



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

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		<b>ACTAS</b>									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 la asamblea general de accionistas de Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	2	<b>Actas de Asamblea General de Accionistas</b>			2	8	X			X	
		■ Convocatoria a la Asamblea	X	X							
		■ Orden del día	X								
		■ Acta de Reunión Asamblea	X								
	12	<b>Actas de Comité de Presidencia</b>			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 Presidencia de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Citación al Comité		X							
		■ Acta de Comité	X								
	26	<b>Actas de la Junta Directiva</b>			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 la junta directiva de Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Convocatoria Junta Directiva	X	X							
		■ Orden del día									
		■ Acta de Junta Directiva	X								
25		<b>AUDITORIAS</b>									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 vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	<b>Auditorías Externas</b>			2	8	X				
		■ Programa de Auditoría		X							
		■ Solicitud de información y documentación	X	X							
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Plan de Acción		X							
		■ Informe de Auditoría		X							
		■ Acta de Reunión	X								
		■ Comunicaciones Oficiales Auditorías Externas									
		■ Informe de Seguimiento	X								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

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	
80		<b>CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL</b>			1	4		X			Información generada a partir de la Superfinanciera y la cámara de comercio, actualizados de manera mensual; 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 y porque estos documentos están contenidos en la serie documental Registros de Posesión. 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.
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X	X							
200		<b>INFORMES</b>			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	<b>Informes a Entes de Control</b>									
		■ Solicitud de información	X	X							
		■ Informes a entes de control	X	X							
	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>			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							
230		<b>LIBROS DE REGISTRO DE ACCIONISTAS</b>			2	8	X				Serie documental que agrupa los documentos de los accionistas mayoritarios de la compañía; 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, y, soportes para la historia, dado que evidencia los aspectos de representación legal y funcionamiento de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	<b>Libro de Registro de Accionistas Mayoritarios</b>									
		■ Convocatorias Reuniones	X								
		■ Certificaciones Accionistas	X								
		■ Dividendos Accionistas	X								
		■ Comunicaciones Oficiales Accionistas		X							
		■ Libro Registro de Accionistas	X								
	2	<b>Libro de Registro de Accionistas Minoritarios</b>			2	8	X				Serie documental que agrupa los documentos de los accionistas minoritarios; 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, y, soportes para la historia, dado que evidencia los aspectos de representación legal y funcionamiento de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Convocatorias Reuniones	X								
		■ Certificaciones Accionistas	X								
		■ Comunicaciones Oficiales Accionistas		X							
		■ Dividendos Accionistas	X								
		■ Libro Registro de Accionistas	X								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

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	
325		<b>REGISTROS DE POSESIONES</b>			2	8	X				Serie que agrupa los documentos de las gestiones para legalizar representación legal a funcionarios de la compañía; 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, y, soportes para la historia, dado que evidencia los aspectos de representación legal y funcionamiento de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Acto administrativo de nombramiento	X								
		■ Comunicación Oficial Relación Nombrados	X	X							
		■ Comunicación Oficial de Registro	X	X							
		■ Proforma Interna Hoja de Vida M-PI-AUT-000		X							
		■ Radicado Pagina Web		X							
		■ Notificación Postulantes		X							
		■ Recurso de Reposición	X								
		■ Comunicación Oficial Traslado Documentación Gerentes Sucursales	X	X							
		■ Acta de Posesión	X								
		■ Recibo de Pago	X								
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X	X							
335		<b>REGISTROS SOCIETARIOS</b>			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, y, soportes para la historia, dado que evidencia los aspectos de representación legal y funcionamiento de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Reforma de Estatutos	X								
		■ Otorgamiento de Poder	X								
		■ Delegación de Funciones	X								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

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		
365		SOLICITUDES			2	8					Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se realizará selección del 5% de las solicitudes sindicales con valores cualitativos como son: solicitudes en relación a derechos humanos y cambios aprobados dentro de la negociación de la convención colectiva de trabajadores. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Talento Humano los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se eliminarán y está actividad 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.	
	4	Solicitudes Sindicales										X
		■ Solicitud de información	X									
		■ Respuesta a Solicitud	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 RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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		<b>ACTAS</b>									
	20	<b>Actas de Control y Destrucción de Papelería Prenumerada, Codificada y Anulada</b>			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.
		■ Acta de Destrucción	X								
		■ Registro Fotográfico		X							
	21	<b>Actas de Copropiedad</b>			2	8				X	Una vez cierra la vigencia se empiezan 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 solo se conservará el acta, por contener información de la historia de la administración de algunos inmuebles de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos 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.
		■ Actas de Asamblea	X								
		■ Comunicaciones Cruzadas con la Administración de la Copropiedad	X								
		■ Facturas y Soportes de Pago	X								
	24	<b>Actas de Eliminación Documental</b>			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 eliminaciones de documentos realizadas por la Compañía. Su conservación permanente obedece a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
		■ Acta de Eliminación	X								
		■ Inventarios de Documentos a Eliminar	X								
		■ Registro de Publicación en Sitio Web		X							
		■ Concepto Técnico de Valoración		X							
110		<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>									
	1	<b>Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén</b>			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, porque esta información se ve reflejada en las series documentales Inventarios de bienes, conciliaciones e informes contables. 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
		■ Solicitud Baja de Activos		X							
		■ Concepto Técnico	X								
		■ Denuncia Ante Autoridad Competente		X							
		■ Autorización de la Baja	X								
		■ Relación de Bienes a Dar Baja		X							
		■ Acta de Entrega	X								
		■ Publicación del Remate		X							
		■ Solicitud Confirmación Pago		X							
		■ Acta de Destrucción	X								
		■ Comprobante de Baja Aplicativo Levi	X	X							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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		
	2	<b>Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén</b>			2	8					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, porque está información se ve reflejada en las series documentales Inventarios de bienes, conciliaciones e informes contables .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	
		■ Solicitud de Asignación de Activos Fijos	X									
		■ Comprobante de Egreso de Bienes a Almacén	X	X					X			
		■ Comunicación Asignación de Bienes		X								
		■ Bitácora del Almacén	X									
		■ Guía de Envío	X									
	3	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén</b>			2	8					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, porque está información se ve reflejada en las series documentales Inventarios de bienes, conciliaciones e informes contables .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	
		■ Solicitud de Ingreso de los Bienes a Almacén		X								
		■ Comprobante de Ingreso de Bienes a Almacén	X	X					X			
		■ Comunicación Inclusión del Activo en la Póliza		X								
		■ Memorando con Rotulo	X									
		■ Registro Fotográfico		X								
130		<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>			2	8					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, por ser copias ya que estos documentos pertenecen a las diferentes series documentales tramitadas por 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, Acuerdo 060 de 2001	
	1	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>							X			
		■ Copia de Comunicaciones Oficiales		X								
	2	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>			2	8					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, por ser copias ya que estos documentos pertenecen a las diferentes series documentales tramitadas por 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, Acuerdo 060 de 2001	
		■ Copia de Comunicaciones Oficiales		X					X			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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									
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X		1	19				X	
		■ Estudio Previo	X								
		■ Justificación del Objeto a Contratar	X								
		■ Invitación(es) a Cotizar	X								
		■ Comunicación de Aprobación de la Invitación	X								
		■ Observaciones a la Invitación	X								
		■ Solicitud Documentos a Posibles Proveedores	X								
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X								
		■ Paz y Salvo Aportes Parafiscales	X								
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X								
		■ Fotocopia RUT	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ 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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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</p>
	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								
		■ 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								





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago)	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19				X	
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes avance de tareas a ejecutar	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	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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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</p>
	2	Contratos de Compraventa									
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X								
		■ Estudio Previo	X								
		■ Justificación del Objeto a Contratar	X								
		■ Invitación(es) a Cotizar	X								
		■ Comunicación de Aprobación de la Invitación	X								
		■ Observaciones a la Invitación	X								
		■ Solicitud Documentos a Posibles Proveedores	X								
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X								
		■ Paz y Salvo Aportes Parafiscales	X								
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X								
		■ Fotocopia RUT	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Dos (2) certificaciones de experiencia	X								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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</p>
	2	Contratos de Compraventa									
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X								
		■ 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								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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		<b>CONTRATOS</b>									Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Giro del negocio, Intermediación de Seguros, Interventoría, Outsourcing, Prestación de Servicios, Suministro, Interadministrativos, Intermediación Mercantil, Reaseguro Facultativos, Reaseguro No Proporcional, Reaseguro Proporcional) de la compañía. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Gerencia de Contratación los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y los no seleccionados se eliminarán cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Ley 80 de 1993. Artículos 50, 51, 52, 53 y 55
	2	<b>Contratos de Compraventa</b>									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta 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		1	19				X	
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes avance de tareas a ejecutar	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	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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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</p>
	3	Contratos de Consultoría									
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X								
		■ 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								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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		<b>CONTRATOS</b>									<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</p>
	3	<b>Contratos de Consultoría</b>									
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
		■ Examen Medico Ocupacional	X								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X		1	19				X	
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X								
		■ Comunicación Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	3	Contratos de Consultoría									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago)	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19				X	
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes de avance tareas a ejecutar	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	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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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>
	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								
		■ 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								





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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									
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con Sistema Gestión SST	X								
		■ Examen Medico Ocupacional	X								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X								
		■ Comunicación al Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								

Una vez suscrita el acta de liquidación del contrato se inician a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservará el 5% de los contratos producidos por cada vigencia garantizando que se conserven ejemplares por cada naturaleza contractual (Arrendamiento, Compraventa, 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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	4	Contratos de Giro del Negocio									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago)	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19					
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes avance de tareas a ejecutar	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	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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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									
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de SST	X								
		■ Examen Medico Ocupacional	X								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X		1	19				X	
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X								
		■ Comunicación Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	5	Contratos de Intermediación de Seguros									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud Divulgación Acta de Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago)	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X		1	19					
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes avance de tareas a ejecutar	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	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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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		<b>CONTRATOS</b>			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</p>
	7	<b>Contratos de Interventoría</b>									
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de SST	X								
		■ Examen Medico Ocupacional	X								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X								
		■ Comunicación al Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta 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		1	19				X	
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes avance de tareas a ejecutar	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	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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	8	Contratos de Outsourcing									
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de SST	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		1	19					
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X							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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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		<b>CONTRATOS</b>									
	8	<b>Contratos de Outsourcing</b>									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago)	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19				X	
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes avance de tareas a ejecutar	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	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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	9	Contratos de Prestación de Servicios									
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X								
		■ Estudio Previo	X		1	19				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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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</p>
	9	Contratos de Prestación de Servicios									
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de SST	X								
		■ Examen Medico Ocupacional	X								
		■ Solicitud Contractual OnBase		X							
		■ Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación del Pliego	X								
		■ Conformación de Comité Evaluador	X								
		■ Observaciones Pliego de Condiciones	X								
		■ Solicitud de Divulgación Observaciones	X								
		■ Adendas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Adendas	X								
		■ Acta de Cierre	X								
		■ Propuestas Recibidas	X								
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X								
		■ Comunicación al Proveedor Seleccionado	X								
		■ Comunicación Proveedores No Seleccionados	X								
		■ Comunicación de Aceptación o No Aceptación	X								
		■ Solicitud de Divulgación Evaluaciones	X								
		■ Observaciones a Evaluaciones	X								
		■ Respuesta a Observaciones	X								
		■ Solicitud de Información Riesgos	X								
		■ Formulario de Conocimiento de Cliente	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	9	Contratos de Prestación de Servicios									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19					X
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes avance de tareas a ejecutar	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	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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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									
		■ Planteamiento de Necesidad	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Aprobación de Vigencia(s) Futura(s) (si a ello hubiere lugar)	X								
		■ Estudio Previo	X								
		■ Justificación del Objeto a Contratar	X		1	19					
		■ Invitación(es) a Cotizar	X								
		■ Comunicación de Aprobación de la Invitación	X								
		■ Observaciones a la Invitación	X								
		■ Solicitud Documentos a Posibles Proveedores	X								
		■ Certificado de Existencia y Representación Legal	X								
		■ Paz y Salvo Aportes Parafiscales	X								
		■ Planilla Única Pago Seguridad Social	X								
		■ Fotocopia RUT	X								
		■ Fotocopia Cedula Ciudadanía	X								
		■ Hoja de Vida	X								
		■ Dos (2) certificaciones de experiencia	X								

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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		<b>CONTRATOS</b>									
	13	<b>Contratos de Suministro</b>									
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de SST	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		1	19					
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X							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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	13	Contratos de Suministro									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago)	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19				X	
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes avance de tareas a ejecutar	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	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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	14	Contratos Interadministrativos									
		■ Certificación del representante Legal que indique que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de SST	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		1	19					
		■ Evaluaciones	X								
		■ Propuesta seleccionada con la totalidad de los documentos aportados	X							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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
135		CONTRATOS									
	14	Contratos Interadministrativos									
		■ Acta de Selección	X								
		■ Propuesta Seleccionada	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta Selección	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
		■ Póliza(s) con las garantías solicitadas (carátula, condiciones generales y pago)	X								
		■ Aprobación de las Pólizas con las Garantías Solicitadas	X								
		■ Designación y notificación del supervisor y notificación	X								
		■ Informes de Supervisión	X								
		■ Propuesta cronogramas o plan de actividades (si aplica)	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X		1	19				X	
		■ Ordenes de pago	X								
		■ Registro Presupuestal	X								
		■ Pagos de seguridad social	X								
		■ Informes avance de tareas a ejecutar	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	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: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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	
180		<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>			1	19				X	Una vez es vendido el bien con el ultimo documento generado dependiendo de la legalización del mismo se inician a contar los tiempos, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se digitalizan con fines de consulta ; se aplicará una selección cualitativa en la que se conservarán los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad; los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años y los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. 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 1185 de 2008
		■ Escrituras Públicas de Bienes	X								
		■ Licencias de Construcción	X								
		■ Planos	X								
		■ Certificados de Libertad y Tradición		X							
		■ Concepto Técnico	X								
		■ Avalúo Comercial	X								
		■ Comunicaciones Oficiales Gestión de los Bienes Inmuebles		X							
		■ Impuestos	X								
		■ Minuta de Contrato	X								
185		<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>			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 las acciones realizadas por la Compañía en la administración de su parque automotor. Su conservación permanente obedece a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
		■ Factura de Compra	X								
		■ Certificación individual de aduana para vehículos automotores	X								
		■ Certificado de inscripción ante el RUNT	X								
		■ Seguro Obligatorio-SOAT		X							
		■ Certificado de la Revisión Tecnicomecánica		X							
		■ Comunicaciones oficiales gestión de los Vehículos									
		■ Reporte de Comparendos		X							
		■ Reporte de Incidentes	X								
		■ Acta de Adjudicación o Remate	X								
200		<b>INFORMES</b>			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	<b>Informes a Entes de Control</b>									
		■ Solicitud de información	X	X							
		■ Informes a entes de control	X	X							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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		<b>INFORMES</b>			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	<b>Informes de Gestión</b>									
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes de gestión		X							
205		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			2	8	X				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 documental de la Compañía. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8.
	1	<b>Inventarios Documentales de Archivo Central</b>									
		■ Inventarios Documentales		X							
	2	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>			2	8	X				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 planeación de la gestión documental al interior de la Compañía. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8.
		■ Plan Institucional de Archivos - PINAR		X							
		■ Evidencias de Implementación		X							
	3	<b>Programa de Gestión Documental</b>			2	8	X				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 planeación de la gestión documental al interior de la Compañía. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8.
		■ Programa de Gestión Documental		X							
		■ Acto Administrativo de Aprobación	X								
		■ Evidencias de Implementación	X	X							
	4	<b>Tablas de Retención Documental</b>			2	8	X				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 los procesos de valoración documental elaborados y ejecutados por la Compañía. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN, Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. y acuerdo 04 de 2019
		■ Cuadros de Clasificación Documental		X							
		■ Memoria Descriptiva		X							
		■ Tablas de Retención Documental	X								
		■ Acto Administrativo de Adopción de las TRD	X								
		■ Solicitud de Convalidación	X								
		■ Conceptos Técnicos	X								
		■ Actas de Mesa de Trabajo	X								
		■ Acta Comité Evaluador de Documentos	X								
		■ Certificado Convalidación de TRD	X								
		■ Registro de Publicación		X							
		■ Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales		X							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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	
205		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			2	8	X				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 los procesos de valoración documental elaborados y ejecutados por la Compañía. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN, Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. y acuerdo 04 de 2019
	5	<b>Tablas de Valoración Documental</b>									
		■ Historia institucional		X							
		■ Actas de Reunión	X								
		■ Memoria Descriptiva		X							
		■ Cuadros Evolutivos		X							
		■ Cuadros de Clasificación Documental		X							
		■ Concepto de valoración		X							
		■ Tabla de Valoración Documental	X								
		■ Acta de Comité	X								
		■ Concepto Técnico	X								
		■ Acta Comité Evaluador	X								
		■ Certificado del RUSD		X							
		■ Publicación Página Web		X							
210		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>			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	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b>									
		■ Planillas de control de Comunicaciones Oficiales	X								
220		<b>INVENTARIOS</b>			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 gestión de los bienes muebles que maneja la compañía. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	<b>Inventarios de Bienes Muebles</b>									
		■ Inventario General de Bienes	X								
		■ Acta de Inventario	X								
250		<b>PLANES</b>			1	19	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 historia de compras y recursos ejecutados por la compañía. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>									
		■ Plan Anual de Adquisiciones		X							
		■ Comunicaciones Oficiales del Plan de Adquisiciones		X							
		■ Informes de Seguimiento al Plan		X							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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		<b>PLANES</b>			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 historia ambiental de la compañía. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	20	<b>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</b>									
		■ Matriz de Contexto Ambiental de la Compañía		X							
		■ Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales		X							
		■ Matriz de Grupos de Interés		X							
		■ Matriz Requisitos Legales Ambientales		X							
		■ Matriz Identificación Peligros y Riesgos		X							
		■ Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA		X							
		■ Plan Integral de gestión de residuos solidos - PGIRS									
		■ Registro de Reuniones	X								
		■ Comunicaciones Oficiales plan de gestión ambiental		X							
		■ Certificaciones Disposición Final	X								
		■ Licencias Ambientales	X	X							
		■ Registros de Control Ambiental	X								
255		<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>			2	8	X				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 las entregas de documentos al archivo central de la Compañía. Su conservación obedece al cumplimiento de la Ley 594 de 2000
	1	<b>Planes de Transferencias Documentales Primarias</b>									
		■ Plan de Transferencia Documental		X							
		■ Solicitudes Transferencia Documental		X							
		■ Comunicaciones oficiales Transferencias Documentales		X							
		■ Cronograma de transferencias documentales primarias		X							
		■ Inventario documental	X	X							





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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	
255		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			2	8	X				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 las entregas de documentación al Archivo General de La Nación la Compañía. Su conservación obedece al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015
	2	Planes de Transferencias Documentales Secundarias									
		■ Plan de Transferencia Documental		X							
		■ Solicitudes Transferencia Documental		X							
		■ Comunicaciones oficiales Transferencias Documentales		X							
		■ Cronograma de transferencias documentales primarias		X							
		■ Inventario documental	X	X							
270		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS FALLIDOS O NO ADJUDICADOS			1	19	X				Una vez cerrada la respectiva vigencia empiezan a correr los tiempos de retención, cumplido el tiempo en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras para la Compañía. Está eliminación estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Físicos, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
		■ Planteamiento de Necesidad para la Elaboración de Estudio de Mercado	X								
		■ Comunicación Lanzamiento Estudio de Mercado	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Resumen de Precios del Mercado	X								
		■ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
		■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	X								
		■ Propuestas no Seleccionadas	X								
		■ Acta Declaratoria Fallida	X								
		■ Propuestas no Seleccionadas	X								
		■ Propuestas no Seleccionadas	X								
		■ Solicitud de Divulgación Acta	X								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 211

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

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**Proceso Administrar Documentación**

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 220

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		<b>INFORMES</b>			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	<b>Informes a Entes de Control</b>									
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes a entes de control		X							
	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>			2	8	X			X	
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes a otras entidades		X							
250		<b>PLANES</b>			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 del personal al interior de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	5	<b>Plan Estratégico de Talento Humano</b>									
		■ Plan Estratégico de Talento Humano		X							
		■ Actas de Seguimiento al Plan		X							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 220

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		
365		SOLICITUDES			2	8					Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se realizará selección del 5% de las solicitudes sindicales con valores cualitativos como son: solicitudes en relación a derechos humanos y cambios aprobados dentro de la negociación de la convención colectiva de trabajadores. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Talento Humano los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se eliminarán y está actividad 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.	
	4	Solicitudes Sindicales										
		■ Solicitud de información	X									X
		■ Respuesta a Solicitud	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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 221

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
5		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									Documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares; una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de las tutelas que guarden relación con la misión de la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5
	1	<b>Acciones de Tutela</b>			2	8				X	
		■ Traslado de Tutela	X								
		■ Notificación de Tutela	X								
		■ Texto de Tutela	X								
		■ Contestación de Tutela Por Previsora	X								
		■ Auto Decretando Pruebas	X								
		■ Certificaciones	X								
		■ Certificado Superfinanciera (opcional)	X								
		■ Fallo de tutela	X								
		■ Impugnación (opcional)	X								
		■ Incidente desacato (opcional)	X								
		■ Auto de Resolución de Recurso	X								
10		<b>ACTAS</b>									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
	14	<b>Actas de Comité de Relaciones Laborales</b>			2	8	X			X	
		■ Citación al Comité	X								
		■ Acta de Comité	X								
	17	<b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST</b>			2	18	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 paritario de seguridad y salud en el trabajo de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN y el decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13.
		■ Citación al Comité	X								
		■ Acta de Comité	X								
	23	<b>Actas de Destrucción de Pagarés</b>			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, con el acompañamiento de la subgerencia de administración de personal cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
		■ Actas destrucción de Pagaré	X								
		■ Registro de soportes de destrucción	X								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 221

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	
	30	<b>Actas del Comité de Convivencia Laboral</b>			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 convivencia laboral de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Citación al Comité	X								
		■ Acta de Comité	X								
70		<b>CERTIFICADOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES</b>			2	8			X	Una vez generado el certificado de paz y salvo, empiezan a correr los tiempos de retención, cumplido el tiempo en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios, pierden su vigencia y porque según el artículo 4 de la ley 1066 de 2006 "el derecho al recobro de las cuotas partes pensionales prescribirá a los tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva". 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 1066 de 2006	
		■ Concepto Técnico	X								
		■ Cuenta de Cobro	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Comunicación Oficial Envío a Contabilidad	X								
		■ Comunicación a la Entidad Informando del Pago	X								
		■ Comunicación Oficial de Cobro	X								
		■ Certificado de Pago	X								
		■ Certificado de Paz y Salvo	X								
145		<b>CRÉDITOS</b>			1	9			X	Una vez se cancela la totalidad del crédito se comienzan 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. Ley 962 de 2005 Art. 28	
	2	<b>Créditos Educativos</b>									
		■ Solicitud de Crédito Educativo	X								
		■ Pagaré	X								
		■ Carta de Instrucciones	X								
		■ Seguimiento de prestamos para educación superior y/o Básica	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Autorización de Pago	X								
		■ Legalización de Crédito Educativo	X								
		■ Acuerdo de Pago	X								
		■ Capacidad de Endeudamiento		X							
		■ Comunicaciones oficiales crédito	X								
		■ Novedad de Descuento	X								
		■ Registro Contable en Sise	X	X							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 221

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	
145		<b>CRÉDITOS</b>			1	9					Una vez se cancela la totalidad del crédito se comienzan 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. Ley 962 de 2005 Art. 28
	3	<b>Créditos Hipotecarios</b>									
		■ Solicitud de Crédito Hipotecario	X								
		■ Capacidad de Endeudamiento	X								
		■ Carta de Aprobación	X								
		■ Carta de autorización prorroga (opcional)	X								
		■ Certificado Libertad y Tradición	X								
		■ Fotocopia de la escritura del inmueble	X								
		■ Avalúo Comercial	X								
		■ Promesa de compraventa	X								
		■ Minuta de la Escritura	X								
		■ Comunicación Remisión Minuta	X								
		■ Reparto Notarial	X								
		■ Copia de la Escritura de Hipoteca	X								
		■ Certificado Libertad y Tradición	X								
		■ Formato de transferencia de fondos	X								
		■ Autorización de descuento por nomina	X								
		■ Inclusión de póliza de descuento y terremoto	X								
		■ Sarlaft	X								
		■ Carta de descuento hipotecario	X								
		■ Pagaré	X								
		■ Carta de Instrucciones	X								
		■ Póliza de vida y deudores hipotecarios	X								
		■ Póliza de incendio y/o rayo, terremoto y Amit	X								
		■ Orden de Pago	X								
		■ Autorización de Pago	X								
		■ Registro Contable en Sise		X							
		■ Novedad de Descuento	X								
		■ Comunicaciones oficiales crédito	X								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 221

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	
145		<b>CRÉDITOS</b>			1	9					Una vez se cancela la totalidad del crédito se comienzan 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. Ley 962 de 2005 Art. 28
	4	<b>Créditos Personales</b>									
		■ Solicitud de Crédito Personal y/o Reparaciones Locativas	X								
		■ Pagaré	X								
		■ Carta de Instrucciones	X								
		■ Capacidad de Endeudamiento	X								
		■ Archivo Plano		X							
		■ Archivo de Dispersión de Fondos		X							
		■ Registro Contable en Sise		X							
		■ Novedad de Descuento	X								
		■ Comunicaciones oficiales crédito	X								
	5	<b>Créditos Reparaciones Locativas</b>			1	9					Una vez se cancela la totalidad del crédito se comienzan 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. Ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Solicitud de Crédito Personal y/o Reparaciones Locativas	X								
		■ Pagaré	X								
		■ Carta de Instrucciones	X								
		■ Capacidad de Endeudamiento	X								
		■ Archivo Plano		X							
		■ Archivo de Dispersión de Fondos		X							
		■ Registro Contable en Sise		X							
		■ Novedad de Descuento	X								
		■ Comunicaciones oficiales crédito	X								
155		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8					Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas; una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los derechos de petición que guarden relación con la misión de la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 1755 de 2015
		■ Solicitud de Información	X								
		■ Respuesta Derecho Petición	X	X							





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 221

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
170		<b>ESTUDIOS</b>			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 la caracterización de la fuerza laboral de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN.
	2	<b>Estudios de Clima Organizacional</b>									
		■ Datos Demográficos		X							
		■ Respuestas por la Web		X							
		■ Estudio de Clima Organizacional	X								
		■ Presentaciones del estudio		X							
		■ Divulgaciones del estudio	X	X							
195		<b>HISTORIAS LABORALES</b>			2	78				X	A partir del retiro del funcionario y/o trabajador se empiezan a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se realizará selección del 10% de las historias laborales con valores cualitativos como son: historias laborales de presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes, y, personal con trayectoria laboral destacada en la administración pública. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Talento Humano los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se eliminarán y está actividad 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. Decreto ley 2663 de 1950 Artículo 264.
	1	<b>Historias Laborales Funcionarios</b>									
		■ Envío del email de bienvenida, información del contrato y solicitud de documentos		X							
		■ Reporte del ingreso al área de tecnología	X								
		■ Recepción de documentos por parte del colaborador	X								
		■ Formato único de hoja de vida de la función pública	X								
		■ Formato único declaración juramentada de bienes de la función pública	X								
		■ Ingreso de formato único hoja de vida de la función pública impreso de SIGEP (convencionados - directivos)	X								
		■ Formato de actualización de datos	X								
		Registro civil de nacimiento	X								
		■ Fotocopia documento de identidad	X								
		■ Fotocopia libreta militar legible y/o situación militar	X								
		■ Antecedentes disciplinarios de la procuraduría	X								
		■ Antecedentes de la contraloría (directivos)	X								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 221

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	
195		<b>HISTORIAS LABORALES</b>									
	1	<b>Historias Laborales Funcionarios</b>									
		■ Autorización examen médico de ingreso	X								
		■ Certificado de aptitud ocupacional emitido por el medico	X								
		■ Certificado de cuenta bancaria	X								
		■ Declaración juramentada de inhabilidades (convencionados - directivos)	X								
		■ Declaración juramentada ley libranzas (convencionados - directivos)	X								
		■ Fotocopia de acta de grado o diplomas de los títulos que acrediten los estudios desde bachillerato a la fecha	X								
		■ Certificados de experiencia laboral en la que conste fechas de ingreso y retiro (convencionados - directivos)	X		2	78				X	
		■ Acta de recibo ley 734 de 2002 y convención colectiva vigente (convencionados - aprendices)	X								
		■ Acta de recibo ley 734 de 2002 y ley 6ta de 1945 y decreto reglamentario 2127 (directivos)	X								
		■ Acta de recibo manual de SARLAFT (convencionados - aprendices)	X								
		■ Acta de recibo código de ética y conducta (convencionados - aprendices)	X								
		■ Carta de selección de administradora de EPS y fondo de pensiones	X								
		■ Certificación de empresa promotora de salud EPS	X								

A partir del retiro del funcionario y/o trabajador se empiezan a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se realizará selección del 10% de las historias laborales con valores cualitativos como son: historias laborales de presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes, y, personal con trayectoria laboral destacada en la administración pública. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Talento Humano los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se eliminarán y esta actividad 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. Decreto ley 2663 de 1950 Artículo 264.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 221

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	
195		<b>HISTORIAS LABORALES</b>									
	1	<b>Historias Laborales Funcionarios</b>									
		■ Certificación de fondo de pensiones (convencionados - directivos)	X								
		■ Formulario de conocimiento del empleado - SARLAFT	X								
		■ Afiliación a fondo de cesantías - fondo nacional del ahorro (convencionados - directivos)	X								
		■ Afiliación a caja de compensación (convencionados - directivos)	X								
		■ Carta de etapas lectiva y productiva y/o presentación de practicante universitario (aprendiz SENA-practicante universitario)	X								
		■ Autorización de pagos por transferencia electrónica de fondos (convencionados - directivos)	X		2	78				X	
		■ Certificación de Cursos Normativos	X								
		■ Inducción	X								
		■ Certificación Curso Código de ética	X								
		■ Certificación Curso Código de buen Gobierno	X								
		■ Certificación Curso SARO	X								
		■ Certificación Curso Modelo Estándar de Control Interno	X								
		■ Certificación Curso Plan institucional de Gestión Ambiental	X								
		■ Certificación Curso Sistema de Gestión Integral	X								
		■ Certificación Curso Seguridad de la Información	X								
		■ Certificación Curso SARLAFT	X								

A partir del retiro del funcionario y/o trabajador se empiezan a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se realizará selección del 10% de las historias laborales con valores cualitativos como son: historias laborales de presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes, y, personal con trayectoria laboral destacada en la administración pública. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Talento Humano los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se eliminarán y esta actividad 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. Decreto ley 2663 de 1950 Artículo 264.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 221

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	
195		<b>HISTORIAS LABORALES</b>									
	1	<b>Historias Laborales Funcionarios</b>									
		■ Certificación Curso Sistema de Atención al Consumidor Financiero	X								
		■ Certificación Curso Plan de continuidad de negocio	X								
		■ Certificación Curso Ley disciplinaria	X								
		■ Carta De Funciones Del Cargo (Contratos Término Indefinido)	X								
		■ Notificaciones de las situaciones administrativas del funcionario	X								
		■ Actos administrativos de Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones	X								
		■ Solicitudes de Permiso		X	2	78				X	
		■ Autorización de Permiso		X							
		■ Evaluación del Desempeño		X							
		■ Carta de retiro y/o terminación de contrato	X								
		■ Carta de renuncia	X								
		■ Carta de aceptación de renuncia	X								
		■ Carta de autorización examen médico de retiro	X								
		■ Acta de entrega y/o Paz y Salvo	X								
		■ Examen Medico de Retiro	X								
		■ Declaración de bienes y renta	X								
		■ Reporte de novedad de retiro	X								
		■ Liquidación de contrato firmada por empleado y empleador	X								
		■ Certificación laboral de retiro	X								

A partir del retiro del funcionario y/o trabajador se empiezan a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se realizará selección del 10% de las historias laborales con valores cualitativos como son: historias laborales de presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes, y, personal con trayectoria laboral destacada en la administración pública. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Talento Humano los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se eliminarán y esta actividad 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. Decreto ley 2663 de 1950 Artículo 264.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 221

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	
195		<b>HISTORIAS LABORALES</b>			2	78					A partir de que se pensione el funcionario y/o trabajador se empiezan a contar los tiempos de retención, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se realizará selección del 10% de las historias laborales con valores cualitativos como son: historias laborales de presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes, y, personal con trayectoria laboral destacada en la administración pública. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Talento Humano los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se eliminarán y está actividad 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. Decreto ley 2663 de 1950 Artículo 264.
	2	<b>Historias Laborales Pensionados</b>									
		■ Resolución de reconocimiento pensión	X								
		■ Certificación de factores salariales con fines pensionales	X								
		■ Certificación de supervivencia	X								
		■ Comunicaciones recibidas y enviadas	X								
200		<b>INFORMES</b>			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	<b>Informes a Entes de Control</b>									
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informe a entes de control		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
	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>									
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informe a otras entidades		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 221

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	
235		<b>NÓMINA</b>			2	78					<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 aplicará muestreo sistemático del 10%, seleccionando las nóminas de los meses marzo, junio y diciembre porque la compañía genera pagos especiales a sus empleados. Este procedimiento será realizado por la Subgerencia de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Talento Humano los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se eliminarán y está actividad 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. Decreto ley 2663 de 1950 Artículo 264.</p>
		■ Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	X								
		■ Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
		■ Certificado de registro presupuestal	X								
		■ Reporte de Novedades	X								
		■ Nómina	X	X							
		■ Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.		X							
		■ Recobro de Incapacidades	X								
		■ Orden de Pago	X	X							
		■ Comprobante de Vacaciones	X	X							
		■ Reporte de Vacaciones a liquidar	X	X							
		■ Liquidación de horas Extras	X	X							
250		<b>PLANES</b>			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, y, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que soportan el desarrollo de las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los colaboradores de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.1</p>
	11	<b>Planes de Bienestar</b>									
		■ Plan de Bienestar		X							
		■ Inscripción Actividades		X							
		■ Cronograma de Actividades		X							
		■ Registros de Asistencia	X								
		■ Comunicaciones Oficiales del plan		X							
		■ Encuestas de Satisfacción	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 221

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			
	18	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST			2	18	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 el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo implementado por la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN y el decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13.	
		■ Autoevaluación del SG-SST		X									
		■ Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo		X									
		■ Informes de Gestión del Plan de Trabajo		X									
		■ Documento Resultados de la Revisión del Sistema		X									
		■ Comunicaciones oficiales plan de seguridad y salud en el trabajo	X	X									
		■ Comunicación Oficial Revisión		X									
		■ Plan de Mejoramiento		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 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 222

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
	10	Actas de Comité de Formación									
		■ Citación al Comité	X	X							
		■ Acta de Comité		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 soportan la planeación de estrategias para el fortalecimiento de competencias y habilidades de los colaboradores de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN y el decreto 1083 de 2015
	22	Planes Institucionales de Capacitación									
		■ Plan Anual de Formación		X							
		■ Comunicaciones oficiales del plan		X							
285		PROCESOS DE SELECCIÓN			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 y porque la información que corresponde al candidato seleccionado queda contenida en la serie documental historias laborales. Está eliminación estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la subgerencia desarrollo del talento humano, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
	3	Procesos de Selección y Vinculación de Personal									
		■ Requisición de Personal	X								
		■ Convocatoria a Concurso	X	X							
		■ Publicación de Convocatoria	X	X							
		■ Único de Inscripción y Hoja de Vida	X	X							
		■ Hojas de Vida Reclutadas	X	X							
		■ Informe Proceso de Vinculación	X								
		■ Verificación Requisitos Proceso de vinculación	X								
		■ Prueba de Conocimiento		X							
		■ Prueba de Ofimática		X							
		■ Prueba Psicotécnica		X							
		■ Entrevista Candidatos	X								
		■ Estudio de Seguridad	X								
		■ Solicitud de Reclamación	X	X							
		■ Respuesta Reclamación	X	X							
		■ Solicitud Cursos Normativos		X							





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 222

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 la formación especializada orientada a los funcionarios de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN y el decreto 1083 de 2015
	4	Programas de Formación Interna, Externa y Reinducción										
		■ Requerimiento de Capacitación Interna y Externa		X								
		■ Despliegue de Capacitación para Cursos Externos de Desarrollar y Capacitar el Talento Humano	X	X								
		■ Programación de Inducción		X								
		■ Encuesta de Satisfacción de Desarrollar y Capacitar el Talento Humano	X	X								
		■ Asistencia de la Capacitación de Desarrollar y Capacitar el Talento Humano	X									
		■ Evaluación de Conocimientos	X	X								
		■ Certificado de Asistencia	X	X								
		■ Informes de Asistencia	X	X								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 222

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			1	4					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 y porque está información está contenida en la serie documental historias laborales. Está eliminación estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la subgerencia desarrollo del talento humano, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
	5	Programas de Inducción									
		■ Requerimiento de Capacitación Interna y Externa		X							
		■ Programación de Inducción		X							
		■ Encuesta de Satisfacción de Desarrollar y Capacitar el Talento Humano	X	X				X			
		■ Comunicación Reprogramación Inducción		X							
		■ Evaluación Proceso de Inducción General y Específica de Desarrollar y Capacitar el Talento Humano	X								

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 230

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		<b>INFORMES</b>			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	<b>Informes a Entes de Control</b>									
		■ Solicitud de información	X								
		■ Informes a entes de control	X								
	12	<b>Informes de Gestión</b>			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 Oficina. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes de gestión		X							
290		<b>PROCESOS JURIDICOS</b>			2	8					Una vez se produzca el auto de terminación y archivo o notificado el fallo de segunda instancia, se empiezan a contar 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 10% de aquellos procesos sancionados con destitución o multa; los relacionados con acciones que superen el ámbito disciplinario y constituyan situaciones violatorias de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario; los referidos a programas de coyuntura de la compañía; los relacionados con hechos que hayan causado detrimento del patrimonio ambiental, documental, histórico y cultural 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 con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 734 de 2002.
	5	<b>Procesos Disciplinarios</b>									
		■ Queja	X								
		■ Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias	X								
		■ Auto Inhibitorio	X								
		■ Auto de Citación Audiencia	X								
		■ Acta de Audiencia Verbal	X								
		■ Auto Apertura Indagación Preliminar	X								
		■ Auto Apertura Investigación Disciplinaria	X								
		■ Pruebas Practicadas	X								
		■ Notificación Investigado	X								
		■ Auto que Reconoce Defensor	X								
		■ Auto de Suspensión Provisional	X								
		■ Notificación Suspensión Provisional	X								
		■ Auto que Prorroga la Investigación	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 230

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
290		PROCESOS JURIDICOS			2	8					Una vez se produzca el auto de terminación y archivo o notificado el fallo de segunda instancia, se empiezan a contar 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 10% de aquellos procesos sancionados con destitución o multa; los relacionados con acciones que superen el ámbito disciplinario y constituyan situaciones violatorias de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario; los referidos a programas de coyuntura de la compañía; los relacionados con hechos que hayan causado detrimento del patrimonio ambiental, documental, histórico y cultural 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 con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 734 de 2002.
	5	Procesos Disciplinarios									
		■ Auto de Imputación de Cargos	X								
		■ Notificación Personal de Auto de Cargos	X								
		■ Solicitud Defensor de Oficio	X								
		■ Auto que Designa Defensor de Oficio	X								
		■ Presentación de Cargos	X								
		■ Pronunciamiento Sobre Descargos	X								
		■ Traslado para Alegaciones Previas	X								
		■ Fallo Primera Instancia	X								
		■ Notificación Fallo Primera Instancia	X								
		■ Auto Ejecutoria de Fallo 1ra Instancia	X								
		■ Recurso de Reposición y/o Apelación	X								
		■ Auto que Resuelve Recurso Reposición	X								
		■ Notificación Auto Resuelve Apelación	X								
		■ Auto de Terminación y Archivo	X								
		■ Fallo Segunda Instancia	X								
		■ Notificación Fallo Segunda Instancia	X								
		■ Edicto de Notificación	X								
		■ Formulario de Sanciones, Procuraduría	X								
		■ Remisión Sanción, Gestión Humana	X								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 230

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 materia disciplinaria que ejecuta la Oficina, a los empleados de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Ley 734 de 2002. Resolución 043 2019.
	2	Programas de Capacitación del Régimen Disciplinario									
		■ 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