



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA COMERCIAL RETAIL - 1.8

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE INTELIGENCIA Y DESARROLLO COMERCIAL - 1.8.1

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 |  |  |
| 14     | CRÉDITOS   | CORE          | ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS |                      |   |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |  |
| 14.2   | Créditos de Agencias Comerciales<br>Solicitud de crédito<br>Certificado de cámara de comercio<br>Cedula de ciudadanía representante legal y socio solidarios<br>Análisis de aprobación del crédito<br>Tablas de amortización<br>Aprobación del crédito<br>Pagaré |               |                                     | X                    | xls<br>pdf<br>pdf .docs<br>.jpg<br>xls<br>xls<br>pdf<br>pdf |                    | X  |    |    |                     | 2  | 8                 |   | X |   |  | Finalizada la vigencia del crédito, 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 eliminar, debido a que pierde su valor administrativo, contable. Dado que el grupo documental contiene los documentos soporte para la viabilidad y aprobación de los créditos otorgados a las agencias comerciales. Los tiempos de retención contarán a partir de que la agencia haya pago en su totalidad el crédito. 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. 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. Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. |

| CONVENCIONES                 |   |   |   |   |   |   |   |  |
|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| CÓDIGO                       | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES               | PROCESO   | SUB-PROCESO   | TRADICIÓN DOCUMENTAL                              | NIVEL DE SEGURIDAD  | TIEMPO DE RETENCIÓN                             | DISPOSICIÓN FINAL   | PROCEDIMIENTO  |
| \$ - Serie<br>\$s - Subserie | SERIES<br>Subseries<br>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<br>E - Documento Electrónico | S - Secreto o Reservado<br>C - Confidencial<br>I - Interna<br>P - Pública | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación ó Medio Técnico<br>S - Selección | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA COMERCIAL RETAIL - 1.8

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE INTELIGENCIA Y DESARROLLO COMERCIAL - 1.8.1

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 |  |  |               |
| 22<br>22.1 | <b>HISTORIALES</b><br><b>Historiales de Agencias Comerciales</b><br>Hojas de vida<br>Cédula de ciudadanía de socios agencia<br>Prospecto<br>Formato de presentación del distribuidor<br>Acuerdos de confidencialidad<br>Plan de negocios y soportes<br>Formato presentación de agencia<br>Cédula de ciudadanía<br>Balances generales<br>Cédula de ciudadanía representante legal<br>Registro único tributario<br>Comunicación de la aprobación o no aprobación al prospecto<br>Acuerdos comerciales<br>Soporte de terminación | CORE          | ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS |                      | pdf docs<br>pdf docs<br>pdf<br>pdf<br>pttx.xls<br>pdf<br>pdf<br>pdf<br>pdf<br>outlook<br>pdf<br>pdf |                    | 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 desarrolla valor histórico para la compañía. Dado que el grupo documental contiene la información financiera y el plan del negocio de las agencias nuevas y sus socios. Esta valoración se realizó como lo indica Circular Externa 03 de 2015 del AGN, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, que indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional. |               |
| 24<br>24.4 | <b>INFORMES</b><br><b>Informes de Auditoría</b><br>Requerimiento de solicitud<br>Informe de Auditoría<br>Acciones de mejora   | CORE          | ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS |                      | pdf .docs<br>pdf .docs<br>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.   |               |

| CONVENCIONES               |   |   |   |   |   |   |   |  |
|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| CÓDIGO                     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                             | PROCESO   | SUB-PROCESO   | TRADICIÓN DOCUMENTAL                              | NIVEL DE SEGURIDAD  | TIEMPO DE RETENCIÓN                             | DISPOSICIÓN FINAL   | PROCEDIMIENTO  |
| S - Serie<br>Ss - Subserie | <b>SERIES</b><br><b>Subseries</b><br>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<br>E - Documento Electrónico | S - Secreto o Reservada<br>C - Confidencial<br>I - Interna<br>P - Pública | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación ó Medio Técnico<br>S - Selección | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 VICEPRESIDENCIA COMERCIAL RETAIL - 1.8

OFICINA PRODUCTORA:
 GERENCIA DE INTELIGENCIA Y DESARROLLO COMERCIAL - 1.8.1

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 |
|--------|---|---------------|---------------------------|----------------------|-----|--------------------|----|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|--|---------------|
| S/Ss.  |   |               |                           | F                    | E   | SE                 | CO | UI | PU | AG | AC                  | CT | E                 | M | S |  |  |               |
| 26     | INSTRUMENTOS DE CONTROL   | SOPORTE       | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA |                      |     |                    |    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |  | 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 el documento se guarda como un histórico para consulta de aquellos casos que superen los 10 años. Dado que el documento refleja la información de cada sociedad por cada compañía de Skandia con la liquidación de la comisiones del mes de las cuales deben venir correctamente de acuerdo a los lineamientos contractualmente, tributariamente, contablemente. 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. |               |
| 26.7   | Control de Aprobación de Pagos de Comisiones<br>Control pagos de comisiones |               |                           |                      | xls |                    |    |    | X  |    | 2                   | 8  | X                 |   |   |  |  |               |

| CONVENCIONES               |   |   |   |   |   |   |   |  |
|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| CÓDIGO                     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                             | PROCESO   | SUB-PROCESO   | TRADICIÓN DOCUMENTAL                              | NIVEL DE SEGURIDAD  | TIEMPO DE RETENCIÓN                             | DISPOSICIÓN FINAL   | PROCEDIMIENTO  |
| S - Serie<br>Ss - Subserie | <b>SERIES</b><br><b>Subseries</b><br>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<br>E - Documento Electrónico | S - Secreto o Reservada<br>C - Confidencial<br>I - Interna<br>P - Pública | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación ó Medio Técnico<br>S - Selección | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL RETAIL - 1.8  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INTELIGENCIA Y DESARROLLO COMERCIAL - 1.8.1  
 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 |  |  |  |
| 35     | PLANES  | CORE          | ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS |                      |                                 |                    | 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 desarrolla valor histórico para la compañía. Dado que el documento contiene la información financiera del presupuesto de ventas de las agencias. Esta valoración se realizó como lo indica Circular Externa 03 de 2015 del AGN, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, que indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional. |
| 35.5   | Planes de Negocio<br>Plan del negocio<br><u>Presupuesto de Ventas</u><br>Presupuesto de Ventas Agencias |               |                                     |                      | xls<br><br>xls .pdf<br>.outlook |                    |    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |  |  |  |

| CONVENCIONES                 |   |   |   |   |   |   |   |  |
|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| CÓDIGO                       | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                             | PROCESO   | SUB-PROCESO   | TRADICIÓN DOCUMENTAL                              | NIVEL DE SEGURIDAD  | TIEMPO DE RETENCIÓN                             | DISPOSICIÓN FINAL   | PROCEDIMIENTO  |
| \$ - Serie<br>\$s - Subserie | <b>SERIES</b><br><b>Subseries</b><br>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<br>E - Documento Electrónico | S - Secreto o Reservada<br>C - Confidencial<br>I - Interna<br>P - Pública | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación ó Medio Técnico<br>S - Selección | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 VICEPRESIDENCIA COMERCIAL RETAIL - 1.8

OFICINA PRODUCTORA:
 GERENCIA DE INTELIGENCIA Y DESARROLLO COMERCIAL - 1.8.1

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 |               |   |
| 38     | PROGRAMAS  | CORE          | ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS |                      |                         |                    | X  |    |    |                     | 1  | 3                 |   | X |   |               | Finalizada la vigencia del programa, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por 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, a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo. Dado que la subserie documental contiene los parámetros de ventas para cumplir con un objetivo y así premiar la labor comercial. 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. |
| 38.6   | Programas de Incentivos<br>Presupuesto<br>Programa<br>Análisis de cumplimiento del incentivo |               |                                     |                      | xls<br>pttx .pdf<br>xls |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |               |   |

ELABORÓ:

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

VALIDÓ:

Ana Milena Orozco  
 Coordinadora de Desarrollo Comercial  
 Skandia

APROBÓ:

Zaida Nadíme 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  |
| \$ - Serie<br>\$s - Subserie | <b>SERIES</b><br><b>Subseries</b><br>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<br>E - Documento Electrónico | S - Secreto o Reservada<br>C - Confidencial<br>I - Interna<br>P - Pública | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación ó Medio Técnico<br>S - Selección | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |