



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGUROS 1.6.3

FECHA VIGENCIA:

VERSIÓN TRD: 4

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
19	ESTADOS DE CUENTA REASEGUROS  Estados de cuenta Carta de aceptación	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES		Outlook .xls  Outlook		X				2	8	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico e investigativo. Dado que la subserie documental contiene el estado de cuenta con el reasegurador RGA en el que se informa el valor de las primas cedidas y los valores de siniestros que se deben pagar a Skandia. Normativa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Circular Externa 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera, adicionada por la Circular Externa 005 de 2019 de la Superintendencia Financiera.	

CONVENCIONES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	Sub-Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	S - Secreto o Reservado C - Confidencial I - Interna P - Pública	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGUROS 1.6.3

FECHA VIGENCIA:

VERSIÓN TRD: 4

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

LISTA DE PRESERVACIÓN TRASLADOS DE EVID																	
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
S/Ss.				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
24	INFORMES	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		pdf .docs pdf .docs pdf .docs		X			2	3		X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de tres (3) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, por perder su valor administrativo. Dado que es el Informe de auditoría realizado al área en el periodo auditado. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado permanente y seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.
24.4	Informes de Auditoría																
	Requerimiento de solicitud																
	Informe de Auditoría																
	Acciones de mejora																

CONVENCIONES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	Sub-Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	S - Secreto o Reservado C - Confidencial I - Interna P - Pública	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGUROS 1.6.3

FECHA VIGENCIA:

VERSIÓN TRD: 4

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

FORMATO DE PRESENTACIÓN PROYECTO DE LEY																
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss.				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DEL NEGOCIO		Outlook .pdf .docx Outlook .pdf .docx Outlook .pdf .docx .xls		X			5	5	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación, recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico e investigativo. Dado de que la agrupación documental contiene el análisis de riesgo en función de variables y políticas de la compañía de seguros Skandia. Normativa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
26.46	Control de Suscripción de Seguros de Personas  Orden de emisión de negocios no estándar  Conceptos calificaciones médicas y exámenes  Anexos a suscripción seguros de personas															

CONVENCIONES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	Sub-Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	S - Secreto o Reservado C - Confidencial I - Interna P - Pública	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGUROS 1.6.3

FECHA VIGENCIA:

VERSIÓN TRD: 4

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
36	<b>PÓLIZAS DE SEGUROS</b>  Póliza Global bancaria Póliza de responsabilidad de administradores y directivos D&O Póliza Responsabilidad Civil Póliza Galería Póliza Cumplimiento Fiduciaria Renovaciones o modificaciones	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		pdf .xls pdf .xls  pdf .xls pdf .xls pdf .xls pdf .xls		X				5	5		X			A partir de la finalización de la vigencia de la póliza custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, se procede a eliminar por prescripción de términos de ley y no generar valor secundario para la compañía. Dado que el grupo documental contiene las condiciones particulares que se definen en aspectos, técnicos, económicos y jurídicos de cada uno de los seguros. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado permanente y seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019 Archivo General de la Nación. Normativa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.

CONVENCIONES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
<b>S</b> - Serie <b>Ss</b> - Subserie	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	Sub-Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	<b>F</b> - Documento Físico <b>E</b> - Documento Electrónico	<b>S</b> - Secreto o Reservada <b>C</b> - Confidencial <b>I</b> - Interna <b>P</b> - Pública	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación Total <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Microfilmación ó Medio Técnico <b>S</b> - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGUROS 1.6.3

VERSIÓN TRD: 4

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

VERSIÓN: 03

FECHA VIGENCIA:

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
43	<b>SINIESTROS</b>  Aviso de siniestro Reclamación del asegurado o beneficiario Documento de identidad Acta de defunción Historia clínica Informe policial Calificación de incapacidad total y permanente (PCL) Anexos del siniestro Objeción de siniestro Concepto medico	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		Outlook .pdf .xls pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf .xls pdf		X				5	5	X					Finalizada la gestión y resuelta la reclamación, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico e investigativo. Dado de que la agrupación documental contiene todos los documentos y soportes relacionados a un aviso de siniestros en la compañía de seguros de vida. Normativa: Código de comercio Art. 1077.

Jassel Carolina De avila Bermudez  
Técnico TRD  
Iron Mountain Colombia S.AS.

VALIDÓ: Francisco Manuel Mora Vargas  
Coordinador Operativo de Seguros  
Skandia

APROBÓ: Zaida Nadime Meluk Roa  
Representante Comité Interno de Archivo  
Skandia

CONVENCIONES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
<b>S</b> - Serie <b>Ss</b> - Subserie	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	Sub-Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	<b>F</b> - Documento Físico <b>E</b> - Documento Electrónico	<b>S</b> - Secreto o Reservada <b>C</b> - Confidencial <b>I</b> - Interna <b>P</b> - Pública	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación Total <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Microfilmación ó Medio Técnico <b>S</b> - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental