



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS - 1.6.2

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	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		Outlook pdf ptx		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, investigativo y misional. Dado que la subserie documental refleja la presentación del negocio y las observaciones del equipo interdisciplinario de Skandia. 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.	
2.15	Actas de Comité de Negocios Especiales Citación Acta Informe																	

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: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6  
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS - 1.6.2

VERSIÓN: 03

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	ACTAS	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		Outlook pdf ptx		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, investigativo y misional. Dado que la subserie documental contiene el seguimiento de portafolios de inversiones con panoramas económicos y decisiones de inversión adoptadas por el comité. Ésta 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.
2.24	Actas de Comité Fiduciario Citación Acta Informe																

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 DE GESTIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS - 1.6.2

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		
6	CERTIFICADOS	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS														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 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 y misional. Dado que el grupo documental contiene los certificados de skandia fiduciaria, que a su vez es solicitado por los clientes en virtud del producto fiduciario. 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.
6.1	Certificados de Clientes		ADMINISTRACIÓN DE FONDO E INVERSIONES					X		2	5	X					
	Certificado de cliente		SERVICIOS POST VENTA	X	pdf												

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 DE GESTIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS - 1.6.2

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	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS														
11.5	Contratos Fiduciarios							X		2	18			X	X		Finalizada la vigencia del contrato, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitaliza la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, para futura consulta y trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) 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 contiene todo el paquete de vinculación de un cliente persona natural o persona jurídica a un producto de Skandia Fiduciaria y soportes referentes a la operación del mismo. 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 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 1226 del Código de Comercio. Decreto 663 de 1993 Nivel Nacional: Decreto Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Estatuto de Contratación Administrativa - Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. Decreto –
	<u>Cientes persona natural</u>																
	Vinculación cliente			X													
	Producto			X													
	Documento de identidad			X													
	Carta de no declarante			X													
	Declaración de renta			X													
	Certificado laboral			X													
	Carta de presentación de cliente – anexo SARLAFT			X													
	w8 inversión moneda extranjera			X													
	Registro único tributario			X													
	Contrato fiduciario			X													
	Póliza			X													
	Registro y actualización de firmas y condiciones			X													
	Comunicaciones de clientes			X	Outlook												
	Comunicaciones a clientes			X	Outlook												
	Instrucciones de pago			X													
	Soportes de acreditación de aportes			X													
	<u>Cientes persona jurídica</u>																
	Vinculación Cliente			X	pdf												
	Producto			X	pdf												
	Certificado de existencia y representación legal			X	pdf .jpg												
	Documento de identidad del representante legal, gerente, subgerente y de las personas autorizadas			X	pdf .jpg												
	Registro de las condiciones de manejo			X	pdf												
	Listado de los principales socios y/o accionistas			X	pdf .jpg												
	Composición Accionaria			X	pdf .jpg												

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:

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS - 1.6.2

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		
S/Ss.																	
	Beneficiario final Fotocopia del número de identificación tributaria Registro único tributario Declaración de renta Certificado de libertad y tradición de los inmuebles Estados Financieros Carta de presentación de cliente – Anexo SARLAFT Foreign Account Tax Compliance Act - FATCA y Common Reporting Standard - CRS Anexo FATCA W8 Inversión Moneda Extranjera Contrato fiduciario Póliza Registro y actualización de firmas y condiciones Comunicaciones de clientes Comunicaciones a clientes Instrucciones de pago Soportes de acreditación de aportes Acta de liquidación del contrato fiduciario Extractos del contrato fiduciario			X X													

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:

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS - 1.6.2

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		
23	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS														
23.6	Informes de Cálculos Actuariales Informe			X	pdf			X		2	8		X				Finalizada la vigencia del informe, 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 valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que la subserie documental contiene los cálculos actuariales entregados por los clientes vinculados a través de fiducia de pasivo pensional. 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.

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 DE GESTIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS - 1.6.2

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		
23	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS														
23.13	Informes de Evaluación de Revisoría Fiscal Informe			X	pdf			X		2	10		X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) 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 eliminar, debido a que pierde valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que la subserie documental contiene el informe que entrega el revisor fiscal de Skandia Fiduciaria, con respecto a los estados financieros del fidecomiso. 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.

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 DE GESTIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS - 1.6.2

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		
23	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS														
23.14	Informes de Gestión Informe de rendición de cuentas Estados Financieros del Fideicomiso			X	pdf			X		2	18		X				Finalizada la vigencia del informe, 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 valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que la subserie documental contiene todos los informes contractuales acordados con el cliente desde el inicio de la operación del negocio hasta su liquidación. 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.

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

VALIDÓ:

Jhon Freddy Gómez Contreras  
 Coordinador de Gestión Negocios Fiduciarios  
 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 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