



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2

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	SOORTE	ASESORIA LEGAL Y COMPLIANCE														
2.22	Actas de Comité del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos Financiación del Terrorismo Citación Acta Informe				Outlook pdf pptx		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 casos de investigaciones realizadas, informes, denuncias realizadas a la fiscalía u otras entidades. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero – Decreto 663 de 1993. Parte I, Título IV, Capítulo IV, de la Circular Básica Jurídica 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 LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2

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 2.31	ACTAS Actas de Reunión Financial Crime Prevention Citación Acta	SOPORTE	ASESORIA LEGAL Y COMPLIANCE		Outlook .pdf pdf			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 revisión de la gestiones realizadas en el área Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación.
8 8.1	CONCEPTOS Conceptos de Análisis Conocimiento de Prospectos de Cliente Concepto de análisis conocimiento de prospectos de cliente	SOPORTE	ASESORIA LEGAL Y COMPLIANCE		Outlook .pptx .pdf			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 y testimonial para la compañía. Dado que contiene la debida diligencia del proceso del conocimiento del cliente. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación.

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 LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2

FECHA VIGENCIA:

VERSIÓN TRD: 4

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

FORMA DE RETENCIÓN 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		
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, como reportes operaciones sospechosas, reporte de operaciones inusuales, etc. Normatividad: Circular 003 de 2015 – AGN. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002)
24.1	Informes a Entes de Control Solicitud entes de control Informe					X X	pdf pdf		X				5	5	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:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2

FECHA VIGENCIA:

VERSIÓN TRD: 4

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

PLAN DE PRESERVACIÓN 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			
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																	
	Solicitudes			X	pdf					X			5	5	X			
	Informe			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 LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2

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	
24 24.4	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Auditorías</b> Requerimiento de solicitud Informe de Auditoría Acciones de mejora	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE		pdf.docx pdf.docx pdf.docx		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
<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 LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2

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 24.14	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe de monitoreo transaccional Anexos	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE		Outlook .pptx .pdf Outlook .pptx .pdf		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 el detalle del monitoreo transaccional de los clientes, son solicitados por los entes de control externos. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación.

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 LEGAL, COMPLIANCE &amp; FCP - 1.2

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2

FECHA VIGENCIA:

VERSIÓN TRD: 4

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

FORMA DE LA REDUCCIÓN PROYECTOS 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		
31	MANUALES	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE														
31.3	Manuales de Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo Manual SARLAFT				pdf				X			5	5	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	<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: VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

OFICINA PRODUCTORA: FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2

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		
41	REPORTES	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE		Outlook .pptx .pdf		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 contiene el detalle del monitoreo transaccional de los clientes PEPs. Esta información es solicitada por los entes de control externos. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Circular 022 de 2007 de Superfinanciera. Instrucciones para la administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. Ley 970 de 2005. Circular Básica Jurídica (Circular Externa 029 de 2014), que en su Capítulo IV, del Título IV de la Parte I, establece las instrucciones relativas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)
41.6	Reportes de Monitoreo Personas Expuesta Políticamente PEPs  Reporte de monitoreo personas expuesta políticamente PEPs																

ELABORÓ: Jassel Carolina De avila Bermúdez  
Técnico TRD  
Iron Mountain Colombia S.AS.

VALIDÓ: Luz Helana Carrillo  
Oficial de Cumplimiento Suplente  
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