



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

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			
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	SOPORTE	ASESORIA LEGAL Y COMPLIANCE															
1.1	Acciones de Tutela							X			2	8		X				A partir del fallo en primera o segunda instancia, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. El área se encargará reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna. Según lo señalado en el decreto 2591 de 1991. 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 el soporte documental en medio físico, sin embargo, se conservara de manera permanente la información en formato electrónico por tener un valor probatorio para el área. Teniendo en cuenta que pierden su valor legal y los procesos judiciales laborales originales se encuentran en los diferentes centros de conciliación, juzgado correspondiente o ante la Superintendencia de Sociedades. Dado que el grupo documental contiene las decisiones relacionadas con los derechos u obligaciones de los clientes frente a diversos productos de las compañías, los cuales pueden ser solicitadas por estos clientes y personas vinculadas a estos clientes u organismos de vigilancia. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normativa: Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Bogotá. Artículo 86. Congreso de la República. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991.
	Acción de Tutela			X	pdf .docs													
	Notificaciones			X	pdf .docs													
	Contestación			X	pdf .docs													
	Pruebas			X	pdf .docs													
	Sentencia de primera instancia			X	pdf .docs													
	Sentencia de segunda instancia			X	pdf .docs													

CONVENCIONES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - 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	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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

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			
2	ACTAS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE															Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de diez (10) 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 este documento desarrolla un valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene las decisiones tomadas en las Asambleas de accionistas de las compañías: Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. 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.
2.2	Actas de Asamblea de Accionistas Libro de acta Acta Anexos			X X	pdf .docs pdf .docx .pptx .xls .jpg		X					3	10	X				

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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

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			
2	ACTAS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE															Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de diez (10) 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 este documento desarrolla un valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene las decisiones del comité de auditoría de las compañías financieras del conglomerado. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. 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.
2.7	Actas de Comité de Auditoría Libro de acta Citación Acta Informe			X	Outlook pdf		X				3	10	X					

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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

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
S/Ss.				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2	ACTAS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
2.29	Actas de Junta Directiva Libro de acta Acta Anexos			X X	pdf .docs pdf .docx .pptx .xls .jpg		X					3	10	X		
Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de diez (10) 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 este documento desarrolla un valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene las decisiones tomadas en la junta directiva. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. 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
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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

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			
8	CONCEPTOS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE															
8.3	Conceptos Jurídicos, Peticiones y Consultas						X				2	8		X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. El área se encargará reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). 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 eliminar el soporte documental en medio físico, sin embargo, se conservara de manera permanente la información en soporte electrónico por tener un valor probatorio para el área. Dado que el grupo documental refleja las peticiones y consultas sobre todos los temas legales asociados a las compañías y sus productos. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normativa: Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	Solicitud				Site requerimientos legales Outlook pdf .docx, Outlook, Site requerimientos legales pdf .docx, Outlook, Site requerimientos legales													
	Concepto jurídico																	
	Peticiones y Consultas clientes externos																	

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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

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			
11	CONTRATOS	SOORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE															
11.1	Contratos de Inversiones y Agencias						X				5	15		X	X		Finalizada la vigencia del contrato, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. . El área se encargará reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) años. Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. 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 el soporte documental en medio físico, sin embargo, se conservara de manera permanente la información en soporte electrónico por tener un valor probatorio para el área. Dado que el grupo documental refleja los contratos de Inversiones y fuerza comercial. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normativa: Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	
	Certificado de existencia y representación legal			X	pdf .Gemini Contratos													
	Contrato			X	pdf .Gemini Contratos													
	Anexos al contrato			X	pdf .Gemini Contratos													
	Póliza			X	pdf .Gemini Contratos													
	Otro si			X	pdf .Gemini Contratos													
	Acta de liquidación																	

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 Reservado <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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

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			
11	CONTRATOS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE															
11.3	Contrato de Proveedores de Bienes y Servicios						X				5	15		X	X			Finalizada la vigencia del contrato, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. El área se encargará reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) años. Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. 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 el soporte documental en medio físico, sin embargo, se conservara de manera permanente la información en soporte electrónico por tener un valor probatorio para el área. Dado que el grupo documental refleja el vínculo jurídico encaminado en contraer obligaciones en la que dos o más partes se comprometen a otorgar el derecho de gozo y disfrute temporal de un bien a cambio de una contraprestación económica. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normativa: Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Certificado de existencia y representación legal			X	pdf.Gemini Contratos													
	Contrato			X	pdf.Gemini Contratos													
	Anexos al Contrato			X	pdf.Gemini Contratos													
	Póliza			X	pdf.Gemini Contratos													
	Otro sí			X	pdf.Gemini Contratos													
	Acta de liquidación			X	pdf.Gemini Contratos													

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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

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			
17	DERECHOS DE PETICIÓN Derechos de petición Respuesta al derecho de petición	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE		pdf pdf		X				2	8		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años. Para las reclamaciones se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se resuelve el reclamo. 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 el soporte documental en medio físico, sin embargo, se conservara de manera permanente la información en el formato electrónico por tener un valor probatorio para el área. Dado que la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normativa: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	

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 Reservada 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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

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			
24	INFORMES	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE															Finalizada la vigencia del informe, 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 genera valores secundarios para la compañía. Por corresponder a informes excepcionales que son solicitados por entes de control. Normatividad: Circular 003 de 2015 – AGN. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002). Procedimiento para la gestión jurídica académica.
24.1	Informes a Ente de Control				pdf .Site de requerimientos legales		X				5	5	X					
	Solicitud entes de control			X	pdf .Site de requerimientos legales													
	Informe			X														
24	INFORMES	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE															Finalizada la vigencia del informe, 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, su disposición final será la conservación total en ambos soportes, por corresponder a informes y respuesta que emite el área a otras entidades externas. Normatividad: Circular 003 de 2015 – AGN.
24.2	Informes a Otras Entidades				pdf .Site de requerimientos legales		X				5	5	X					
	Solicitud de información			X	pdf .Site de requerimientos legales													
	Informe			X														

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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

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			
37	PROCESOS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE															
37.3	Procesos Judiciales Laborales, Seguridad Social y Otros						X				2	8		X				A partir del fallo en primera o segunda instancia, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. El área se encargará reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). 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 eliminar el soporte documental en medio físico, sin embargo, se conservara de manera permanente la información en el formato electrónico por tener un valor probatorio para el área. Teniendo en cuenta que pierden su valor legal y los procesos judiciales laborales originales se encuentran en los diferentes centros de conciliación, juzgado correspondiente o ante la Superintendencia de Sociedades. Dado que el grupo documental contiene las decisiones relacionadas con los derechos u obligaciones de los clientes frente a diversos productos de las compañías, los cuales pueden ser solicitadas por estos clientes y personas vinculadas a estos u organismos de vigilancia. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normativa: Código Procedimiento Civil, Art. 75 al 93, Código de Comercio, Código Penal, Código Contencioso Administrativo, Código Sustantivo de Trabajo.
	Tipos de Procesos																	
	Notificación			X	pdf													
	Demanda			X	pdf													
	Contestación demanda			X	pdf													
	Pruebas			X	pdf													
	Sentencia			X	pdf													
	Tutelas			X	pdf													
	Expediente del proceso			X	pdf													
	Anexos			X	pdf													

ELABORÓ: \_\_\_\_\_  
 Jassel Carolina De avila Bermudez  
 Técnico TRD  
 Iron Mountain Colombia S.AS.

VALIDÓ: \_\_\_\_\_  
 Claudia Corchuelo  
 Directora Área Legal  
 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
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 Reservada 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