



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA - 1.9

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y DESARROLLO -1.9.4

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
S/Ss.				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
2  2.27	ACTAS  Actas de Comité Vicepresidencia de Tecnología Citación Acta Informe	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Outlook docx pttx				X		2	3	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 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 conservar totalmente, debido a que desarrolla valor secundario para la compañía, como es el histórico e investigativo. Dado que el documento contiene los avances que se ha realizado de los compromisos hechos de la vicepresidencia con el negocio. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.	
18  18.2	DISEÑOS  Diseños de Casos de Pruebas Matriz de ejecución  Documentos de prueba de los usuarios Solicitud de caso de pruebas Respuesta de caso de pruebas Aprobaciones de casos de pruebas	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		One note .xls One note .xls Outlook Outlook Outlook		X				2	3	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 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 conservar totalmente, debido a que desarrolla valor secundario para la compañía, como es el histórico e investigativo. Dado que el grupo documental contiene todo los posibles escenarios a contemplar en la ejecución de pruebas en la aplicación. Mientras la aplicación este vigente, se debe conservar totalmente la información. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del 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	<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 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 TECNOLOGÍA - 1.9

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y DESARROLLO -1.9.4

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	
18	DISEÑOS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
18.3	Diseños de Desarrollo de Software Propuesta técnica ANX-ATI-03-01-09 Check list Resumen técnico de aplicación				docx xls docx			X		2	3	X				Finalizada la vigencia del Software, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. 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, 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 la hoja de vida de las aplicaciones y lo que se ha modificado dentro de ellas. 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.

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 TECNOLOGÍA - 1.9

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y DESARROLLO -1.9.4

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	
24	INFORMES	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS													
24.4	Informes de Auditoría Requerimiento de solicitud Informe de Auditoría Acciones de mejora				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 DE TECNOLOGÍA - 1.9

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y DESARROLLO -1.9.4

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		
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN														
26.8	Control de Auditorías de Pruebas FOR-ATI-03-02-01-Plantilla Auditoría Pruebas Informe anual de auditorías de pruebas				xls xls		X				2	3		X			

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

VALIDÓ: \_\_\_\_\_  
 Rodrigo Rodríguez Romero  
 Director de Arquitectura y Desarrollo  
 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