación en estándares nacionales e internacionales. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Auditorias Externas									
		■ Programa de Auditoría		X							
		■ Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría		X							
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Plan de Acción		X							
		■ Informe de Auditoría	X								
		■ Plan de Mejoramiento		X							
		■ Acta de Reunión	X								
		■ Informe de Seguimiento		X							
170		ESTUDIOS			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información estadística y solución a problemáticas relacionadas con la misión, negocios y funcionamiento de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	3	Estudios Técnicos									
		■ Inventario Necesidades, Problemas y/o Oportunidades		X							
		■ Informe Consolidado Ideas		X							
		■ Registro de Reuniones	X								
		■ Herramienta Aplicada		X							
		■ Estudio Técnico	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBERENCIA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 411

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	
215		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			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 los diferentes documentos generados para el desarrollo de las actividades propias de los procesos institucionales y sistemas de gestión de la Entidad, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos estratégicos y responsabilidades que le asisten conforme a lo establecido en el modelo de gestión implementado por la Compañía, en la gestión del conocimiento generado a través del tiempo. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Caracterización del proceso		X							
		■ Diagrama de Flujo Descriptivo (DFD)		X							
		■ Diagrama de Flujo Operativo (DFO)		X							
		■ Descriptivo de Proceso (DP)		X							
		■ Lineamientos (LP)		X							
		■ Indicadores (ID)		X							
		■ Acuerdo de Nivel de Servicio (AS)		X							
		■ Objetivos de Reporte (OR)		X							
		■ Matriz RASCI (MR)		X							
		■ Matriz de Requisitos Legales (RL)		X							
		■ Matriz de Conocimiento (MC)		X							
		■ Matriz de Riesgos (RG)		X							
		■ Matriz de Activos de Información (AI)		X							
		■ Instructivo (IN)		X							
		■ Formatos (FO)		X							
		■ Circulares Internas (CI)		X							
		■ Manual (MN)		X							
		■ Documento Interno (DI)		X							
		■ Clausulado (CL)		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBERENCIA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 411

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 contiene información de las diferentes acciones de mejora continua implementadas a los procesos de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	15	Planes de Mejoramiento a Procesos									
		■ Identificación de Necesidades, Problemas u Oportunidades		X							
		■ Plan de Mejoramiento		X							
		■ Actas de Reuniones	X	X							

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 420

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 420

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	
	28	Informes para la Calificación de Riesgos sobre la Fortaleza Financiera de la Compañía			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 de la misión en comercialización de seguros que desarrolla la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de Información		X							
		■ Informe Calificación de Riesgos Fortaleza Financiera		X							

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

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ESTRATÉGIA Y PROYECTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 422

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 proyectos de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 1499 de 2017
	32	Actas del Comité de Proyectos									
		■ Citación al Comité		X							
		■ Acta de Comité	X	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 la estrategia de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	4	Plan Estratégico Corporativo									
		■ Plan Estratégico Corporativo		X							
		■ Actas de Reunión	X								
		■ Mapa Corporativo		X							
		■ Mapas de Desdoblamiento		X							
		■ Solicitud de Comunicación del Plan Estratégico Corporativo		X							
		■ Procedimiento para el Cálculo de Indicadores		X							
		■ Informe Consolidado de Indicadores Corporativos		X							
		■ Certificación de Indicadores		X							
		■ Formato de Reunión de Análisis Estratégico		X							
310		PROYECTOS			2	8	X				Una vez se levanta el acta de finalización del proyecto 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 el inicio, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos que operativizan la realización de la estrategia de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	4	Proyectos Estratégicos									
		■ Hoja de Vida de Proyectos		X							
		■ Matriz de Interesados		X							
		■ Levantamiento de Expectativas y Necesidades		X							
		■ Estructura Desglose de Trabajo (EDT)		X							
		■ Diccionarios (EDT)		X							
		■ Matriz de Riesgos		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ESTRATÉGIA Y PROYECTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 422

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 se levanta el acta de finalización del proyecto 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 el inicio, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos que operativizan la realización de la estrategia de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	4	Proyectos Estratégicos										
		■ Cronograma de Actividades		X								
		■ Plan de Gestión del Proyecto Estratégico		X								
		■ Solicitud de Contratación		X								
		■ Informe de Seguimiento		X								
		■ Solicitud de Cambio	X	X								
		■ Entregables del Proyecto		X								
		■ Acta de Reuniones de Proyecto	X	X								
		■ Acta de Finalización de Proyectos		X								
		■ Presentación Resultado de Evaluación		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 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 430

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	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							
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 evidencia la planeación de estrategias para la gestión de las tecnologías de la información al interior de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	6	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información									
		■ Plan Estratégico Tecnologías de la Información		X							
		■ Informes de Seguimiento al Plan		X							

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS TI

CÓDIGO DEPENDENCIA: 431

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	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 de tecnologías de la información de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN, Ley 962 de 2005 Art. 28
	1	Anteproyecto de Presupuesto de Tecnología									
		■ Requerimientos de Tecnología		X							
		■ Anteproyecto de Presupuesto		X							
		■ Plan de Ejecución		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; 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				X			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS TI

CÓDIGO DEPENDENCIA: 431

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 se levanta el acta de finalización del proyecto 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 el inicio, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos relacionados con el área de tecnología de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	3	Proyectos de Tecnologías de la Información									
		■ Requerimiento de Sistemas de Información		X							
		■ Solicitud de Cotización		X							
		■ Cotización del Proveedor		X							
		■ Solicitud de Contratación		X							
		■ Plan de Trabajo (Alto Nivel)		X							
		■ Solicitud de Cambio		X							
		■ Acta de Reuniones de Proyecto	X	X							
		■ Plan de Pruebas		X							
		■ Acta de Entrega		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 INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 432

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200		INFORMES			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la 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								
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. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN	
	12	Planes de Continuidad de Negocio										
		■ Plan de Continuidad de Negocio		X								
		■ Plan de Recuperación (Disaster Recovery Plan)		X								
		■ Informe Equipos		X								
		■ Informe Simulacro		X								
	17	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información			2	8	X				Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN	
		■ Matriz identificación de vulnerabilidades y planes de remediación		X								
		■ Planes de Fortalecimiento		X								
		■ Informe general del estado actual		X								
		■ Medición del Instrumento (MSPI)		X								
		■ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información		X								
		■ Matriz de Activos de Información		X								
		■ Informe Análisis de Riesgos y Actualización de Controles		X								
		■ Política de Seguridad de la Información		X								
		■ Registro Incidente de Seguridad		X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 432

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 se levanta el acta de finalización del proyecto 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 el inicio, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos relacionados con el área de tecnología de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	3	Proyectos de Tecnologías de la Información									
		■ Requerimiento de Sistemas de Información		X							
		■ Solicitud de Cotización		X							
		■ Cotización del Proveedor		X							
		■ Solicitud de Contratación		X							
		■ Plan de Trabajo (Alto Nivel)		X							
		■ Solicitud de Cambio		X							
		■ Acta de Reuniones de Proyecto	X	X							
		■ Plan de Pruebas		X							
		■ Acta de Entrega		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 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 433

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200		INFORMES			2	8	X			X	Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Gerencia. 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 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 433

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 se levanta el acta de finalización del proyecto 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 el inicio, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos relacionados con el área de tecnología de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	3	Proyectos de Tecnologías de la Información									
		■ Requerimiento de Sistemas de Información		X							
		■ Solicitud de Cotización		X							
		■ Cotización del Proveedor		X							
		■ Solicitud de Contratación		X							
		■ Plan de Trabajo (Alto Nivel)		X							
		■ Solicitud de Cambio		X							
		■ Acta de Reuniones de Proyecto	X	X							
		■ Plan de Pruebas		X							
		■ Acta de Entrega		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