



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3
 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			
23	ACTAS	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO															Finalizada vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para 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 conserva totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico, investigativo. Dado que el documento refleja los procesos de ética y conducta llevada al comité para su aprobación. 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.
2.23	Actas de Comité Ética y Conducta Citación Acta				Outlook 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 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

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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

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		
	Bonificación Comisión Autorización de descuento por nomina Solicitud de pago Autorización de pago Afilación administradora de fondos pensionales Afilación empresa promotora de salud Afilación administradora de riesgos profesionales Certificados de Ingreso y Retención Convenio de estudio Carta de renuncia Paz y Salvo Entrevista de retiro Carta de despido Liquidación				pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx												
24 24.4	INFORMES Informes de Auditoría Requerimiento de solicitud Informe de Auditoría Acciones de mejora	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		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 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
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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

FECHA VIGENCIA:

VERSIÓN TRD: 4

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

PLAN DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN 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 26.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Declaración de Regalos Declaración de regalos				Outlook		X			5	2		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 dos (2) 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 pierde valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que contiene la declaración de regalos recibidos o propuestos por proveedores o demás entes que configura un conflicto de interés. 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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

FECHA VIGENCIA:

VERSIÓN TRD: 4

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

PLAN DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL																		
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	INSTRUMENTOS DE CONTROL	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO															
26.21	Control de Estructura Organizacional Organigramas Planta de personal				pptx 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
\$ - 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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

FECHA VIGENCIA:

VERSIÓN TRD: 4

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

PLAN DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN 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	INSTRUMENTOS DE CONTROL	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 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, debido a que pierde valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que contienen la información personal del candidato contratado por Outsourcing. Sin embargo, es solo el control que lleva el área para verificar que el candidato cumpla con la experiencia que se requiere. Por otro lado, la historial laboral del colaborador contratado reposa en cada Outsourcing. 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.
26.29	Control de Historias Laborales del Personal Outsourcing						X				2	3		X				
	Solicitud de Ingreso personal terceros inhouse				pdf .docx													
	Visita domiciliaria				pdf .docx													
	Documento de identidad				pdf .docx													
	Hoja de vida				pdf .docx													
	Pasado judicial				pdf .docx													
	Libreta Militar				pdf .docx													
	Acuerdo de confidencialidad				pdf .docx													
	Afiliación ARL				pdf .docx													
	Afiliación EPS				pdf .docx													
	Afiliación Pensión				pdf .docx													
	Afiliación Censantias				pdf .docx													
	Contrato Laboral Outsourcing				pdf .docx													
	Acceso a Herramientas tecnológicas				pdf .docx													

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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

FECHA VIGENCIA:

VERSIÓN TRD: 4

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

PLAN DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN 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 26.30	INSTRUMENTOS DE CONTROL Declaraciones de Conflictos de Interés e Inversiones Declaración de conflictos de interés Declaración de conflictos de inversiones	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		Outlook .xls .pdf Outlook .xls .pdf		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 eliminar, debido a que pierde valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que contiene las declaraciones de conflicto o inversiones de colaboradores internos. 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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

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			
32	NÓMINA Aportes de Seguridad Social Liquidaciones Solicitudes de cheque Solicitud de pago Consolidado de Prestación Novedad Listado bancos Solicitud de giro Listado de pago Nomina liquidada por funcionario Pagos de Incapacidades	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn		X				2	78	X					A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años. El documento debe conservarse (80) ochenta años para asegurar el derecho pensional del trabajador. 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 conserva totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el investigativo para Skandia. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Normativa: Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre el Código Sustantivo del Trabajo. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes.

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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

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		
37	PROCESOS	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO														A partir del cierre del proceso disciplinario, custodiar 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. Subserie documenta es fuente para el desarrollo de investigaciones relacionadas con las faltas disciplinarias teniendo en cuenta los niveles administrativos, la gravedad y el tipo de falta cometida en Skandia. Dado que contiene el detalle disciplinario desde la creación, procesos de descargos y cierre del proceso. CP: Conservación Permanente.
37.2	Procesos Disciplinarios Solicitud Llamados de Atención Actas de descargos Cierre de proceso disciplinario				Outlook pdf pdf pdf		X				CP		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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

OFICINA PRODUCTORA:
 DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

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		
38	PROGRAMAS	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO														
38.6	Programas de Incentivos Incentivos a largo plazo Acciones Bonos Pagos variables				xls pdf xls .pdf xls .pdf		X				2	8	X				

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

VALIDÓ:
 Martín Figueredo Mendoza
 Director de Compensación y Presupuesto
 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
\$ - 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