



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INDEMNIZACIONES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 500

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

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GEREENCIA DE INDEMNIZACIONES DE AUTOMÓVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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			
190		HISTORIAS DE SINIESTROS											
	3	Historias de Siniestro Asistencia Jurídica Penal Automóviles			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
		■ Informe Imprevistos	X										
		■ Formato Control de Calidad	X										
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X							X		X	
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X										
		■ Solicitudes de Pago	X										
		■ Ordenes de Pago	X										
		■ Notificaciones	X										
		■ Oficio Remisorio	X										
		■ Medios Magnéticos		X									
	4	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por Daños Automóviles			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
		■ Copia tarjeta de propiedad	X										
		■ Copia del documento de identidad	X										
		■ Licencia conducción del conductor	X										
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	X										
		■ Copia de la denuncia penal	X										
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X							X		X	
		■ Peritaje Valoración Daños y Hurto	X										
		■ Formato de Verificación Cartera	X										
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	X										
		■ Informe de Siniestro	X										
		■ Informe de la Investigación	X										
		■ Informe de Auditoría Medica	X										
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X										
		■ Cotizaciones	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GEREENCIA DE INDEMNIZACIONES DE AUTOMÓVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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			
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
	4	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por Daños Automóviles			1	9							
		■ Pedido de Repuestos	X										
		■ Comunicación Arreglo Directo Parcial	X										
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X										
		■ Facturas	X										
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X										
		■ Formulario Sarlaft	X										
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X									X	
		■ Informe Imprevistos	X										X
		■ Formato Control de Calidad	X										
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X										
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X										
		■ Solicitudes de Pago	X										
		■ Ordenes de Pago	X										
		■ Notificaciones	X										
		■ Oficio Remisorio	X										
		■ Medios Magnéticos		X									
	5	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por Hurto Automóviles			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
		■ Copia tarjeta de propiedad	X										
		■ Copia del documento de identidad	X										
		■ Licencia de conducción (Pase) del conductor	X										
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	X										
		■ Copia de la denuncia penal	X										
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X										
		■ Peritaje Valoración Daños y Hurto	X										
		■ Formato de Verificación Cartera	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GEREENCIA DE INDEMNIZACIONES DE AUTOMÓVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	5	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por Hurto Automóviles									
		■ Comunicación Asignación del Caso	X								
		■ Informe de Siniestro	X								
		■ Informe de la Investigación	X								
		■ Informe de Auditoría Medica	X								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Pedido de Repuestos	X								
		■ Comunicación Arreglo Directo Parcial	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								
		■ Facturas	X		1	9			X	X	
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								
		■ Informe Imprevistos	X								
		■ Formato Control de Calidad	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GEREENCIA DE INDEMNIZACIONES DE AUTOMÓVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	6	Historias de Siniestro por Pérdida Total Daños Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	X								
		■ Copia del documento de identidad	X								
		■ Licencia conducción conductor	X								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	X								
		■ Formulario para cambio de servicio	X								
		■ Formularios traspaso propiedad y cancelación de matrícula	X								
		■ Copia recibos de pago de impuestos de los últimos tres años	X								
		■ Certificado de revisión técnico-mecánica vigente	X								
		■ Certificación del acreedor prendario sobre el saldo de la deuda	X		1	9			X	X	
		■ Certificado de paz y salvo o certificación cancelación de afiliación	X								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								
		■ Formato de Verificación Cartera	X								
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	X								
		■ Informe de Siniestro	X								
		■ Informe de la Investigación	X								
		■ Informe de Auditoría Medica	X								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								
		■ Soportes de la Desintegración del Vehículo	X								
		■ Notificación Aceptación Previsora	X								
		■ Notificación de no Aceptación Previsora	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GEREENCIA DE INDEMNIZACIONES DE AUTOMÓVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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			
190		HISTORIAS DE SINIESTROS											
	6	Historias de Siniestro por Pérdida Total Daños Automóviles			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
		■ Traspaso del Vehículo	X										
		■ Carta de Transacción	X										
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X										
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X										
		■ Formulario Sarlaft	X										
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X							X		X	
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X										
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X										
		■ Solicitudes de Pago	X										
		■ Ordenes de Pago	X										
		■ Notificaciones	X										
		■ Oficio Remisorio	X										
		■ Medios Magnéticos		X									
	7	Historias de Siniestro por Pérdida Total por Hurto Automóviles			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
		■ Copia tarjeta de propiedad	X										
		■ Copia del documento de identidad	X										
		■ Licencia conducción del conductor	X										
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	X										
		■ Copia de la denuncia penal	X										
		■ Formulario para cambio de servicio	X										
		■ Formularios de traspaso propiedad y cancelación de matrícula	X										
		■ Certificado de revisión técnico-mecánica vigente	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GEREENCIA DE INDEMNIZACIONES DE AUTOMÓVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	7	Historias de Siniestro por Pérdida Total por Hurto Automóviles									
		■ Copia recibos de pago de impuestos de los últimos tres años	X								
		■ Certificación expedida por la fiscalía asignada a la investigación	X								
		■ Certificación del acreedor prendario sobre el saldo de la deuda	X								
		■ Certificado de paz y salvo o certificación cancelación de afiliación	X								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								
		■ Formato de Verificación Cartera	X								
		■ Comunicación Asignación del Caso	X								
		■ Informe de Siniestro	X								
		■ Informe de la Investigación	X								
		■ Informe de Auditoría Medica	X		1	9			X	X	
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								
		■ Traspaso del Vehículo	X								
		■ Carta de Transacción	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GEREENCIA DE INDEMNIZACIONES DE AUTOMÓVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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		
190		HISTORIAS DE SINIESTROS										
	8	Historias de Siniestro por Terrorismo Automóviles										
		■ Copia tarjeta de propiedad	X									
		■ Copia del documento de identidad	X									
		■ Licencia conducción del conductor	X									
		■ Copia informe de accidente (Croquis)	X									
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X									
		■ Formato de Verificación Cartera	X									
		■ Peritaje Valoración daños y hurto	X									
		■ Comunicación Oficial Asignación Caso	X									
		■ Informe de Siniestro	X									
		■ Informe de la Investigación	X									
		■ Informe de Auditoría Medica	X									
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X									
		■ Soportes Desintegración del Vehículo	X									
		■ Notificación de Aceptación Previsora	X									
		■ Notificación de no Aceptación Previsora	X									
		■ Traspaso del Vehículo	X									
		■ Carta de Transacción	X									
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X									
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X									
		■ Formulario Sarlaft	X									
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X									
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X									
		■ Solicitudes de Pago	X									
		■ Ordenes de Pago	X									
		■ Notificaciones	X									
		■ Oficio Remisorio	X									
		■ Medios Magnéticos		X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GEREENCIA DE INDEMNIZACIONES DE AUTOMÓVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	9	Historias de Siniestro Responsabilidad Civil Automóviles									
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	X								
		■ Copia del documento de identidad	X								
		■ Autorización apoderado	X								
		■ Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo afectado	X								
		■ Cotización daños ocasionados	X								
		■ Certificación de no reclamación y/o desistimiento	X								
		■ Certificado de ingresos expedido por la empresa a la cual se encuentre afiliado	X								
		■ Certificación del taller donde conste las fechas de ingreso y terminación de la reparación del vehículo.	X		1	9			X	X	
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								
		■ Peritaje por Valoración de Daños y Hurto	X								
		■ Formato de Verificación Cartera	X								
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	X								
		■ Informe de Siniestro	X								
		■ Informe de la Investigación	X								
		■ Informe de Auditoría Medica	X								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Pedido de Repuestos	X								
		■ Comunicación Oficial Arreglo Directo Parcial	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								
		■ Facturas	X								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GEREENCIA DE INDEMNIZACIONES DE AUTOMÓVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									<p>Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28</p>
	9	Historias de Siniestro Responsabilidad Civil Automóviles									
		■ Informe Imprevistos	X								
		■ Formato Control de Calidad	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago									
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	10	Historias de Siniestro Salvamentos									
		■ Inventario del Auto	X		1	9			X	X	
		■ Fotografías Interiores y Exteriores	X								
		■ Tres juegos de improntas	X								
		■ Factura inicial de Bien	X								
		■ Declaración de importación	X								
		■ Copia del FUN	X								
		■ Formato de Requerimiento de grúa	X								
		■ Tarjeta Propiedad a Nombre de La Previsora	X								
		■ Certificado de tradición	X								
		■ Certificado de Gases (Opcional)	X								
		■ Seguro Obligatorio vigente	X								
		■ Certificado y/o Paz y Salvo de Impuestos de los cinco últimos años	X								
		■ Entrega Definitiva de fiscalía si procede	X								
		■ Resumen de Valoración de Daños	X								
		■ Cotización por parte del Proveedor	X								
		■ Certificado del Valor Comercial	X								
		■ Certificado del Valor Comercial	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GEREENCIA DE INDEMNIZACIONES DE AUTOMÓVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	10	Historias de Siniestro Salvamentos									
		■ Salvamento por pérdida total Daños	X								
		■ Salvamento por pérdida total Hurto	X								
		■ Salvamento por chatarra de proceso de reparación	X								
		■ Soportes servicio público de carga	X								
		■ Soportes servicio público de pasajeros	X								
		■ Soportes servicio público Taxi	X								
		■ Soportes matrícula cancelada	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	47	Historias de Siniestro Talleres Automóviles			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Fotocopia del informe de accidente (Croquis)	X								
		■ Fotocopia del documento de identidad	X								
		■ Autorización apoderado	X								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								
		■ Formato de Verificación Cartera	X								
		■ Comunicación Asignación del Caso	X								
		■ Informe de Siniestro	X								
		■ Informe de la Investigación	X								
		■ Informe de Auditoría Medica	X								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GEREENCIA DE INDEMNIZACIONES DE AUTOMÓVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS			1	9					<p>Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28</p>
	47	Historias de Siniestro Talleres Automóviles									
		■ Carta de Transacción	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
200		INFORMES			2	8	X		X	<p>Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN</p>	
	1	Informes a Entes de Control									
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes a entes de control	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GEREENCIA DE INDEMNIZACIONES DE AUTOMÓVILES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 510

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

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 RECOBROS Y SALVAMENTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 511

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
10		ACTAS									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el comité de salvamentos de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	15	Actas de Comité de Salvamentos			2	8	X			X	
		■ Citación al Comité		X							
		■ Acta de Comité	X	X							
200		INFORMES									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control			2	8	X			X	
		■ Solicitud de información		X							
		■ Informes a entes de control	X	X							
	12	Informes de Gestión									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; se digitaliza con fines de consulta, y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia la gestión realizada por la Subgerencia. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
		■ Solicitud de información		X	2	8	X			X	
		■ Informes de gestión		X							
280		PROCESOS DE SALVAMENTO									Una vez se genere la venta del salvamento se empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos de salvamento que se encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	1	Procesos de Salvamento Por Perdida Total Daños			1	9				X	
		■ Original de inventario	X								
		■ Registro Fotográfico	X								
		■ Fotocopia factura de compra del bien	X								
		■ Formato de requerimiento de grúa para el salvamento (si se requiere)	X								
		■ Avalúo comercial del salvamento solicitado por el técnico (si se requiere)	X								
		■ Fotocopias al carbón de impuesto (últimos cinco años)	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECOBROS Y SALVAMENTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 511

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	
280		PROCESOS DE SALVAMENTO									
	2	Procesos de Salvamento Por Perdida Total Hurto									
		■ Fotocopia formulario único nacional donde	X								
		■ Fotocopia de resolución de la autoridad competente donde se indica la cancelación de la matricula del vehículo por hurto	X								
		■ Certificado de tradición donde figure el traspaso a la compañía y la cancelación de la matricula por hurto	X								
		■ Fotocopia de tarjeta de propiedad donde figure el traspaso a nombre de la compañía y la cancelación de la matricula por hurto	X		1	9					
		■ Fotocopia recibo de indemnización	X								
		■ Fotocopia orden de pago de la indemnización	X								
		■ Copia de carta de la compañía donde se le entregan los documentos al recuperador	X								
		■ Carta de asignación para la recuperación del vehículo	X								
		■ Copia de la asignación para la recuperación del bien	X								
		■ Copia al poder entregado al recuperador	X								
		■ Oficio acta de entrega definitiva, por parte de la Fiscalía	X								
		■ Oficio de la Fiscalía	X								

Una vez se genere la venta del salvamento se empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos de salvamento que se encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECOBROS Y SALVAMENTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 511

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	
280		PROCESOS DE SALVAMENTO									
	2	Procesos de Salvamento Por Perdida Total Hurto									
		■ Oficio por parte de la Fiscalía donde se oficia a DIJIN y policía para bajar de pantalla el bien recuperado	X								
		■ Oficio por parte de la Fiscalía donde indica a tránsito la cancelación de los pendientes	X								
		■ Carta de asignación para cambio de regrabación (si se requiere)	X								
		■ Formato de requerimiento de grúa para el salvamento recuperado	X								
		■ Registro Fotográfico	X								
		■ Anexo No. 1 (reporte individual de salvamentos existentes)	X		1	9				X	
		■ Carta de la compañía donde se le entregan los documentos al tramitador	X								
		■ Carta de asignación para realizar trámites de regrabación y rematrícula	X								
		■ Fotocopias formulario único nacional	X								
		■ Fotocopia de formato del reporte inmediato de vehículos recuperados	X								
		■ Avalúos comerciales	X								
		■ Formulario del Banco	X								
		■ Oficio remisorio al Banco	X								
		■ Oficio informando a la sucursal a la que pertenezca el bien a rematar	X								
		■ Carta remisoria documentos al comprador	X								

Una vez se genere la venta del salvamento se empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos de salvamento que se encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECOBROS Y SALVAMENTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 511

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		
280		PROCESOS DE SALVAMENTO			1	9					Una vez se genere la venta del salvamento se empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos de salvamento que se encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28	
	2	Procesos de Salvamento Por Perdida Total Hurto										
		■ Copia al carbón de acta de adjudicación al martillo	X									
		■ Certificado de tradición reciente donde figure el nuevo dueño	X									
		■ Fotocopia de tarjeta de propiedad	X									
		■ Fotocopia de la célula de ciudadanía	X									
		■ Copia de acta de entrega del bien	X									
		■ Formato de conocimiento de fondos	X									
		■ Condiciones especiales para venta	X									
		■ Copia solicitud de pago y número de imputación contable	X									
		■ Escritura de sucesión de pago y número de imputación contable	X									
		■ Escritura de sucesión o declaración juramentada ante notario público	X									
290		PROCESOS JURÍDICOS			2	8					Esta documentación es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal; una vez se notifique el fallo se empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos tramitados por la compañía que se encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional. Los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28	
	3	Procesos de Recobro Judicial y/o Extrajudicial										
		■ Verificación de Siniestros Recobrables	X									
		■ Objeción al Recobro	X									
		■ Acta de Reunión	X									
		■ Contrato de Transacción	X									
		■ Comunicación Remisión de Caso	X									
		■ Comunicación Asignación Abogado Externo	X									
		■ Comunicación de Recobro	X									
		■ Investigación de Bienes	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE RECOBROS Y SALVAMENTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 511

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 JURÍDICOS									<p>Esta documentación es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal; una vez se notifique el fallo se empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los procesos tramitados por la compañía que se encuentren en estado de completitud; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional. Los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28</p>
	3	Procesos de Recobro Judicial y/o Extrajudicial									
		■ Informe de Viabilidad	X								
		■ Citación Audiencia de Conciliación Prejudicial	X								
		■ Informe de Viabilidad	X								
		■ Acta de Reunión	X								
		■ Acuerdo de Pago	X								
		■ Comprobante de Consignación	X								
		■ Certificado de Paz y Salvo	X								
		■ Solicitud de Poder	X								
		■ Poder Autenticado	X								
		■ Demanda	X								
		■ Informes del Proceso	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 INDEMNIZACIONES SEGUROS GENERALES Y PATRIMONIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 520

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		
190		HISTORIAS DE SINIESTROS			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28	
	15	Historias de Siniestro Seguro de Casco Aviación										
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X									
		■ Solicitudes de Pago	X							X		X
		■ Ordenes de Pago	X									
		■ Notificaciones	X									
		■ Oficio Remisorio	X									
		■ Informe Ajustador										
		■ Medios Magnéticos		X								
	18	Historias de Siniestro Seguro de Corriente Débil			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28	
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X									
		■ Formularios SARLAFT	X									
		■ Certificado de existencia y representación legal	X									
		■ Certificación bancaria	X									
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X									
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X									
		■ Copia de la denuncia presentada	X							X		X
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X									
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	X									
		■ Concepto técnico	X									
		■ Informe Ajustador	X									
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	X									
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	X									
		■ Inventario del salvamento	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SEGUROS GENERALES Y PATRIMONIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 520

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		
190		HISTORIAS DE SINIESTROS										
	18	Historias de Siniestro Seguro de Corriente Débil										
		■ Soportes legales	X									
		■ Solicitud de indemnización	X									
		■ Certificado de tradición, y/o contratos de leasing, fiducia, etc., que acrediten beneficiarios legales	X									
		■ Factura de compra que acrediten fecha de adquisición, características técnicas y valor de los equipos afectados	X									
		■ Relación de los equipos de seguridad y protección	X									
		■ Características técnicas de los equipos sustraídos	X		1	9				X	X	
		■ Relación valorizada de los elementos sustraídos	X									
		■ Facturas de adquisición de los bienes sustraídos y/o certificación del valor en libros de los elementos sustraídos	X									
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X									
		■ Informe Ajustador	X									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X									
		■ Solicitudes de Pago	X									
		■ Ordenes de Pago	X									
		■ Notificaciones	X									
		■ Oficio Remisorio	X									
		■ Medios Magnéticos		X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SEGUROS GENERALES Y PATRIMONIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 520

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	22	Historias de Siniestro Seguro de Incendio y/o Rayo									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X								
		■ Copia de la denuncia presentada	X								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X								
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	X								
		■ Concepto técnico	X								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	X		1	9			X	X	
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	X								
		■ Inventario del salvamento	X								
		■ Soportes legales	X								
		■ Relación de bienes asegurados y/o facturas de adquisición de los bienes afectados	X								
		■ Facturas de adquisición de los bienes afectados y/o certificación del valor en libros de los elementos afectados	X								
		■ Libros de contabilidad registrados	X								
		■ Ultimo inventario realizado por el asegurado	X								
		■ Facturas de compra desde el día siguiente del inventario hasta la fecha del Siniestro y documentos que acrediten la rotación de inventarios	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SEGUROS GENERALES Y PATRIMONIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 520

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									<p>Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28</p>
	22	Historias de Siniestro Seguro de Incendio y/o Rayo									
		■ Solicitud de indemnización	X								
		■ Certificado de tradición, y/o contratos de leasing, fiducia, etc., que acrediten beneficiarios legales	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X		1	9			X	X	
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Informe Ajustador	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	23	Historias de Siniestro Seguro de Infidelidad de Riesgos Financieros									<p>Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28</p>
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Original o copia autentica de denuncia penal	X		1	9			X	X	
		■ Informe Contable o de auditoria sustentado con copia de comprobantes	X								
		■ Detalle medidas de seguridad y sistemas de alarma	X								
		■ Arqueo o estado de caja del día hábil previo al atraco y comprobantes que registren los movimientos	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SEGUROS GENERALES Y PATRIMONIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 520

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		
190		HISTORIAS DE SINIESTROS										
	23	Historias de Siniestro Seguro de Infidelidad de Riesgos Financieros										
		■ Informe del área de seguridad de la entidad asegurada	X									
		■ Informes de Auditorias internas	X									
		■ Copia de los documentos de defraudación	X									
		■ Resultado del informe grafológico	X									
		■ Informe sobre el estado de la investigación	X									
		■ Copia de las secciones pertinentes del "Manual de Normas y Procedimientos"	X									
		■ Comunicaciones del banco para el no pago de los cheques	X		1	9				X	X	
		■ Copia de la hoja de vida del empleado	X									
		■ Copia de la liquidación de prestaciones sociales	X									
		■ Copia de la carta de despido	X									
		■ Informe no detección del fraude en la última auditoría	X									
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X									
		■ Solicitudes de Pago	X									
		■ Informe Ajustador	X									
		■ Ordenes de Pago	X									
		■ Notificaciones	X									
		■ Oficio Remisorio	X									
		■ Medios Magnéticos		X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SEGUROS GENERALES Y PATRIMONIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 520

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	37	Historias de Siniestro Seguro Obligatorio de Rotura Maquinaria									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X								
		■ Copia de la denuncia presentada	X								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X								
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	X		1	9			X	X	
		■ Concepto técnico	X								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	X								
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	X								
		■ Inventario del salvamento	X								
		■ Soportes legales	X								
		■ Solicitud de indemnización	X								
		■ Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	X								
		■ Factura de compra o documentos que acrediten fecha de adquisición, características técnicas y valor de los equipos afectados	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SEGUROS GENERALES Y PATRIMONIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 520

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	37	Historias de Siniestro Seguro Obligatorio de Rotura Maquinaria									
		■ Relación de los equipos de seguridad y protección (Si hay)	X								
		■ Características técnicas de los equipos sustraídos	X								
		■ Relación valorizada de los elementos sustraídos	X								
		■ Facturas de adquisición de los bienes sustraídos y /o certificación del valor en libros de los elementos sustraídos	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Informe Ajustador	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Reclamación del tercero	X								
		■ Copia del historial de la obra	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SEGUROS GENERALES Y PATRIMONIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 520

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	45	Historias de Siniestro Seguro Todo Riesgo Contratistas									
		■ Copia de la denuncia presentada	X								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X								
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	X								
		■ Concepto técnico	X								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	X								
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	X								
		■ Inventario del salvamento	X								
		■ Soportes legales	X		1	9			X	X	
		■ Solicitud de indemnización	X								
		■ Certificado de tradición, y/o contratos de leasing, fiducia, etc., que acrediten beneficiarios legales	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Informe Ajustador	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
200		INFORMES									
	1	Informes a Entes de Control									
		■ Solicitud de información		X	2	8	X			X	
		■ Informes a entes de control	X	X							

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28

Una vez 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SEGUROS GENERALES Y PATRIMONIALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 520

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

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

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 530

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
155		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8					X	Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas; una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los derechos de petición que guarden relación con la misión de la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 1755 de 2015
		■ Solicitud de Información	X									
		■ Respuesta Derecho Petición	X	X								
200		INFORMES			2	8	X			X		Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la compañía con respecto a los requerimientos realizados por entidades de vigilancia y control a la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	1	Informes a Entes de Control										
		■ Solicitud de información		X								
		■ Informes a entes de control	X	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 530

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

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 INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
10		ACTAS									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza para consulta y se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas para la definición de los casos especiales del área de indemnizaciones SOAT, Vida y AP de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	34	Actas del Comité Definición de Casos Especiales			2	8	X			X	
		■ Citación al Comité		X							
		■ Acta de Comité	X	X							
155		DERECHOS DE PETICIÓN									Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas; una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los derechos de petición que guarden relación con la misión de la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 1755 de 2015
		■ Solicitud de Información	X		2	8				X	
		■ Respuesta Derecho Petición	X	X							
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales Juveniles									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Carta de reclamación del asegurado/beneficiario	X								
		■ Fotocopia del documento de identidad del asegurado	X								
		■ Fotocopia del documento de identidad del reclamante	X								
		■ Copia del carnet de seguro del asegurado o certificación de la sucursal o de la institución educativa	X		1	9				X	
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	X								
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	X								
		■ Poder Ante Notario Público	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales Juveniles									
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado si los beneficiarios son los Padres	X								
		■ Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento si los beneficiarios son los hijos	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de matrimonio	X								
		■ Copia de los documentos de identidad de los beneficiarios	X								
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que originaron el accidente	X								
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	X		1	9			X	X	
		■ Declaración juramentada en la que se indique si existen o no otros beneficiarios	X								
		■ Declaraciones juramentadas en las cuales dos personas diferentes a familiares	X								
		■ Copia del certificado de nacido vivo del hijo de la asegurada y/o copia auténtica del registro civil de nacimiento del menor	X								
		■ Copia de la historia clínica	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del padre del asegurado fallecido	X								
		■ Copia del documento de identidad del padre del asegurado	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales Juveniles									
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado	X								
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que originaron el accidente motivo de la reclamación	X								
		■ Copia del documento de identidad del padre	X								
		■ Certificado laboral en original de la empresa donde trabajaba el padre del asegurado	X								
		■ Documento emitido por la empresa donde laboraba el padre del asegurado	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del cónyuge del asegurado	X		1	9			X	X	
		■ Copia del documento de identidad del cónyuge	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del hijo del asegurado	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del hijo del asegurado	X								
		■ Copia completa de la historia clínica del asegurado	X								
		■ Original de la factura o documento equivalente de la IPS que prestó el servicio	X								
		■ Documento que certifique el traslado en ambulancia del asegurado	X								
		■ Informe de Accidentes Personales	X								
		■ Copia del documento de identidad de la persona que sufragó los gastos	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales Juveniles									
		■ Factura donde se evidencie a quién se le prestó el servicio exequial	X								
		■ Certificado de los días de incapacidad	X								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	X								
		■ Copia sentencia judicial ejecutoriada	X								
		■ Original de la factura o documento equivalente del profesional tratante	X								
		■ Valoración forense realizada por el Instituto Nacional de Medicina Legal	X								
		■ Informe de Auditoría	X								
		■ Formato de Inconsistencias	X								
		■ Formato Solicitud de Investigación	X								
		■ Informe de Investigación	X		1	9			X	X	
		■ Comunicación de Objeción	X								
		■ Comunicación de Aceptación	X								
		■ Comunicación de Reconsideración	X								
		■ Carta Pago Parcial	X								
		■ Liquidación Final	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X	X							
		■ Reporte de Causación Contable	X								
		■ Listado de Exclusiones	X								
		■ Planillas de Pago	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Liquidaciones	X								
		■ Relación de Liquidaciones	X								
		■ Guía de Envío Correspondencia	X								
		■ Medios Magnéticos		X							

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales Tradicional									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Carta de reclamación del asegurado/beneficiario	X								
		■ Fotocopia del documento de identidad del asegurado	X								
		■ Fotocopia del documento de identidad del reclamante	X								
		■ Copia del carnet de seguro del asegurado o certificación de la sucursal o de la institución educativa	X								
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	X								
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	X		1	9			X	X	
		■ Poder Ante Notario Público	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado si los beneficiarios son los Padres	X								
		■ Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento si los beneficiarios son los hijos	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de matrimonio	X								
		■ Copia de los documentos de identidad de los beneficiarios	X								
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que originaron el accidente	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales Tradicional									
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	X								
		■ Declaración juramentada en la que se indique si existen o no otros beneficiarios	X								
		■ Declaraciones juramentadas en las cuales dos personas diferentes a familiares	X								
		■ Certificado laboral en original de la empresa donde trabajaba el asegurado	X								
		■ Certificado de la desvinculación	X								
		■ Copia del certificado de nacido vivo del hijo de la asegurada y/o copia auténtica del registro civil de nacimiento del menor	X		1	9			X	X	
		■ Copia de la historia clínica	X								
		■ Denuncia por pérdida de documentos	X								
		■ Denuncia por pérdida del equipaje del asegurado emitida por la autoridad competente	X								
		■ Certificado original emitido por el tomador de la póliza donde señale la pérdida o hurto del equipaje	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del padre del asegurado fallecido	X								
		■ Copia del documento de identidad del padre del asegurado	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales Tradicional									
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que originaron el accidente motivo de la reclamación	X								
		■ Copia del documento de identidad del padre	X								
		■ Certificado laboral en original de la empresa donde trabajaba el padre del asegurado	X								
		■ Documento emitido por la empresa donde laboraba el padre del asegurado	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del cónyuge del asegurado	X								
		■ Copia del documento de identidad del cónyuge	X		1	9			X	X	
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del hijo del asegurado	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del hijo del asegurado	X								
		■ Copia completa de la historia clínica del asegurado	X								
		■ Original de la factura o documento equivalente de la IPS que prestó el servicio	X								
		■ Documento que certifique el traslado en ambulancia del asegurado	X								
		■ Informe de Accidentes Personales	X								
		■ Copia del documento de identidad de la persona que sufragó los gastos	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales Tradicional									
		■ Factura donde se evidencie a quién se le prestó el servicio exequias	X								
		■ Certificado de los días de incapacidad	X								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	X								
		■ Copia sentencia judicial ejecutoriada	X								
		■ Original de la factura o documento equivalente del profesional tratante	X								
		■ Valoración forense realizada por el Instituto Nacional de Medicina Legal	X								
		■ Informe de Auditoría	X								
		■ Formato de Inconsistencias	X								
		■ Formato Solicitud de Investigación	X								
		■ Informe de Investigación	X		1	9			X	X	
		■ Comunicación de Objeción	X								
		■ Comunicación de Aceptación	X								
		■ Comunicación de Reconsideración	X								
		■ Carta Pago Parcial	X								
		■ Liquidación Final	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X	X							
		■ Reporte de Causación Contable	X								
		■ Listado de Exclusiones	X								
		■ Planillas de Pago	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Liquidaciones	X								
		■ Relación de Liquidaciones	X								
		■ Guía de Envío Correspondencia	X								
		■ Medios Magnéticos		X							

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	11	Historias de Siniestro Seguro Accidentes de Tránsito - SOAT									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Fotocopia del documento de identidad de la víctima	X								
		■ Fotocopia de la Póliza de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito	X								
		■ Fotocopia del documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formulario Único de Reclamación	X								
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	X								
		■ Certificación Bancaria	X								
		■ Poder Ante Notario Público	X								
		■ Original de la factura o documento equivalente de la IPS que prestó el servicio	X		1	9			X	X	
		■ Epicrisis o resumen clínico	X								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	X								
		■ Copia auténtica de la sentencia judicial ejecutoriada	X								
		■ Copia autentica del registro civil de la víctima	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción de la víctima	X								
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	X								
		■ Declaración juramentada en la que se indique si existen o no otros beneficiarios	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	11	Historias de Siniestro Seguro Accidentes de Tránsito - SOAT									
		■ Declaraciones juramentadas en las cuales dos personas diferentes a familiares	X								
		■ Copia del registro civil de nacimiento del asegurado si los beneficiarios son los Padres	X								
		■ Registros civiles de nacimiento si los beneficiarios son los hijos	X								
		■ Registro civil de matrimonio	X								
		■ Documentos identidad de beneficiarios	X								
		■ Informe de Auditoría	X								
		■ Formato de Inconsistencias	X								
		■ Formato Solicitud de Investigación	X								
		■ Informe de Investigación	X		1	9			X	X	
		■ Comunicación de Objeción	X								
		■ Comunicación de Aceptación	X								
		■ Comunicación de Reconsideración	X								
		■ Carta Pago Parcial	X								
		■ Liquidación Final	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X	X							
		■ Reporte de Causación Contable	X								
		■ Listado de Exclusiones	X								
		■ Planillas de Pago	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Liquidaciones	X								
		■ Relación de Liquidaciones	X								
		■ Guía de Envío Correspondencia	X								
		■ Medios Magnéticos		X							

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	41	Historias de Siniestro Seguro de Vida									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Carta reclamación del asegurado/beneficiario	X								
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	X								
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	X								
		■ Certificación Bancaria	X								
		■ Copia del documento de identidad del asegurado/beneficiario	X								
		■ Certificación laboral	X								
		■ Historia clínica completa del asegurado	X								
		■ Original o copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado.	X		1	9			X	X	
		■ Original o copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado	X								
		■ Copia de los documentos de identidad de los beneficiarios.	X								
		■ Copia del documento de identidad del fallecido.	X								
		■ Original o copia auténtica de los registros civiles de nacimiento de los beneficiarios.	X								
		■ Original formato de designación de beneficiarios.	X								
		■ Original o copia auténtica del registro civil de matrimonio	X								
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que lo originaron.	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	41	Historias de Siniestro Seguro de Vida									
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	X								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	X								
		■ Certificado original de los días de incapacidad	X								
		■ Documentos que acrediten la fecha de diagnóstico de la patología amparada	X								
		■ Cuentas originales de los gastos médicos y hospitalarios	X								
		■ Original o copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado.	X								
		■ Orden médica de traslado del paciente a un centro hospitalario	X		1	9			X	X	
		■ Cuentas originales de los gastos de traslado	X								
		■ Carta de reclamación del representante legal del colegio	X								
		■ Documento de identificación del representante legal del colegio	X								
		■ Certificación del colegio sobre el valor o exoneración de pago de la pensión del estudiante	X								
		■ Original o copia auténtica del registro civil de defunción del padre	X								
		■ Informe del accidente	X								
		■ Informe de Auditoría	X								
		■ Formato de Inconsistencias	X								
		■ Formato Solicitud de Investigación	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	41	Historias de Siniestro Seguro de Vida									
		■ Informe de Investigación	X								
		■ Comunicación de Objeción	X								
		■ Comunicación de Aceptación	X								
		■ Comunicación de Reconsideración	X								
		■ Carta Pago Parcial	X								
		■ Liquidación Final	X								
		■ Solicitudes de Pago	X		1	9			X	X	
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X	X							
		■ Reporte de Causación Contable	X								
		■ Listado de Exclusiones	X								
		■ Planillas de Pago	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Liquidaciones	X								
		■ Relación de Liquidaciones	X								
		■ Guía de Envío Correspondencia	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	42	Historias de Siniestro Seguro de Vida Grupo Deudores									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Carta reclamación del asegurado/beneficiario	X								
		■ Documento de identidad del asegurado/beneficiario	X		1	9			X	X	
		■ Historia clínica completa del asegurado	X								
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	X								
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	X								
		■ Certificación Bancaria	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTROS									
	42	Historias de Siniestro Seguro de Vida Grupo Deudores									
		■ Registro civil defunción del asegurado	X								
		■ Certificación del acreedor	X								
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que lo originaron.	X								
		■ Certificado fiscalía, acta levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	X								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	X								
		■ Documentos que acrediten la fecha de diagnóstico de la patología amparada	X								
		■ Soportes de intervenciones medicas	X								
		■ Informe de Auditoría	X								
		■ Formato de Inconsistencias	X								
		■ Formato Solicitud de Investigación	X		1	9			X	X	
		■ Informe de Investigación	X								
		■ Comunicación de Objeción	X								
		■ Comunicación de Aceptación	X								
		■ Comunicación de Reconsideración	X								
		■ Carta Pago Parcial	X								
		■ Liquidación Final	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Reporte de Causación Contable	X								
		■ Listado de Exclusiones	X								
		■ Planillas de Pago	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Liquidaciones	X								
		■ Relación de Liquidaciones	X								
		■ Guía de Envío Correspondencia	X								
		■ Medios Magnéticos									

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 531

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

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

Elaboró: Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira - Profesional en Archivística

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
10		ACTAS									Una vez cierra la vigencia se empiezan a contar los tiempos de retención, y cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación 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 para la definición de los casos especiales del área de indemnizaciones SOAT, Vida y AP de la Compañía. Su conservación permanente obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
	34	Actas del Comité Definición de Casos Especiales			2	8	X			X	
		■ Citación al Comité		X							
		■ Acta de Comité	X	X							
155		DERECHOS DE PETICIÓN									Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas; una vez finalizada cada vigencia se comienzan a contar los tiempos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central; se realiza una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los derechos de petición que guarden relación con la misión de la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Ley 1755 de 2015
		■ Solicitud de Información	X		2	8				X	
		■ Respuesta Derecho Petición	X	X							
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales Juveniles									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Carta de reclamación del asegurado/beneficiario	X								
		■ Fotocopia del documento de identidad del asegurado	X								
		■ Fotocopia del documento de identidad del reclamante	X								
		■ Copia del carné de seguro	X								
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	X								
		■ Formulario Conocimiento del Cliente	X								
		■ Poder Ante Notario Público	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales Juveniles									
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado	X								
		■ Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento de los hijos	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de matrimonio	X								
		■ Copia de los documentos de identidad de los beneficiarios	X								
		■ Causas que originaron el accidente	X								
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	X								
		■ Declaraciones juramentadas	X								
		■ Copia del certificado de nacido vivo del hijo de la asegurada y/o copia auténtica del registro civil de nacimiento del menor	X								
		■ Copia de la historia clínica	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del padre del asegurado fallecido	X		1	9			X	X	
		■ Copia del documento de identidad del padre del asegurado	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado	X								
		■ Copia documento identidad padre	X								
		■ Certificado laboral en original de la empresa donde trabajaba el padre del asegurado	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del cónyuge del asegurado	X								
		■ Copia del documento de identidad del cónyuge	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del hijo del asegurado	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del hijo del asegurado	X								
		■ Copia completa de la historia clínica del asegurado	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	1	Historias de Siniestro Accidentes Personales Juveniles									
		■ Factura o documento equivalente de la IPS que prestó el servicio	X								
		■ Certificado del traslado en ambulancia del asegurado	X								
		■ Informe de Accidentes Personales	X								
		■ Copia documento identidad de quién sufragó los gastos	X								
		■ Factura del servicio exequial	X								
		■ Certificado de incapacidad medica	X								
		■ Dictamen de calificación de la pérdida de capacidad laboral	X								
		■ Copia auténtica de la sentencia judicial ejecutoriada	X								
		■ Factura o documento equivalente del profesional tratante	X								
		■ Copia de la valoración forense	X								
		■ Informe de Auditoría	X								
		■ Formato de Inconsistencias	X								
		■ Formato Solicitud de Investigación	X		1	9			X	X	
		■ Informe de Investigación	X								
		■ Comunicación de Objeción	X								
		■ Comunicación de Aceptación	X								
		■ Comunicación de Reconsideración	X								
		■ Carta Pago Parcial	X								
		■ Liquidación Final	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Reporte de Causación Contable	X								
		■ Listado de Exclusiones	X								
		■ Planillas de Pago	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Liquidaciones	X								
		■ Relación de Liquidaciones	X								
		■ Guía de Envío Correspondencia	X								
		■ Medios Magnéticos	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales Tradicional									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Carta de reclamación del asegurado/beneficiario	X								
		■ Copia del documento de identidad del asegurado	X								
		■ Copia del documento de identidad del reclamante	X								
		■ Copia del carné de seguro	X								
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	X								
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	X								
		■ Poder Ante Notario Público	X								
		■ Copia registro civil de defunción del asegurado	X								
		■ Copia registro civil de nacimiento del asegurado	X								
		■ Copia de los registros civiles de nacimiento de los hijos	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de matrimonio	X								
		■ Copia de los documentos de identidad de los beneficiarios	X			1	9			X	X
		■ Causas que originaron el accidente	X								
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	X								
		■ Declaraciones juramentadas	X								
		■ Certificado laboral de la empresa donde trabajaba el asegurado	X								
		■ Certificado de la desvinculación	X								
		■ Copia del certificado de nacido vivo del hijo de la asegurada y/o copia auténtica del registro civil de nacimiento del menor	X								
		■ Copia de la historia clínica	X								
		■ Denuncia por pérdida de documentos	X								
		■ Denuncia por pérdida del equipaje del asegurado	X								
		■ Certificado que señala la pérdida o hurto del equipaje	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del padre del asegurado fallecido	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales Tradicional									
		■ Copia del documento de identidad del padre del asegurado	X								
		■ Copia del registro civil de nacimiento del asegurado	X								
		■ Causas que originaron el accidente motivo de la reclamación	X								
		■ Copia del documento de identidad del padre	X								
		■ Certificado laboral de la empresa donde trabajaba el padre del asegurado	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del cónyuge del asegurado	X								
		■ Copia del documento de identidad del cónyuge	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de defunción del hijo del asegurado	X								
		■ Copia auténtica del registro civil de nacimiento del hijo del asegurado	X			1	9			X	X
		■ Copia completa de la historia clínica del asegurado	X								
		■ Factura o documento equivalente de la IPS que prestó el servicio	X								
		■ Certificado del traslado en ambulancia del asegurado	X								
		■ Informe de Accidentes Personales	X								
		■ Copia del documento de identidad de la persona que sufragó los gastos	X								
		■ Factura del servicio exequial	X								
		■ Certificado de incapacidad médica	X								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	X								
		■ Copia auténtica de la sentencia judicial ejecutoriada	X								
		■ Factura del profesional tratante	X								
		■ Copia de la valoración forense	X								
		■ Informe de Auditoría	X								
		■ Formato de Inconsistencias	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	2	Historias de Siniestro Accidentes Personales Tradicional									
		■ Formato Solicitud de Investigación	X								
		■ Informe de Investigación	X								
		■ Comunicación de Objeción	X								
		■ Comunicación de Aceptación	X								
		■ Comunicación de Reconsideración	X								
		■ Carta Pago Parcial	X								
		■ Liquidación Final	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Reporte de Causación Contable	X								
		■ Listado de Exclusiones	X								
		■ Planillas de Pago	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Liquidaciones	X								
		■ Relación de Liquidaciones	X		1	9			X	X	
		■ Guía de Envío Correspondencia	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	3	Historias de Siniestro Asistencia Jurídica Penal Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	X								
		■ Copia del documento de identidad	X								
		■ Licencia conducción del conductor	X								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	X								
		■ Copia de la denuncia penal	X								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								
		■ Peritaje Valoración Daños y Hurto	X								
		■ Formato de Verificación Cartera	X								
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	X								
		■ Informe de Siniestro	X								
		■ Informe de la Investigación	X								
		■ Informe de Auditoría Medica	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	3	Historias de Siniestro Asistencia Jurídica Penal Automóviles									
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Pedido de Repuestos	X								
		■ Comunicación Oficial Arreglo Directo Parcial	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								
		■ Facturas	X								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								
		■ Informe Imprevistos	X								
		■ Formato Control de Calidad	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	4	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por Daños Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	X								
		■ Copia del documento de identidad	X								
		■ Licencia conducción del conductor	X								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	X								
		■ Copia de la denuncia penal	X								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								
		■ Peritaje Valoración Daños y Hurto	X								
		■ Formato de Verificación Cartera	X								
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	X								
		■ Informe de Siniestro	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	4	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por Daños Automóviles									
		■ Informe de la Investigación	X								
		■ Informe de Auditoría Medica	X								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								
		■ Comunicación de Aceptación	X								
		■ Comunicación de Reconsideración	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Pedido de Repuestos	X								
		■ Comunicación Oficial Arreglo Directo Parcial	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								
		■ Facturas	X								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								
		■ Informe Imprevistos	X		1	9			X	X	
		■ Formato Control de Calidad	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	5	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por Hurto Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	X								
		■ Copia del documento de identidad	X								
		■ Licencia de conducción (Pase) del conductor	X								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	X								
		■ Copia de la denuncia penal	X								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	5	Historias de Siniestro por Pérdida Parcial por Hurto Automóviles									
		■ Peritaje Valoración Daños y Hurto	X								
		■ Formato de Verificación Cartera	X								
		■ Comunicación Asignación del Caso	X								
		■ Informe de Siniestro	X								
		■ Informe de la Investigación	X								
		■ Informe de Auditoría Medica	X								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Pedido de Repuestos	X								
		■ Comunicación Arreglo Directo Parcial	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X		1	9			X	X	
		■ Facturas	X								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								
		■ Informe Imprevistos	X								
		■ Formato Control de Calidad	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	6	Historias de Siniestro por Pérdida Total Daños Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	X								
		■ Copia del documento de identidad	X								
		■ Licencia conducción conductor	X								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	X								
		■ Formulario para cambio de servicio	X								
		■ Formularios traspaso propiedad y cancelación de matrícula	X								
		■ Copia recibos de pago de impuestos de los últimos tres años	X								
		■ Certificado de revisión técnico-mecánica vigente	X								
		■ Certificación del acreedor prendario del saldo de la deuda	X								
		■ Paz y salvo o certificación cancelación de afiliación	X								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								
		■ Formato de Verificación Cartera	X								
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	X		1	9			X	X	
		■ Informe de Siniestro	X								
		■ Informe de la Investigación	X								
		■ Informe de Auditoría Medica	X								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								
		■ Soportes de la Desintegración del Vehículo	X								
		■ Notificación Aceptación Previsora	X								
		■ Notificación de no Aceptación Previsora	X								
		■ Traspaso del Vehículo	X								
		■ Carta de Transacción	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	6	Historias de Siniestro por Pérdida Total Daños Automóviles									
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	7	Historias de Siniestro por Pérdida Total por Hurto Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	X								
		■ Copia del documento de identidad	X								
		■ Licencia conducción del conductor	X								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	X								
		■ Copia de la denuncia penal	X								
		■ Formulario para cambio de servicio	X								
		■ Formularios de traspaso propiedad y cancelación de matrícula	X		1	9			X	X	
		■ Certificado de revisión técnico-mecánica vigente	X								
		■ Copia recibos de pago de impuestos de los últimos tres años	X								
		■ Certificación expedida por la fiscalía asignada a la investigación	X								
		■ Certificación del acreedor prendario sobre el saldo de la deuda	X								
		■ Certificado de paz y salvo o certificación cancelación de afiliación	X								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								
		■ Formato de Verificación Cartera	X								
		■ Comunicación Asignación del Caso	X								
		■ Informe de Siniestro	X								
		■ Informe de la Investigación	X								
		■ Informe de Auditoría Medica	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	7	Historias de Siniestro por Pérdida Total por Hurto Automóviles									
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								
		■ Comunicación de Aceptación	X								
		■ Comunicación de Reconsideración	X								
		■ Traspaso del Vehículo	X								
		■ Carta de Transacción	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X		1	9			X	X	
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	8	Historias de Siniestro por Terrorismo Automóviles									
		■ Copia tarjeta de propiedad	X								
		■ Copia del documento de identidad	X								
		■ Licencia conducción del conductor	X								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	X								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								
		■ Formato de Verificación Cartera	X								
		■ Peritaje Valoración daños y hurto	X								
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	X								
		■ Informe de Siniestro	X								
		■ Informe de la Investigación	X								
		■ Informe de Auditoría Medica	X								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								
		■ Soportes de la Desintegración del Vehículo	X								
		■ Notificación de Aceptación Previsora	X								
		■ Notificación de no Aceptación Previsora	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									<p>Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28</p>
	8	Historias de Siniestro por Terrorismo Automóviles			1	9			X	X	
		■ Traspaso del Vehículo	X								
		■ Carta de Transacción	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	9	Historias de Siniestro Responsabilidad Civil Automóviles			1	9			X	X	<p>Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28</p>
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia del informe de accidente (Croquis)	X								
		■ Copia del documento de identidad	X								
		■ Autorización apoderado	X								
		■ Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo afectado	X								
		■ Cotización daños ocasionados	X								
		■ Certificación de no reclamación y/o desistimiento	X								
		■ Certificado de ingresos expedido por la empresa a la cual se encuentre afiliado	X								
		■ Certificación del taller donde conste las fechas de ingreso y terminación de la reparación del vehículo.	X								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								
		■ Peritaje por Valoración de Daños y Hurto	X								
		■ Formato de Verificación Cartera	X								
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	X								
		■ Informe de Siniestro	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	9	Historias de Siniestro Responsabilidad Civil Automóviles									
		■ Informe de la Investigación	X								
		■ Informe de Auditoría Medica	X								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X								
		■ Cotizaciones	X								
		■ Pedido de Repuestos	X								
		■ Comunicación Oficial Arreglo Directo Parcial	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								
		■ Facturas	X								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								
		■ Informe Imprevistos	X								
		■ Formato Control de Calidad	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X		1	9			X	X	
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	10	Historias de Siniestro Salvamentos									
		■ Inventario del Auto	X								
		■ Fotografías Interiores y Exteriores	X								
		■ Tres juegos de improntas	X								
		■ Factura inicial de Bien	X								
		■ Declaración de importación	X								
		■ Copia del FUN	X								
		■ Formato de Requerimiento de grúa	X								
		■ Tarjeta Propiedad a Nombre de La Previsora	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	10	Historias de Siniestro Salvamentos									
		■ Certificado de tradición	X								
		■ Certificado de Gases (Opcional)	X								
		■ Seguro Obligatorio vigente	X								
		■ Certificado y/o Paz y Salvo de Impuestos de los cinco últimos años	X								
		■ Entrega Definitiva de fiscalía si procede	X								
		■ Resumen de Valoración de Daños	X								
		■ Cotización por parte del Proveedor	X								
		■ Certificado del Valor Comercial	X								
		■ Certificado del Valor Comercial	X								
		■ Salvamento por pérdida total Daños	X		1	9			X	X	
		■ Salvamento por pérdida total Hurto	X								
		■ Salvamento por chatarra de proceso de reparación	X								
		■ Soportes servicio público de carga	X								
		■ Soportes servicio público de pasajeros	X								
		■ Soportes servicio público Taxi	X								
		■ Soportes matrícula cancelada	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	12	Historias de Siniestro Seguro Agrícola									
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	13	Historias de Siniestro Seguro Colectivo			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	14	Historias de Siniestro Seguro de Áreas Comunes									
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X		1	9			X	X	
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	15	Historias de Siniestro Seguro de Casco Aviación									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X								
		■ Copia de la denuncia presentada	X								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X								
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	X		1	9			X	X	
		■ Concepto técnico	X								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	X								
		■ Inventario del salvamento	X								
		■ Soportes legales	X								
		■ Solicitud de indemnización	X								
		■ Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	X								
		■ Indicación de terceros damnificados	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	16	Historias de Siniestro Seguro de Casco Barco									
		■ Relación de los daños ocasionados a la embarcación propiedad de un tercero	X								
		■ Datos de la motonave que la remolcó	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X								
		■ Copia de la denuncia presentada	X								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X								
		■ Recibido Solicitar daños	X								
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	X								
		■ Concepto técnico	X								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Pérdida Parcial)	X		1	9			X	X	
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	X								
		■ Inventario del salvamento	X								
		■ Soportes legales	X								
		■ Solicitud de indemnización	X								
		■ Certificado de tradición, y/o contratos de leasing, fiducia, etc., que acrediten beneficiarios legales	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Informe Ajustador	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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			
190		HISTORIAS DE SINIESTRO											
	17	Historias de Siniestro Seguro de Caucción Judicial			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
		■ Carta de reclamación	X										
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X										
		■ Formularios SARLAFT	X										
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X										
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X										
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X							X		X	
		■ Informe Ajustador	X										
		■ Solicitudes de Pago	X										
		■ Ordenes de Pago	X										
		■ Notificaciones	X										
		■ Oficio Remisorio	X										
		■ Medios Magnéticos		X									
	18	Historias de Siniestro Seguro de Corriente Débil			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interes cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28		
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X										
		■ Formularios SARLAFT	X										
		■ Certificado de existencia y representación legal	X										
		■ Certificación bancaria	X										
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X										
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X										
		■ Copia de la denuncia presentada	X										
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X										
		■ Informe autoridad que haya conocido el siniestro	X										
		■ Concepto técnico	X										
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	X										
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	X										
		■ Inventario del salvamento	X										
		■ Soportes legales	X										
		■ Solicitud de indemnización	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	18	Historias de Siniestro Seguro de Corriente Débil									
		■ Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	X		1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Factura de compra que acrediten fecha de adquisición, características técnicas y valor de los equipos afectados	X								
		■ Relación de los equipos de seguridad y protección	X								
		■ Características técnicas de los equipos sustraídos	X								
		■ Relación valorizada de los elementos sustraídos	X								
		■ Facturas de adquisición de los bienes sustraídos y/o certificación del valor en libros de los elementos sustraídos	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Informe Ajustador	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	19	Historias de Siniestro Seguro de Cumplimiento			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia documento de identidad autenticada del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Copia del contrato garantizado	X								
		■ Copia de comunicaciones cruzadas al contratista solicitando la normalización de la situación y explicaciones sobre el evento	X								
		■ Pruebas de la valorización de los perjuicios del asegurado a consecuencia del incumplimiento	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	19	Historias de Siniestro Seguro de Cumplimiento									
		■ Actas entre el afianzado y el asegurado sobre las entregas y recibos parciales del contrato	X								
		■ Informe del interventor (si lo hay)	X								
		■ Copia del acta de liquidación final del contrato.	X								
		■ Documentos que acrediten el recibo del anticipo por el afianzado.	X								
		■ Certificados del anticipo que no se invirtió en la ejecución del contrato.	X								
		■ Evaluación y cotización de la reparación reclamada por calidad o estabilidad de la obra	X								
		■ Informe técnico sobre las causas que refirieron el incumplimiento	X								
		■ Comunicación del trabajador requiriendo al patrón el cumplimiento de las prestaciones	X		1	9			X	X	
		■ Antecedentes de la relación laboral	X								
		■ Liquidación de salarios y prestaciones adeudadas	X								
		■ Respecto del contratista toda la relación	X								
		■ Copia del contrato suscrito entre las partes.	X								
		■ Resolución preferida contra el afianzado y la aseguradora	X								
		■ Resolución que liquida el contrato	X								
		■ Carta explicativa del afianzado sobre la resolución	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos									

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	20	Historias de Siniestro Seguro de Daños Materiales Combinados									
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	21	Historias de Siniestro Seguro de Desempleo			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	22	Historias de Siniestro Seguro de Incendio y/o Rayo									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X								
		■ Copia de la denuncia presentada	X								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X								
		■ Informe de autoridad competente que conoció el siniestro	X								
		■ Concepto técnico	X								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados	X								
		■ Cotizaciones del valor del nuevo de equipo	X								
		■ Inventario del salvamento	X								
		■ Soportes legales	X								
		■ Relación de bienes asegurados y/o facturas de adquisición de los bienes afectados	X		1	9			X	X	
		■ Facturas de adquisición de los bienes afectados y/o certificación del valor en libros de los elementos afectados	X								
		■ Libros de contabilidad registrados	X								
		■ Ultimo inventario realizado por el asegurado	X								
		■ Facturas de compra desde el día siguiente del inventario hasta la fecha del Siniestro y rotación de inventarios	X								
		■ Solicitud de indemnización	X								
		■ Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Informe Ajustador	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Medios Magnéticos		X							

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	23	Historias de Siniestro Seguro de Infidelidad de Riesgos Financieros									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Original o copia autentica de denuncia penal	X								
		■ Informe Contable o de auditoria sustentado con copia de comprobantes	X								
		■ Detalle medidas de seguridad y sistemas de alarma	X								
		■ Arqueo o estado de caja del día hábil previo al atraco y comprobantes que registren los movimientos	X								
		■ Informe del área de seguridad de la entidad asegurada	X								
		■ Informes de Auditorias internas	X								
		■ Copia de los documentos de defraudación	X								
		■ Resultado del informe grafológico	X								
		■ Informe sobre el estado de la investigación	X								
		■ Copia de las secciones pertinentes del "Manual de Normas y Procedimientos"	X								
		■ Comunicaciones del banco para el no pago de los cheques	X								
		■ Copia de la hoja de vida del empleado	X								
		■ Copia de la liquidación de prestaciones sociales	X								
		■ Copia de la carta de despido	X								
		■ Informe no detección del fraude en la ultima auditoría	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
					1	9			X	X	

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	24	Historias de Siniestro Seguro de Manejo									
		■ Carta de reclamación presentada por el asegurado	X								
		■ Denuncia penal ante autoridad competente	X								
		■ Informe Contable o de auditoría	X								
		■ Copia de Contrato de Trabajo	X								
		■ Certificación prestaciones sociales	X								
		■ Copia de la carta de despido	X								
		■ Informe posibles bienes propiedad del responsable de la pérdida	X								
		■ Comunicaciones al banco para el no pago de los cheques	X								
		■ Fallo con responsabilidad Fiscal contra el funcionario afianzado	X		1	9			X	X	
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	25	Historias de Siniestro Seguro de Maquinaria Contratistas									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X								
		■ Copia de la denuncia presentada	X								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X								
		■ Informe de autoridad competente que conoció el siniestro	X								
		■ Concepto técnico	X								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Pérdida Parcial)	X								
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	X		1	9			X	X	
		■ Inventario del salvamento	X								
		■ Soportes legales	X								
		■ Solicitud de indemnización	X								
		■ Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	X								
		■ Factura de compra o acreditar fecha de adquisición, características técnicas y valor de los equipos afectados	X								
		■ Relación de los equipos de seguridad y protección	X								
		■ Características técnicas de los equipos sustraídos	X								
		■ Relación valorizada de los elementos sustraídos	X								
		■ Facturas de adquisición de los bienes sustraídos y/o certificación del valor en libros de los elementos sustraídos	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	25	Historias de Siniestro Seguro de Maquinaria Contratistas									
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	26	Historias de Siniestro Seguro de Montaje de Maquinaria									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Presupuesto de reparación	X								
		■ Reclamación recibida de terceros damnificados	X								
		■ Carta de autorización del asegurado para transar con los damnificados	X		1	9			X	X	
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X								
		■ Copia de la denuncia presentada	X								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X								
		■ Informe de autoridad competente que conoció el siniestro	X								
		■ Concepto técnico	X								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Pérdida Parcial)	X								
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	X								
		■ Inventario del salvamento	X								
		■ Soportes legales	X								
		■ Solicitud de indemnización	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	26	Historias de Siniestro Seguro de Montaje de Maquinaria									
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	27	Historias de Siniestro Seguro de Obras Civiles									
		■ Carta de reclamación	X		1	9			X	X	Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	28	Historias de Siniestro Seguro de Previaledías									
		■ Carta de reclamación	X		1	9			X	X	
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	29	Historias de Siniestro Seguro de Previcampo									
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	30	Historias de Siniestro Seguro de Previeducativo			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	31	Historias de Siniestro Seguro de Previestablecimiento Educativo			1	9			X	X	
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	32	Historias de Siniestro Seguro de Previhogar			1	9			X	X	Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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		
190		HISTORIAS DE SINIESTRO			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28	
	33	Historias de Siniestro Seguro de Previhospital										
		■ Carta de reclamación	X									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X									
		■ Formularios SARLAFT	X									
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X									
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X							X		X
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X									
		■ Solicitudes de Pago	X									
		■ Ordenes de Pago	X									
		■ Notificaciones	X									
		■ Oficio Remisorio	X									
		■ Medios Magnéticos		X								
	34	Historias de Siniestro Seguro de PreviPYME			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28	
		■ Carta de reclamación	X									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X									
		■ Formularios SARLAFT	X									
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X									
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X							X		X
		■ Solicitudes de Pago	X									
		■ Ordenes de Pago	X									
		■ Notificaciones	X									
		■ Oficio Remisorio	X									
		■ Medios Magnéticos		X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	35	Historias de Siniestro Seguro de Previquímicos			1	9			X	X	
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	36	Historias de Siniestro Seguro de Responsabilidad Civil			1	9			X	X	Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Carta de reclamación presentada por el asegurado	X								
		■ Copia documento de identidad autenticada del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Copia del contrato garantizado	X								
		■ Concepto médico que determina la gravedad de la lesión	X								
		■ Facturas originales de los gastos médicos en que incurrió el lesionado	X								
		■ Carta de reclamo del tercero afectado al asegurado	X								
		■ Copia de la historia clínica del lesionado y certificación médica del estado de salud del tercero afectado	X								
		■ Documentos que permitan establecer la responsabilidad del asegurado	X								
		■ Concepto técnico	X								
		■ Cotizaciones de reparación	X								
		■ Carta de reclamo del tercero afectado	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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		
190		HISTORIAS DE SINIESTRO										
	36	Historias de Siniestro Seguro de Responsabilidad Civil										
		■ Documentos para establecer claramente la responsabilidad del asegurado y la cuantía del perjuicio sufrido	X		1	9						
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X							X	X	
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X									
		■ Solicitudes de Pago	X									
		■ Ordenes de Pago	X									
		■ Notificaciones	X									
		■ Oficio Remisorio	X									
		■ Medios Magnéticos		X								
	37	Historias de Siniestro Seguro de Rotura Maquinaria										
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X		1	9						
		■ Formularios SARLAFT	X									
		■ Certificado de existencia y representación legal	X									
		■ Certificación bancaria	X									
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X									
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X									
		■ Copia de la denuncia presentada	X									
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X									
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	X								X	X
		■ Concepto técnico	X									
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Pérdida Parcial)	X									
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	X									
		■ Inventario del salvamento	X									
		■ Soportes legales	X									
		■ Solicitud de indemnización	X									
		■ Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. ,que acrediten beneficiarios legales	X									

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	37	Historias de Siniestro Seguro de Rotura Maquinaria									
		■ Factura de compra o documentos que acrediten fecha de adquisición, características técnicas y valor de los equipos afectados	X		1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Relación de los equipos de seguridad y protección (Si hay)	X								
		■ Características técnicas de los equipos sustraídos	X								
		■ Relación valorizada de los elementos sustraídos	X								
		■ Facturas de adquisición de los bienes sustraídos y/o certificación del valor en libros de los elementos sustraídos	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	38	Historias de Siniestro Seguro de Substracción									
		■ Copia documento de identidad autenticada del reclamante	X		1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Relación valorizada de los elementos sustraídos	X								
		■ Facturas de adquisición de los bienes sustraídos /o certificación del valor en libros de los bienes sustraídos	X								
		■ Libros de contabilidad registrados	X								
		■ Inventarios realizados por el asegurado desde la inclusión de la mercancía	X								
		■ Facturas de compra desde el día siguiente del inventario hasta la fecha del siniestro y documentos soporte rotación de inventarios	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
	38	Historias de Siniestro Seguro de Substracción			1	9			X	X	
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X								
		■ Copia de la denuncia presentada	X								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	X								
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	X								
		■ Inventario del salvamento	X								
		■ Soportes legales	X								
		■ Solicitud de indemnización	X								
		■ Certificado de tradición, y/o contratos de leasing , fiducia, etc. , que acrediten beneficiarios legales	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	39	Historias de Siniestro Seguro de Transporte de Valores			1	9			X	X	
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Versión de los hechos presentada por el funcionario implicado	X								
		■ Hoja de vida y contrato de trabajo del funcionario encargado de la movilización de los dineros o títulos valores	X								
		■ Certificado de seguro y su respectiva relación de despacho con valores detallados	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	39	Historias de Siniestro Seguro de Transporte de Valores									
		■ Preexistencia del título o dinero transportado	X								
		■ Remisión de los títulos, detallando valores, fechas de vencimiento y clase	X								
		■ Informe sobre la gestión adelantada para la recuperación de los títulos	X								
		■ Arqueo de caja	X								
		■ Certificación de la entidad financiera sobre el cobro de los títulos valores	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X								
		■ Copia de la denuncia presentada	X								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X								
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	X		1	9			X	X	
		■ Concepto técnico	X								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	X								
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	X								
		■ Inventario del salvamento	X								
		■ Soportes legales	X								
		■ Solicitud de indemnización	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	40	Historias de Siniestro Seguro de Transportes									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Carta de autorización del asegurado para transar con los damnificados	X								
		■ Contrato de transporte	X								
		■ Certificado o actas de recibo y entrega de las mercancías	X								
		■ Tiquetes de bascula	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X								
		■ Copia de la denuncia presentada	X								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X								
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	X		1	9			X	X	
		■ Concepto técnico	X								
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Pérdida Parcial)	X								
		■ Cotizaciones del valor a nuevo de equipo de las mismas características	X								
		■ Inventario del salvamento	X								
		■ Soportes legales	X								
		■ Solicitud de indemnización	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Recibos de peajes cancelados durante el trayecto	X								
		■ Factura de fletes, y comprobante contable que acredite su cancelación	X								
		■ Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo transportador involucrado	X								
		■ Tarjeta de afiliación a empresa de transporte	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	40	Historias de Siniestro Seguro de Transportes									
		■ Certificación de no existía de póliza o reclamación en otra aseguradora	X								
		■ Cotizaciones de reparación y / o reposición de piezas en los casos de avería y / o saqueos	X								
		■ Concepto técnico y cuantificación de pérdida	X								
		■ Análisis o concepto químico	X								
		■ Reclamo presentado ante el responsable de la pérdida	X								
		■ Contrato de alquiler y / o factura comercial de adquisición	X								
		■ Concepto técnico cuantificado sobre el daño reclamado	X								
		■ Factura comercial	X								
		■ Certificación del valor costo de la mercancía	X								
		■ Copia de la reclamación presentada por el generador de carga	X								
		■ Informe de las actuaciones que lleven a un acuerdo transaccional con el generador de carga y sus soportes	X		1	9			X	X	
		■ Informe sobre la existencia de seguros de responsabilidad civil contractual	X								
		■ Factura comercial de la mercancía afectada	X								
		■ Registro de importación o Exportación	X								
		■ Declaración de aduana	X								
		■ Cuenta de fletes marítimos o aéreos y el comprobante contable que acredite su cancelación	X								
		■ Declaración de Avería gruesa	X								
		■ Certificado de reintegro	X								
		■ Poder otorgado por la aseguradora al abogado que ejerce la acción de subrogación	X								
		■ Certificados de Cámara de Comercio y Superfinanciera de la aseguradora que se subroga	X								
		■ Copia de la póliza de transportes	X								
		■ Fotocopia del informe de ajuste realizado con ocasión de los hechos	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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		
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									<p>Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28</p>	
	40	Historias de Siniestro Seguro de Transportes			1	9						
		■ Copia del recibo de indemnización	X									
		■ Comprobante del pago efectuado por la aseguradora que se subroga	X									
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X									
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X							X		X
		■ Solicitudes de Pago	X									
		■ Ordenes de Pago	X									
		■ Notificaciones	X									
		■ Oficio Remisorio	X									
		■ Medios Magnéticos		X								
	41	Historias de Siniestro Seguro de Vida			1	9						
		■ Carta reclamación del asegurado/beneficiario	X									
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	X									
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	X									
		■ Certificación Bancaria	X									
		■ Copia del documento de identidad del asegurado/beneficiario	X									
		■ Certificación laboral	X									
		■ Historia clínica completa del asegurado	X									
		■ Original o copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado.	X							X	X	
		■ Original o copia auténtica del registro civil de nacimiento del asegurado	X									
		■ Copia de los documentos de identidad de los beneficiarios	X									
		■ Copia del documento de identidad del fallecido	X									
		■ Copia de los registros civiles de nacimiento de los beneficiarios	X									
		■ Designación de beneficiarios	X									
		■ Copia de registro civil de matrimonio	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	41	Historias de Siniestro Seguro de Vida									
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que lo originaron.	X								
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	X								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	X								
		■ Certificado de incapacidad medica	X								
		■ Diagnóstico de la patología amparada	X								
		■ Cuentas de los gastos médicos y hospitalarios	X								
		■ Copia del registro civil de defunción del asegurado.	X								
		■ Orden médica de traslado del paciente a un centro hospitalario	X								
		■ Cuentas de los gastos de traslado	X								
		■ Carta de reclamación del representante legal del colegio	X								
		■ Documento de identificación del representante legal del colegio	X		1	9			X	X	
		■ Certificación del colegio del valor o exoneración de pago de la pensión del estudiante	X								
		■ Copia del registro civil de defunción del padre	X								
		■ Informe del accidente	X								
		■ Informe de Auditoría	X								
		■ Formato de Inconsistencias	X								
		■ Formato Solicitud de Investigación	X								
		■ Informe de Investigación	X								
		■ Comunicación de Objeción	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Carta Pago Parcial	X								
		■ Liquidación Final	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	41	Historias de Siniestro Seguro de Vida									
		■ Reporte de Causación Contable	X								
		■ Listado de Exclusiones	X								
		■ Planillas de Pago	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Liquidaciones	X								
		■ Relación de Liquidaciones	X								
		■ Guía de Envío Correspondencia	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	42	Historias de Siniestro Seguro de Vida Grupo Deudores									
		■ Carta reclamación del asegurado/beneficiario	X								
		■ Copia del documento de identidad del asegurado/beneficiario	X								
		■ Historia clínica completa del asegurado	X		1	9			X	X	
		■ Formulario del Conocimiento del Cliente	X								
		■ Autorización de Pagos por Transferencia Electrónica de Fondos	X								
		■ Certificación Bancaria	X								
		■ Original o copia auténtica del registro civil de defunción del asegurado	X								
		■ Certificación del acreedor	X								
		■ Documentos que acrediten el hecho y las causas que lo originaron.	X								
		■ Certificado de fiscalía, copia acta de levantamiento del cadáver y/o protocolo de necropsia	X								
		■ Dictamen de la calificación de la pérdida de capacidad laboral	X								
		■ Diagnóstico de la patología amparada	X								
		■ Intervenciones como laboratorios, intervenciones, biopsias, notas quirúrgicas, pruebas de imagenología	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	42	Historias de Siniestro Seguro de Vida Grupo Deudores									
		■ Informe de Auditoría	X								
		■ Formato de Inconsistencias	X								
		■ Formato Solicitud de Investigación	X								
		■ Informe de Investigación	X								
		■ Comunicación de Objeción	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Carta Pago Parcial	X								
		■ Liquidación Final	X		1	9			X	X	
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Reporte de Causación Contable	X								
		■ Listado de Exclusiones	X								
		■ Planillas de Pago	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Liquidaciones	X								
		■ Relación de Liquidaciones	X								
		■ Guía de Envío Correspondencia	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	43	Historias de Siniestro Seguro de Vidrios Planos									
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	44	Historias de Siniestro Seguro Lucro Cesante									
		■ Carta de reclamación presentada por el asegurado	X								
		■ Copia documento de identidad autenticada del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Pérdida aproximada	X								
		■ Causa de la afectación del lucro cesante	X								
		■ Valor de las pérdidas	X								
		■ Duración de la paralización	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	45	Historias de Siniestro Seguro Todo Riesgo Contratistas									
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Certificado de existencia y representación legal	X								
		■ Certificación bancaria	X								
		■ Reclamación del tercero	X								
		■ Copia del historial de la obra	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Fotografías del siniestro (si las hay)	X								
		■ Copia de la denuncia presentada	X								
		■ Informe de la compañía de vigilancia	X								
		■ Informe de la autoridad competente que haya conocido el siniestro	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	45	Historias de Siniestro Seguro Todo Riesgo Contratistas									
		■ Concepto técnico	X		1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Cotizaciones de reparación de los equipos siniestrados (Perdida Parcial)	X								
		■ Cotizaciones valor nuevo equipo de mismas características	X								
		■ Inventario del salvamento	X								
		■ Soportes legales	X								
		■ Solicitud de indemnización	X								
		■ Certificado de tradición, y/o contratos de leasing, fiducia, etc., que acrediten beneficiarios legales	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							
	46	Historias de Siniestro Seguro Todo Riesgo Empresarial			1	9					Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; está documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Copia documento de identidad del reclamante	X								
		■ Formularios SARLAFT	X								
		■ Reclamación del asegurado /beneficiario	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio	X								
		■ Medios Magnéticos		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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	
190		HISTORIAS DE SINIESTRO									
	47	Historias de Siniestro Talleres Automóviles									
		■ Carta de reclamación	X								
		■ Fotocopia del informe de accidente (Croquis)	X								
		■ Fotocopia del documento de identidad	X								
		■ Autorización apoderado	X								
		■ Comunicación Oficial Cartera en Mora	X								
		■ Formato de Verificación Cartera	X								
		■ Comunicación Oficial Asignación del Caso	X								
		■ Informe de Siniestro	X								
		■ Informe de la Investigación	X								
		■ Informe de Auditoría Medica	X								
		■ Comunicación Oficial de Objeción	X		1	9			X	X	
		■ Carta de Transacción	X								
		■ Convenio y/o Recibo de Indemnización	X								
		■ Solicitud Creación de Proveedor	X								
		■ Formulario Sarlaft	X								
		■ Solicitud Creación Cuenta Bancaria	X								
		■ Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas	X								
		■ Factura o Cuenta de Cobro	X								
		■ Solicitudes de Pago	X								
		■ Ordenes de Pago	X								
		■ Notificaciones	X								
		■ Oficio Remisorio									
		■ Medios Magnéticos	X								

Una vez pagada la indemnización al respectivo beneficiario empiezan a contabilizar los tiempos de retención, cuando se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central; se digitalizará teniendo en cuenta las estrategias y procedimientos definidos en el plan de preservación a largo plazo articulado al sistema integrado de conservación. Se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de los siniestros tramitados garantizando la conservación de por lo menos un expediente que contenga la completitud de los tipos documentales de cada uno de los siniestros atendidos por la Compañía, siniestros de funcionarios de reconocimiento público, y/o siniestros de bienes de interés cultural y/o patrimonial; esta documentación servirá para la investigación y estudio de la siniestralidad de los riesgos administrados por la Compañía; la información seleccionada será transferida al archivo histórico y se conservará en su soporte original como parte de la memoria institucional, los documentos no seleccionados serán eliminados por la Subgerencia de Recursos Físicos con el apoyo de la vicepresidencia de Indemnizaciones, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 410 de 1971. Libro Cuarto, Título V- Artículo 1081 y la ley 962 de 2005 Art. 28



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso Administrar Documentación

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS DE INDEMNIZACIONES ZONA NORTE - CENTRO - OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 540 - 550 - 560

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

FIRMAS RESPONSABLES		CONVENCIONES	
SECRETARÍA GENERAL	Firma: _____ Nombre: <u>DANIELA SANCHEZ POLANCO</u> Cargo: <u>SECRETARIA GENERAL (E)</u>	SÍMBOLOS	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