



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA -1.4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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	
6	CERTIFICADOS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		pdf 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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor testimonial para la compañía. Dado que el grupo documental contiene la información de las retenciones que se le han practicado en los pagos a los proveedores. Normativa: Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012. El artículo 381 del Estatuto Tributario establece la obligación de entregar anualmente un certificado de retención en la fuente. No obstante, a solicitud del sujeto pasivo de la retención tendremos que entregar un certificado por cada retención efectuada.
6.2	Certificados de Proveedores Certificado de retención en la fuente Certificado de IVA Certificado de industria y comercio ICA															

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 FINANCIERA -1.4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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		
6	CERTIFICADOS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA														
6.3	Certificados Tributario de Clientes Certificado				Plataforma Pipeline		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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene la información de la retención practicada en los retiros solicitados por los clientes. Normativa: Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012. El artículo 381 del Estatuto Tributario establece la obligación de entregar anualmente un certificado de retención en la fuente.

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 FINANCIERA -1.4

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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			
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		pdf pdf .xls pdf .xls		X				5	5		X				A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar, debido a que son los documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los activos en el exterior de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: El artículo 607 del Estatuto Tributario, el cual fue adicionado por la Ley 1739 de 2014 establece que los contribuyentes del impuesto de renta, sujetos a este impuesto sobre sus ingresos de fuente nacional y extranjera y de su patrimonio poseído dentro y fuera del país, que posean activos en el exterior de cualquier naturaleza, están obligados a presentar la declaración anual de activos en el exterior.
16.1	Declaraciones de Activos en el Exterior Declaración Listado Anexos de la Declaración																	

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 FINANCIERA -1.4

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

FECHA VIGENCIA:

VERSIÓN TRD: 4

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

LEY 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				
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA														A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar, debido a que son los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de retenciones en la fuente, etc.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: De acuerdo con el artículo 260-2 del Estatuto Tributario, el cual fue modificado por la Ley 1607 de diciembre de 2012, los contribuyentes del impuesto sobre la renta que celebren operaciones con vinculados del exterior están obligados a determinar para efectos del impuesto sobre la renta, sus ingresos ordinarios y extraordinarios, sus costos y deducciones y sus activos y pasivos, considerando para estas operaciones el principio de plena competencia. Los artículos 260-1 al 260-11 del Estatuto Tributario reglamentan todo el tema relacionado con la declaración de precios de transferencia.		
16.2	Declaración de Estudios de Precios de Transferencia									X			5	5				X	
	Declaración					X	pdf												
	Listado de transacciones					X	pdf .xls												
	Estudio de Precios			X	pdf .xls														

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 FINANCIERA -1.4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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				
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA														A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar, debido a que son los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de retenciones en la fuente, etc.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: El fundamento del impuesto de industria y comercio se encuentra consagrado en la Ley 14 de 1983. Las compañías del grupo Skandia son sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio. La base para calcular el impuesto corresponde a los ingresos obtenidos durante el respectivo periodo. Las entidades del grupo Skandia vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia tienen una base gravable especial, la cual se encuentra definida en la circular externa 011 de 2011.		
16.3	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio- ICA																		
	Declaración			X	pdf														
	Listado de transacciones			X	pdf .xls														
	Recibos de pago			X	pdf														
	Anexos de la Declaración	X	pdf .xls																

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 FINANCIERA -1.4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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			
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		pdf pdf pdf pdf.xls		X			5	5		X				A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar por prescripción de términos de Ley y no representar la memoria institucional, debido a que son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a la venta de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: Las compañías del grupo Skandia son responsables del impuesto al valor agregado - IVA. Dentro de sus actividades realizan algunas actividades que se encuentran gravadas con el Iva, lo que las obliga a presentar bimestralmente la respectiva declaracion. El Iva descontable se determinar con base en el sistema del prorrateo definido en el artículo 490 del Estatuto Tributario.	
16.4	Declaraciones de Impuesto Sobre las Ventas – IVA Declaración Listado Recibos de pago Anexos de la Declaración																	

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 FINANCIERA -1.4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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		
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA														
16.5	Declaraciones de Renta y Complementarios Declaración Recibos de pago Requerimientos sobre la renta Anexos de la Declaración Informe				pdf pdf pdf pdf .xls pdf .xls		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 FINANCIERA -1.4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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					
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA														A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar, debido a que son los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de retenciones en la fuente, etc.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: las compañías del grupo Skandia son agentes de retención en la fuente del impuesto de industria y comercio, razón por la cual están en la obligación de practicar la respectiva retención en la fuente. La tarifa de retención en la fuente a aplicar depende de la actividad económica que realice el proveedor y será él quien nos informe su actividad económica.			
16.6	Declaración de Retenciones de Industria y Comercio																			
	Declaración			X	pdf															
	Listado de transacciones			X	pdf .xls															
	Recibos de pago			X	pdf															
	Anexos de la Declaración	X	pdf .xls																	

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 FINANCIERA -1.4

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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	
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
16.7	Declaraciones de Retenciones en la Fuente Declaración Listado Recibos de pago Anexos de la Declaración				pdf pdf .xls pdf .xls pdf .xls		X				5	5		X		A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar, debido a que son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: las compañías del grupo Skandia son agentes de retención en la fuente, razón por la cual, sobre cada pago o abono en cuenta practicamos la respectiva retención en la fuente. La tarifa de retención que aplicamos depende del concepto por el cual efectuamos el pago. Las declaraciones de retención en la fuente las presentamos de forma mensual, dentro de los plazos establecidos por el gobierno nacional.

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 FINANCIERA -1.4

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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	
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
16.8	Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) Declaración Listado Recibos de pago Anexos de la Declaración			X X	pdf pdf .xls pdf pdf .xls		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 FINANCIERA -1.4

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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		
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA														
16.9	Impuesto Predial Unificado Declaración Soportes Recibos de pago				pdf pdf .xls pdf		X				5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar por prescripción de términos de Ley, debido a que son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, que son dueños de un inmueble, ya sea vivienda, despacho, oficina, edificio o local comercial. Se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: El grupo Skandia posee inmuebles ubicados en la ciudad de Bogotá y en Chia. El impuesto predial cuya causacion es a 1° de enero de cada año, se paga dentro de los tiempos establecidos en las diferentes normas tributarias. Por política todos los años accedemos al descuento tributario por pronto pago.

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 FINANCIERA -1.4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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	INFORMES	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA														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. Bogotá: 1991. Ley 734 (5, febrero, 2002). Procedimiento para la gestión jurídica académica.
24.1	Informes a Ente de Control Solicitud de Información 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 FINANCIERA -1.4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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	INFORMES	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
24.4	Informes de Auditoría Requerimiento de solicitud Informe de Auditoría Acciones de mejora				pdf .docs pdf .docs pdf .docs			X		2	3		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de tres (3) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, por perder su valor administrativo. Dado que es el Informe entregado por la revisoría fiscal sobre la auditoría realizada 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 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 FINANCIERA -1.4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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	INFORMES	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA															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, su disposición final será la conservación total, teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios para la compañía por corresponder a la información exógena entregada a la Dian de forma periódica. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. La informacion de medios magnéticos es uno de los insumos con los que cuenta la Administracion tributaria para ejercer su facultad de fiscalizacion. La informacion de medios magnéticos se construye tomando la informacion que reposa en los diferentes aplicativos de la compañía. Para el reporte de la informacion se tiene en cuenta la resolucio
24.15	Informes de Medios Magnéticos Informe Listado soporte Acuse de recibido Archivos XML por compañía para transmitir a la DIAN				pdf pdf pdf xlm		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 FINANCIERA -1.4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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
S/Ss.				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
26 26.11	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Conceptos Tributarios Concepto Normatividad tributaria	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor testimonial para la compañía. Dado que el grupo documental contiene las definiciones tributarias especializadas sobre un tema específico, que los entes de control tributarios emiten. (Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones).		
26 26.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Facturación Resolución Control de facturas Factura	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		pdf CEN Financiero CEN Financiero		X			5	5		X			A partir del año siguiente de su elaboración, 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 eliminación, debido a que pierde su valor administrativo y contable. Dado que contiene las resoluciones autorizadas para expedición de facturas y las facturas originales. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado 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. Con las modificaciones introducidas por el legislados, desde el año 2019 la compañía está en la obligación de expedir sus facturas de manera electrónica. Para tal efecto, se cuenta con los servicios de un proveedor de servicios.		

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

VALIDÓ: Javier Sánchez Diaz
Director de Impuestos
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