



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE FRAUDE - 1.2.1
 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			
2	ACTAS	SOPORTE	ASESORIA LEGAL Y COMPLIANCE															
2.14	Actas de Comité de Malas Prácticas Citación Acta				Outlook pdf				X			5	5	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a desarrolla valor histórico para la compañía. Dado que el grupo documental contiene los casos de investigación de personas que presuntamente han realizado una práctica indebida que va en contra de las políticas de la compañía. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación.
2	ACTAS	SOPORTE	ASESORIA LEGAL Y COMPLIANCE															
2.16	Actas de Comité de Prevención de Fraude Citación Acta				Outlook pdf				X			5	5		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a desarrolla valor histórico para la compañía. Dado que el grupo documental contienen los casos investigados, indicadores de gestión, planes de acción en temas de prevención y decisiones del comité. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Circular 022 de 2007 de Superfinanciera. Instrucciones para la administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. Ley 1126 de 2006 sobre financiación del terrorismo. Modificó la Ley 526 de 1999.

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:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE FRAUDE - 1.2.1

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		
8	CONCEPTOS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE														Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a desarrolla valor histórico e investigativo para la compañía. Dado que el grupo documental contienen los conceptos correspondientes a posibles riesgos a los cuales pueden estar expuestas las compañías con la salida a producción de los productos, canales o procesos en general. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación.
8.2	Conceptos de Riesgos de Fraude, Corrupción y Sobornos Reporte Evaluación de riesgo Concepto				pdf pdf pdf				X			5	5	X			
24	INFORMES	SOPORTE	ASESORIA LEGAL Y COMPLIANCE														Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a que genera valores secundarios para la compañía. Por corresponder a informes excepcionales que son solicitados por entes de control, como reportes operaciones sospechosas, reporte de operaciones inusuales, etc. Normatividad: Circular 003 de 2015 – AGN. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002)
24.1	Informes a Entes de Control Solicitud 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
\$ - 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:
 VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

OFICINA PRODUCTORA:
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE FRAUDE - 1.2.1

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		
24	INFORMES	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE														Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total en ambos soportes, por corresponder a informes y respuesta que emite el área a otras entidades externas. Normatividad: Circular 003 de 2015 – AGN.
24.2	Informes a Otras Entidades Solicitud 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
\$ - 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:
 VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

OFICINA PRODUCTORA:
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE FRAUDE - 1.2.1

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			
24	INFORMES	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE															
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 auditoria 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
\$ - 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 LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

OFICINA PRODUCTORA:
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE FRAUDE - 1.2.1

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	
24	INFORMES	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
24.14	Informes de Gestión Informe de prevención de fraude Informe de Indicadores de gestión casos de fraudes Informes trimestrales enviados a Auditoría, Junta Directiva y otros Comités				Outlook .pptx .pdf Outlook .pptx .pdf Outlook .pptx .pdf		X			5	5	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a desarrolla valor histórico para la compañía. Contiene el detalle del monitoreo transaccional de los clientes PEPS, son solicitados por los entes de control externos. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Circular 022 de 2007 de Superfinanciera. Instrucciones para la administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. Ley 1126 de 2006 sobre financiación del terrorismo. Modificó la Ley 526 de 1999.

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:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE FRAUDE - 1.2.1

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		
46	SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DE FRAUDE	SOORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE		pdf .pttx .Outlook .docx pdf .pttx .Outlook .docx pdf .pttx .Outlook .docx pdf .pttx .Outlook .docx pdf .pttx .Outlook .docx pdf .pttx .Outlook .docx		X				5	5	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a desarrolla valor histórico e investigativo para las compañías. Dado que contienen los casos de investigaciones realizadas, los informes, las denuncias realizadas ante la fiscalía u otras entidades. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Circular 022 de 2007 de Superfinanciera. Instrucciones para la administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. Ley 1126 de 2006 sobre financiación del terrorismo. Modificó la Ley 526 de 1999. Circular Externa 034 de 2004 que estableció los lineamientos y requerimientos regulatorios en materia del Sistema Integral para la Prevención del Lavado de Activos (SIPLA)
	Prevención de Fraude																
	Reportes de actos sospechosos																
	Reporte del caso																
	Informe																
	Denuncias																
	Comunicaciones																

ELABORÓ:

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

VALIDÓ:

Paola Torres Ferreira
Directora de Prevención de Fraude
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 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