



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

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 HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO															
24.4	Informes de Auditoría Requerimiento de solicitud Informe de Auditoría Acciones de mejora				pdf .docs pdf .docs pdf .docs				X		2	8			X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, por perder su valor administrativo. Dado que contiene las solicitudes de entes internos y/o externos así como las evidencias solicitadas y sus respuestas. 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 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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

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	SOORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO															Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a que desarrollar valor secundario para la compañía. Dado que el grupo documental contiene el resultado de la encuesta anual que se realiza a los colaboradores con respecto a cómo estamos con Engagement en las compañías. 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. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
24.10	Informes de Encuesta Clima Organizacional Encuesta de cultura Informe de encuesta clima organizacional				Online pdf				X		2	8	X					

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:

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

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 24.11	INFORMES Informes de Evaluación de Desempeño Definición de objetivos individuales Evaluación del desempeño	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		ACSENDO ACSENDO		X			1	79		X			A partir de la desvinculación del empleado, Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión. Posteriormente se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de setenta y nueve (79) 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, dado que son las evaluaciones de desempeños individuales que anualmente se realiza a los empleados de la compañía. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental restante mediante 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: Guía para la Evaluación del Desempeño Laboral.	
26 26.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Descripción de Cargos Descripción de cargo	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		ACSENDO			X		2	8	X				A partir la actualización del perfil de cargo, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión. Posteriormente se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, su disposición final será la conservación total, dado que el documento es una herramienta administrativa que en lista las actividades y las responsabilidades de los puestos que existen en las compañías, así como también sus interrelaciones internas y externas, del perfil que se requiere para aspirar a un puesto. Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Constitución Política de Artículo 122.	

CONVENCIONES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	Sub-Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	S - Secreto o Reservada C - Confidencial I - Interna P - Pública	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

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 26.49	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Tráfico de Trabajos de Capacitación Tráfico de Trabajos de Capacitación	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		xls			X		CP		X				Esta Subserie se actualiza permanentemente en el Archivo de Gestión. 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. Su conservación es permanente debido a que sirve para la gestión del área. Dado que la subserie documental refleja las actividades, fecha de entrega, responsable y observaciones que puedan presentarse en las actividades de capacitaciones que realiza el área.	
37 37.1	PROCESOS Procesos de Certificación Autorregulador del Mercado de Valores AMV Facturas radicado Cartas de presentación Cartas de Desvinculación Solicitud de Creación de Usuarios Cartas de presentación/desvinculación para la BVC	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		Outlook Outlook Outlook Outlook Outlook		X			1	9	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 nueve (9) 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 desarrolla valores secundarios para la compañía. Dado que el grupo documental refleja los resultados de los asesores comerciales ante el ente regulador de envergadura nacional, lo que los avala para brindar asesoría financiera, por tener el conocimiento requerido para hacerlo. Normativa: Reglamento de AMV. Decreto 2555 de 2010 Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.	

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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

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					
38	PROGRAMAS	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO															Finalizada la vigencia del programa, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, por perder su valor administrativo. Dado que Contiene el objetivo de la capacitación o el alcance, las fechas de ejecución, la metodología, contenido y las evaluaciones realiza al equipo de fuerza comercial. 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.		
38.1	Programas de Capacitación Fuerza Comercial / Colaboradores																			
	Solicitud de capacitaciones				Outlook															
	Listado personas a capacitar				Outlook															
	Story Boards				pttx															
	Programación				xls															
	Control de asistencia				xls															
	Evaluación de entrenamiento				xls															
	Evaluación de conocimiento				xls															
	Cronograma de eventos de capacitación				xls															
	Reporte de calificación				xls															
	Reportes de resultados/ Estadísticas				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 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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

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		
38	PROGRAMAS	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO														Finalizada la vigencia del programa, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a que desarrolla valores secundarios para la compañía. Dado que la subserie documental refleja la planeación, las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en todas las compañías. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
38.2	Programas de Capacitación Fuerza de Distribución / Colaboradores Curso Online Contenidos de aprendizaje Evaluaciones Online Reporte de calificación				(U4.0) (U4.0) (U4.0) (U4.0)			X		2	8	X					
38	PROGRAMAS	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO					X		2	8	X					Finalizada la vigencia del programa, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a que desarrolla valores secundarios para la compañía. Dado que la subserie contiene las actividades de comunicaciones en cuanto a: publicación de boletines, administración de Workplace, Pod Cast y los requerimientos de las necesidades del negocio. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
38.4	Programas de Comunicaciones Internas Boletín de Distribuidores Boletín de Empleados Pod Cast SKANDIA Charlas Online				Link URL/ Outlook Link URL/ Outlook workplace workplace												

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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

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	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO														Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, por perder su valor administrativo. Dado que el grupo documental contiene la información del colaborador, la compañía a la que pertenece y el seguimiento de si aprobó o está pendiente el curso. 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.	
41.2	Reportes de Cumplimiento de Cursos Normativos							X		2	8		X					
	Reporte SARLAFT				xls													
	Reporte protección de datos				xls													
	Reporte de cursos control interno				xls													
	Reporte seguridad y salud en el trabajo más bioseguridad				xls													
	Reporte buenas prácticas y transparencia de seguridad empresarial				xls													
	Reporte cumplimiento normativo				xls													
	Reporte seguridad de la información IT más Ciberseguridad				xls													
	Reporte continuidad BCP				xls													
	Reporte código de ética				xls													
	Reporte Sistema de Riesgos Sistema Operativo- SARO				xls													
	Reporte sistema de atención al cliente - SAC				xls													

ELABORÓ:

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

VALIDÓ:

Andrea del Pilar Calderón
Gerente de Skandia Universidad
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