



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA FINANCIERA - 1.4.1

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALORACIÓN DE FONDOS - 1.4.1.2

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			
24	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES														Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) año. 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. Normativa: Circular 003 de 2015 – AGN. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. 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.txt			X			5	5	X					
24	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES				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.	
24.4	Informes de Auditoría Requerimiento de solicitud Informe de Auditoría Acciones de mejora				pdf .docs pdf .docs pdf .docs													

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:

GERENCIA FINANCIERA - 1.4.1

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALORACIÓN DE FONDOS - 1.4.1.2

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			
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES															A partir de la actualización del fondo, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. 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, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo. Dado que la subserie documental contiene la actualización del valor de las inversiones en fondo de capital privado tomando como base la información de los extractos que se reciben de las diferentes compañías administradoras. 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. 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. Decreto 1984 de 2018 Por el cual se sustituye el Libro 3 de la Parte 3 del Decreto 2555 de 2010 en lo relacionado con la gestión y administración de los fondos de capital privado, y se dictan otras disposiciones.
26.1	Control de Actualización de Fondos de Capital Privado Extracto del fondo Actualización de fondos de capital privado				pdf xls				X		1	10		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 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:
 GERENCIA FINANCIERA - 1.4.1

OFICINA PRODUCTORA:
 DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALORACIÓN DE FONDOS - 1.4.1.2

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			
26 26.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Cumplimiento Financiero Control de cumplimiento financiero	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES		xls				X		1	10		X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. 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, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y contable. Dado que el documento refleja los movimientos de liquides (Compras o ventas) que se generan en las diferente cuentas de bancos. 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. Normativa: Ley 962 de 2005, art. 28.

CONVENCIONES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
\$ - Serie \$s - 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:
 GERENCIA FINANCIERA - 1.4.1
 VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:
 DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALORACIÓN DE FONDOS - 1.4.1.2
 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				
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES		Outlook .xls				X		1	10		X					Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. 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, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y contable. Dado que la subserie refleja la evaluación de los precios publicados por el proveedor de precios de renta fija local en la cual se determina si la información es consistente o no con las operaciones del mercado. 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. 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.
26.31	Control de Impugnación de Precios Renta fija Local Impugnación de precios renta fija local																		

CONVENCIONES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
\$ - Serie \$s - 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 - Secreta 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:
 GERENCIA FINANCIERA - 1.4.1

OFICINA PRODUCTORA:
 DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALORACIÓN DE FONDOS - 1.4.1.2

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			
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES															Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. 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 subcarpeta 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, como es el investigativo e histórico. Dado que la subserie refleja la gestión que se hace a la hora de cargar la información de los insumos de valoración al aplicativo PORFIN, garantizando que toda la información se cargue correctamente, se conserva totalmente por que la información constituye una fuente testimonial para soportar las eventuales consultas del supervisor o regulador, también por que la información histórica de la valoración es utilizada en la construcción de modelos financieros. 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.
26.44	Control de Revisión de Indicadores Financieros Revisión indicadores renta fija y variable				xls					X			1	10		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:
 GERENCIA FINANCIERA - 1.4.1

OFICINA PRODUCTORA:
 DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALORACIÓN DE FONDOS - 1.4.1.2

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				
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES															Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. 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, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y contable. Dado que subserie documental reflejan las modificaciones en las tablas de amortizaciones de las titularizaciones, debido a que cambia cada vez que hay un prepago. 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. Normativa: L Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.	
26.48	Control de Titularizaciones				xls				X		1	10		X					
	Titularizaciones				txt														
	Tablas de Amortizaciones																		

CONVENCIONES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
\$ - Serie \$s - 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:
 GERENCIA FINANCIERA - 1.4.1

OFICINA PRODUCTORA:
 DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALORACIÓN DE FONDOS - 1.4.1.2

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
S/Ss.				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
28	INTERFACES CONTABLES Interfaces contables JDE	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES		xls			X		1	10		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. 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, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y contable. Dado que la subserie refleja los movimientos contables generados por la valoración realizada por el aplicativo PORFIN. 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. 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
\$ - Serie \$s - 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:

GERENCIA FINANCIERA - 1.4.1

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALORACIÓN DE FONDOS - 1.4.1.2

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			
41	REPORTES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES		Outlook .xls xls xls				X		1	10		X				
41.7	Reporte de Rentabilidad y Valoración de Fondos Reporte de rentabilidad y valoración de fondos Valoración manual Causación de Mercado																	Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. 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, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo y contable. Dado que la subserie refleja los resultados de la valoración diaria de los diferentes portafolios de inversión. 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. 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
\$ - Serie \$s - 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:
 GERENCIA FINANCIERA - 1.4.1

OFICINA PRODUCTORA:
 DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALORACIÓN DE FONDOS - 1.4.1.2

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			
47	SOLICITUDES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES															Finalizada la gestión y resueltoel trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormentetransferir 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 compañíaha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel decarpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido eltiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valoradministrativo. Dado que la subserie refleja las solicitudes quellegan desde el equipo de inversiones para crear portafolios o especies nuevassen el aplicativo PORFIN. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a laeliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado seguro,contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del ComitéInterno 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.
47.3	Solicitudes de Crear o Modificar Fondos, Especies y Cuentas Bancarias Solicitud crear o modificar fondos, especies y cuentas bancarias Notificación de la creación o modificar fondos, especies y cuentas bancarias				Outlook Outlook					X		1	10		X			

ELABORÓ:

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

VALIDÓ:

Jorge Garzon
 Director de Control y Valoración de Fondos
 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