



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA FINANCIERA - 1.4

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA - 1.4.1.1

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	
7	COMPROBANTES CONTABLES	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Outlook .pdf				X	5	7		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) 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 su valor contable, administrativo, etc. Dado que el grupo documental refleja los soportes de registros que se realizan para cada cierre diferentes a la información que llega por los periféricos (Nomina, cuentas por pagar, PORFIN, Skandia créditos, etc.) Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la compañía. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, 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. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.
7.1	Comprobantes de Contabilidad - Soportes Ajustes Manuales  Comprobante de Contabilidad - Soportes ajustes manuales															
7	COMPROBANTES CONTABLES	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		pdf Outlook. FileNet				X	5	7		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) 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 su valor contable, administrativo, etc. Dado que el grupo documental refleja las aprobaciones de los pagos a proveedores o a terceros. Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la compañía. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, 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. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.
7.2	Comprobantes de Egresos <u>Anticipo y proveedores</u> Facturas Intercompañías  Aprobación por registro manual (AP)  Solicitud de registro por nómina  Solicitud de pago por siniestros  Aprobación de cierres															

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 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

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA - 1.4.1.1

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	
9	CONCILIACIONES	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
9.1	Conciliaciones Bancarias Extracto bancario Conciliación de sociedades administradoras				xls xls .pdf				X	5	7		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) 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 su valor contable, administrativo, etc. Dado que el grupo documental refleja la información entre libros y/o extractos y además en el giro entre compañías. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, 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. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
9	CONCILIACIONES	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
9.3	Conciliaciones de Portafolio Financiero de Inversiones PORFIN y Otras Conciliación				Outlook				X	5	7		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 siete (7) 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 su valor contable, administrativo, etc. Dado que el grupo documental refleja el control, la revisión y aprobación por parte del Director de contraloría, sobre las conciliaciones del portafolio financiero. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, 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
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:

GERENCIA FINANCIERA - 1.4

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA - 1.4.1.1

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			
20	ESTADOS FINANCIEROS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA															A partir del periodo del último asiento contable, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) 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 por poseer valor secundario para la compañía. Dado a que son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Así como el dictamen de revisoría fiscal, los estados financieros y las notas a los estados financieros 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 2420 (14, diciembre, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.
20.1	Estados Financieros de Propósito General				Aplicación XBRL .pdf					X	5	7	X					
	Estados financieros intermedios				Aplicación XBRL .pdf													
	Estados financieros anuales certificados y dictaminados																	
21	EVALUACIONES DE DETERIORO DE ACTIVOS TANGIBLES E INTANGIBLES	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA					X			5	7		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 siete (7) 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 su valor contable, administrativo. Dado que contiene las evaluaciones de deterioro, los análisis realizados por las compañías de los aspectos definidos por la NIC 36 Norma Internacional de Contabilidad. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, 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.
	Evaluación de deterioro de activos tangibles				xls .pdf													
	Evaluación de deterioro de activos intangibles				xls .pdf													
24	INFORMES	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA															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 siete (7) 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. Dado que el grupo documental contiene los formatos transmitidos a Super Financiera y Super Sociedades y la respectiva respuesta de validación de transmisión. Normativa: Circular 003 de 2015 – AGN, Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002). 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.
24.1	Informes a Entes de Control								X	5	7		X					
	Solicitud Informe				pdf pdf													

#### 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 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

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA - 1.4.1.1

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	INSTRUMENTOS DE CONTROL	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													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 su valor administrativo. Dado que el grupo documental refleja la evaluación de los contratos activos si contiene un derivado implícito según NIIF 9 Instrumentos Financieros y si es un contrato oneroso con base a la NIC 37 Provisiones, Pasivos contingentes y activos contingentes. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.
26.16	Control de Derivados Implícitos y Contratos Onerosos Lista de chequeo Correo evidencias de evaluación				xls Outlook					X		2	3			
26	INSTRUMENTO DE CONTROL	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													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 siete (7) 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 su valor contable, administrativo, etc. Dado que el grupo documental Refleja la revisión y aprobación mensual de las cifras contables de todas las compañías y sus productos, por parte del director de contraloría para las compañías, por otro lado, para los FIC revisa y aprueba el coordinador de contraloría y fondos de pensiones el especialista senior de contraloría. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, 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.
26.43	Control de Revisión de Cifras Contables Aprobación variaciones mensuales Aprobación ajustes fuera de ciclo				Outlook Outlook					X		5	7			
29	INVENTARIOS	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													Esta Subserie se actualiza permanentemente en el Archivo de Gestión cada 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. Su conservación es permanentemente dado que es la matriz que contiene todos los activos tangibles que posee las compañías. 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. NIC 16: Norma Internacional de Contabilidad.
29.2	Inventarios de Activos Tangibles Inventario de activos tangibles				xls					X		CP	0		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	<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:

GERENCIA FINANCIERA - 1.4

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA - 1.4.1.1

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		
30	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA														A partir del periodo del último asiento contable, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) 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 por poseer valor secundario para la compañía. Dado que la subserie documental contiene los movimientos en orden cronológico y por tipos de transacciones, presentado de manera diaria o de manera resumida por cuenta mayor. 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.
30.1	Libro Diario Libro Diario				pdf					X	5	7	X				
30	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA														A partir del periodo del último asiento contable, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) 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 por poseer valor secundario para la compañía. Dado que la subserie documental Contiene el saldo acumulado por cuenta contable a cierre de cada mes. 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.
30.2	Libro Mayor Libro Mayor				pdf					X	5	7	X				
47	SOLICITUDES	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA														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 siete (7) 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 su valor contable, administrativo, etc. Dado que el grupo documental Refleja el mantenimiento de los códigos contables de la información financiera (Maestros de cuentas). Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, 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.
47.2	Solicitudes de Creación y/o Modificación de Cuentas Contables Solicitudes de creación y modificación de cuentas Aprobaciones (Centro de costos) Notificación al usuario confirmando la atención de su requerimiento Requerimientos cuenta por correo electrónico				SharePoint SharePoint Outlook Outlook					X	5	7	X				

ELABORÓ:

Jassel Carolina De avila Bermúdez  
Técnico TRD  
Iron Mountain Colombia S.A.S.

VALIDÓ:

Lina María Ochoa Góstanante  
Directora de Contraloría  
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	<b>SERIES</b> 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 Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental