

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCESOS</b>	<b>Col: POL- GSA-03-02-01</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Servicios Administrativos	
	<b>PROCESO:</b> Administrar Proveedores	
	<b>SUBPROCESO:</b> Administrar Gestión Documental	
	<b>LIDER DE EJE DUEÑO DE LA POLÍTICA:</b> Vicepresidencia de Operaciones	
	<b>Clasificación de la Información:</b> Interna oficial de la compañía.	<b>Versión:</b> Col: 09

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADA POR
01	01/09/2006	Definición inicial del documento	Maria Elvira Franco Ferro
02	01/12/2006	Inclusión de políticas asociadas al manejo de documentación de Skandia Valores	Carlos Martínez
03	27/08/2009	Modificación del documento por comunicación del dueño de proceso	Eliana González R.
04	05/01/2010	Se confirma la vigencia del documento por parte del dueño de proceso	Jaime Rozo
05	30/06/2010	Revisión y ajustes a la política	Ricardo Prada Peña
06	12/02/2019	Actualizaciones directrices de la política	Zaida Meluk
07	27/08/2020	Actualización de documento por cambio de marca de OM a Skandia	Zaida Meluk
08	03/06/2022	Se incluyó en el glosario los conceptos y archivos requeridos como: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada (Ley 1712 de 2014), Esquema de Publicación de Información y Cuadro de Clasificación Documental, regulados por el Decreto 1081 de 2015 en concordancia con la Resolución 1519 de 2020. Se realiza revisión integral del contenido del documento.	Directora de Operaciones
09	16/09/2022	Se realizan ajustes generales al documento y se incluye política de gestión de procesos	Calidad y eficiencia

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCESOS</b>	<b>Col: POL- GSA-03-02-01</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Servicios Administrativos	
	<b>PROCESO:</b> Administrar Proveedores	
	<b>SUBPROCESO:</b> Administrar Gestión Documental	
	<b>LIDER DE EJE DUEÑO DE LA POLÍTICA:</b> Vicepresidencia de Operaciones	
	<b>Clasificación de la Información:</b> Interna oficial de la compañía.	<b>Versión:</b> Col: 09

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCESOS			Col	Mex											
<b>1.</b>	<b>Categoría de política</b>		<b>x</b>												
	<b>Categoría de política:</b> Negocio/Operación <input checked="" type="checkbox"/> Contables___ Personal ___ Distribución y Ventas ___ Inversión___ <b>Criticidad de política:</b> Alta: <input checked="" type="checkbox"/> Media: ___ <b>Fecha de aprobación:</b> Septiembre, 2022 <b>Compañías a las que le aplica la política: (Marque todas las compañías a las que les aplica esta política):</b> <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 40%;">Skandia Holding de Colombia S.A.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;">Skandia Seguros de Vida S.A</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Skandia Pensiones y Cesantías S.A</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Skandia Fiduciaria S.A</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Skandia Valores S.A. Sociedad Comisionista de Bolsa.</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Skandia Planeación Financiera S.A.</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Skandia Holding de Colombia S.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	Skandia Seguros de Vida S.A	<input checked="" type="checkbox"/>	Skandia Pensiones y Cesantías S.A	<input checked="" type="checkbox"/>	Skandia Fiduciaria S.A	<input checked="" type="checkbox"/>	Skandia Valores S.A. Sociedad Comisionista de Bolsa.	<input checked="" type="checkbox"/>	Skandia Planeación Financiera S.A.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Skandia Holding de Colombia S.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	Skandia Seguros de Vida S.A	<input checked="" type="checkbox"/>												
Skandia Pensiones y Cesantías S.A	<input checked="" type="checkbox"/>	Skandia Fiduciaria S.A	<input checked="" type="checkbox"/>												
Skandia Valores S.A. Sociedad Comisionista de Bolsa.	<input checked="" type="checkbox"/>	Skandia Planeación Financiera S.A.	<input checked="" type="checkbox"/>												
<b>2.</b>	<b>Objetivos</b>														
	Asegurar la gestión de archivo, custodia y conservación de la documentación transaccional, así como establecer los lineamientos y criterios para la construcción, modificación y/o eliminación de documentos relacionados con los procesos de las compañías Skandia Colombia. <b>Objetivos Específicos:</b> <b>Gestión documental:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer directrices para el archivo, custodia y conservación de la información manejada por cada una de las Compañías Skandia Colombia.</li> <li>• Definir estándares mínimos para garantizar la ejecución de los lineamientos de Gestión Documental para las Compañías Skandia Colombia en la producción de los Instrumentos para la publicación de Información de Carácter Público, de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ul> <b>Documentación procesos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los lineamientos y criterios para la construcción, modificación, aprobación y/o eliminación de documentación relacionada con los procesos de las compañías Skandia Colombia (Mapas de proceso, manuales, procedimientos, anexos, formatos, reglamentos).</li> </ul>														
<b>3.</b>	<b>Alcance/Audiencia</b>														
	Todos los colaboradores de las Compañía mencionadas en el apartado No. 1														
<b>4.</b>	<b>Normatividad Asociada</b>														
	<b>Gestión documental:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000</li> <li>• Decreto 2578 de 2012, el Art. 96 del EOSF</li> <li>• Art. 28 de la Ley 962 de 2005</li> </ul>														

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCESOS</b>	<b>Col: POL- GSA-03-02-01</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Servicios Administrativos	
	<b>PROCESO:</b> Administrar Proveedores	
	SUBPROCESO: Administrar Gestión Documental	
	<b>LIDER DE EJE DUEÑO DE LA POLÍTICA:</b> Vicepresidencia de Operaciones	
	<b>Clasificación de la Información:</b> Interna oficial de la compañía.	<b>Versión:</b> Col: 09


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1712 de 2014</li> <li>• Resolución 1519 de 2020</li> <li>• Decreto 1081 de 2015, Capítulo V.</li> </ul> <p><b>Documentación procesos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control Interno – Circular Externa 029 de 2014 Parte I Título I Capítulo IV.</li> <li>• Circular Externa 025 de 2020 Capítulo XXIII Reglas relativas a la Administración del Riesgo Operacional</li> <li>• Manual de riesgo Operativo Skandia.</li> </ul>		
--	--	--	--

<b>5.</b>	<b>Riesgos Controlados con la política</b>		
-----------	--	--	--


	<i>(Marque X)</i>	<i>Especifique (Descripción de riesgos)</i>		
Crédito	_____	_____		
Cumplimiento	_____	_____		
Estratégico	_____	_____		
Liquidez	_____	_____		
Mercado	_____	_____		
Negocio	_____	_____		
Operacional	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar fraudes por uso indebido de la información recibida o por fuga de información de clientes.</li> <li>• Evitar reprocesos por documentos no procesados/entregados</li> <li>• Evitar reconocimiento de dineros a clientes por no procesar a tiempo los requerimientos.</li> <li>• Evitar reprocesos internos por la no gestión adecuada de los documentos</li> <li>• Evitar sanciones legales, por incumplir a respuestas de entes de control.</li> <li>• Evitar reprocesos, sanciones o requerimientos de entes de control y externos debido a la deficiencia en la ejecución de los procesos</li> </ul>		
Recursos Humano	_____	_____		
Underwriting	_____	_____		

<b>6.</b>	<b>Texto de la Política</b>		
-----------	-----------------------------	--	--


	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL:</b></p> <p>Para el cumplimiento de las instrucciones impartidas por los clientes de las Compañías del Conglomerado Skandia, son efectuados diferentes procesos operativos los cuales quedan registrados en documentos que contienen información vital tanto para la ejecución de los procesos y procedimientos como para preservar un soporte documental de las operaciones efectuadas.</p> <p>Por lo anterior, Skandia reconoce los documentos como un activo fundamental para salvaguardar los intereses de sus clientes.</p>		
--	---	--	--

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCESOS</b>	<b>Col: POL- GSA-03-02-01</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Servicios Administrativos	
	<b>PROCESO:</b> Administrar Proveedores	
	<b>SUBPROCESO:</b> Administrar Gestión Documental	
	<b>LIDER DE EJE DUEÑO DE LA POLÍTICA:</b> Vicepresidencia de Operaciones	
	<b>Clasificación de la Información:</b> Interna oficial de la compañía.	<b>Versión:</b> Col: 09


<p><b>1. GOBIERNO</b></p> <p>El gobierno de gestión documental está conformado por: el Comité de Gestión Documental, las normas, los procesos y los riesgos. Asimismo, las áreas funcionales en relación con la documentación y archivos bajo su responsabilidad y que esté registrada o por registrar en sus TRD.</p> <p><b>1.1. COMITE DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>1.1.1. Conformación del Comité</b></p> <p>El Comité de Gestión Documental está conformado por un grupo interdisciplinario compuesto por:</p> <p>Miembros principales (Participación obligatoria)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicepresidente Operaciones.</li> <li>• Director Riesgos de Negocio/Coordinador o Analista de Riesgo Operativo.</li> <li>• Coordinador de Seguridad de la Información.</li> <li>• Representante del área de protección de datos.</li> <li>• Director / Representante Área de Prevención de Fraude.</li> <li>• Director/Representante Financial Crime Prevention.</li> </ul> <p>Invitados (Participación opcional)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante de las áreas objeto de la información a revisar, para el cumplimiento de la TRD (Tabla de Retención Documental).</li> </ul> <p><b>1.1.2. Responsabilidades</b></p> <p>El Comité de Gestión Documental es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, generar espacios para la revisión y acompañamiento a las áreas internas para el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos de Gestión documental para las compañías Skandia Colombia.</p> <p><b>1.1.3. Funciones del Comité de Gestión Documental</b></p> <p>El Comité de Gestión Documental tendrá como funciones principales, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de seguimiento del proceso de gestión documental.</li> <li>• Control y seguimiento a las Tablas de retención documental (TRD).</li> <li>• Impartir instrucciones para el buen manejo de información.</li> </ul> <p><b>1.1.4. Periodicidad de las reuniones</b></p> <p>El Comité de Gestión Documental se reunirá presencial o virtualmente por lo menos una vez al año. Sin embargo, podrá reunirse extraordinariamente cuando se requiera la discusión, evaluación, manejo y corrección de situaciones urgentes o consideradas de alto riesgo para la Compañía o cuando existan cambios sustanciales en las políticas internas o la normatividad (leyes, regulaciones o auto-regulaciones) que regula las operaciones de la Compañía.</p>	
--	--

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCESOS</b>	<b>Col: POL- GSA-03-02-01</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Servicios Administrativos	
	<b>PROCESO:</b> Administrar Proveedores	
	<b>SUBPROCESO:</b> Administrar Gestión Documental	
	<b>LIDER DE EJE DUEÑO DE LA POLÍTICA:</b> Vicepresidencia de Operaciones	
	<b>Clasificación de la Información:</b> Interna oficial de la compañía.	<b>Versión:</b> Col: 09


<p><b>1.1.5. Actas del Comité</b></p> <p>Las observaciones que presente el Comité y decisiones que se produzcan quedarán consignados en actas. Cuando se presenten situaciones de alto riesgo o que revistan importancia significativa para la Compañía, el Comité deberá remitir un informe especial a la Presidencia de la Compañía.</p> <p><b>1.2. GESTOR DOCUMENTAL</b></p> <p><b>1.2.1. Responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A su cargo, se encuentra la guarda y custodia de archivos físicos, archivos físicos activos, así como la digitalización de los documentos, la administración documental y administración y distribución de correspondencia, de acuerdo con los parámetros definidos en el contrato de prestación de servicios vigente.</li> <li>• Guarda y custodia de archivos digitales y de gestión documental</li> <li>• Se asegurará la preservación de la información independiente del medio y formato en la cual sea producida, dentro de los plazos definidos legalmente.</li> </ul> <p><b>1.2.2. Los Servicios Prestados Por El Gestor Documental:</b></p> <p><b>1.2.2.1. Guarda y custodia de archivos físicos:</b></p> <p>Consiste en la prestación, por parte del proveedor de gestión documental, de los servicios de almacenamiento y custodia de archivos físicos inactivos de la Compañía, los cuales podrán ser recibidos bajo cualquiera de estas modalidades: i) En cajas selladas, ii) En carpetas sin relacionar su contenido y iii) Cajas con control de contenido. El proceso de recepción del archivo físico se hará mediante una lista de chequeo, la cual debe estar firmada tanto por el funcionario del gestor documental que recibe, como por el funcionario de la Compañía que entrega la documentación.</p> <p>Los archivos físicos serán almacenados, guardados y custodiados en las instalaciones del gestor documental, en una Bodega de seguridad adecuada para su normal conservación, dotada con sistemas automáticos de detección de incendios, extintores de agua y multipropósito ABC, acceso restringido y monitoreadas las 24 horas del día. Para el almacenamiento, el gestor documental utilizará estructuras metálicas especialmente diseñadas para el efecto.</p> <p><b>1.2.2.2 Guarda y custodia de archivo físico activo - Open Shelf:</b></p> <p>El proceso de recepción de las respectivas unidades documentales que conforman el archivo físico activo de la Compañía se hará mediante una lista de chequeo, la cual debe estar firmada tanto por el funcionario del Gestor Documental que recibe, como por el funcionario de la Compañía que entrega. La entrega de los archivos físicos activos se efectuará en las instalaciones de la Compañía, conforme se establezca en el ANS-GSA-07-03-01.</p> <p>Para los efectos de este proceso, se entiende por Open Shelf la estantería que permite el almacenamiento por unidad de conservación, es decir en carpetas conservadas en cajas Ref-X-200, en este proceso se podrán realizar inserciones de documentos.</p> <p>Los archivos físicos activos serán almacenados, custodiados y administrados en las instalaciones del gestor documental con las especificaciones técnicas y medidas de seguridad.</p>	
---	--

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCESOS</b>	<b>Col: POL- GSA-03-02-01</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Servicios Administrativos	
	<b>PROCESO:</b> Administrar Proveedores	
	<b>SUBPROCESO:</b> Administrar Gestión Documental	
	<b>LIDER DE EJE DUEÑO DE LA POLÍTICA:</b> Vicepresidencia de Operaciones	
	<b>Clasificación de la Información:</b> Interna oficial de la compañía.	<b>Versión:</b> Col: 09

<p><b>1.2.2.3. Guarda y custodia de archivos digitales y de gestión documental:</b></p> <p>Archivo y custodia para documentos de índole digital y los publicados en el botón de transparencia (Cuadro de clasificación documental (CCD), Registro activos de información, Índice de información Clasificada y Reservada, Esquema de publicación de información), se asegurará la preservación de la información independiente del medio y formato en la cual sea producida, dentro de los plazos definidos legalmente.</p> <p><b>1.2.2.4. Digitalización de documentos:</b></p> <p>El proceso consiste en la reproducción fidedigna de documentos suministrados por la Compañía, mediante equipos especiales diseñados para tal fin y suministrados por la Compañía, tales como el scanner. La imagen digitalizada deberá ser asociada a un registro o campo de datos para su posterior consulta y ubicación, entre ellos los códigos de barras. La imagen digitalizada podrá ser capturada o ubicada de manera manual o automática, dependiendo la calidad de los documentos, el medio y disponibilidad del mismo.</p> <p><b>2. CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (CAD):</b></p> <p>La administración documental comprende la depuración, clasificación, organización, codificación, digitalización, levantamiento de inventarios, empaque en cajas y control de todos los documentos, que constituyen los archivos de gestión activos e inactivos de la Compañía, así como la atención de consultas con relación a estos documentos, tales como recuperación de la información, actualización de documentos nuevos que alimentan las carpetas existentes, en un tiempo no superior a diez días hábiles dependiendo los volúmenes establecidos dentro del ANS, así como la actividad de identificación de los documentos inactivos y hacer transferencias al archivo inactivo, la organización de carpetas de clientes, proveedores y áreas administrativas de la Compañía, así como la unificación y estandarización de unidades documentales.</p> <p><b>3. ADMINISTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA:</b></p> <p>Consiste en la gestión, administración y distribución interna de toda la correspondencia recibida en las instalaciones de la Compañía, realizando procesos de recepción, clasificación, radicación, codificación, digitalización e indexación de los documentos recibidos, registro en software de la Compañía y distribución interna (patinaje).</p> <p>Para lo anterior, se dispondrá de un software de control documental para recoger, clasificar y entregar en cada una de las áreas los documentos generados, utilizando para ello, que permite la trazabilidad de documentos enviados y recibidos, así como su control por las distintas áreas de destino del documento.</p> <p>Para la correspondencia de salida producida por las diferentes dependencias de la Compañía esta será distribuida de la siguiente manera: (i) mensajería con moto en la ciudad de Bogotá en horarios 11:30 a.m. y 3:30 p.m. (ii) administración y servicio de mensajería para ciudades y correspondencia local con terceros indicados por la Compañía. La actividad del Gestor Documental consistirá en la recolección de la correspondencia de las diferentes áreas, clasificación, radicación, codificación, registro en software y preparación de guías para la entrega al servicio de mensajería y entrega de informes de gestión relacionados con correspondencia de salida.</p> <p><b>4. DOCUMENTACIÓN PROCESOS:</b></p> <p>La presentación de los documentos de las compañías Skandia Colombia permiten uniformidad ya que se ajustan a los requerimientos de información del área y el diseño establecido por la Compañía.</p>		
---	--	--


	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCESOS</b>	<b>Col: POL- GSA-03-02-01</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Servicios Administrativos	
	<b>PROCESO:</b> Administrar Proveedores	
	SUBPROCESO: Administrar Gestión Documental	
	<b>LIDER DE EJE DUEÑO DE LA POLÍTICA:</b> Vicepresidencia de Operaciones	
	<b>Clasificación de la Información:</b> Interna oficial de la compañía.	<b>Versión:</b> Col: 09

<p>La documentación relacionada con los procesos de las Compañías se debe revisar y actualizar mínimo una vez al año por el dueño del proceso al que está asociado el documento, en la jornada de optimización organizada por el área de Calidad y Eficiencia ó por demanda según lo considere dicho dueño.</p> <p>La custodia y manejo de la información registrada en cadena de valor se encuentra a cargo del área de Calidad y Eficiencia.</p> <p>Antes de iniciar la construcción de un documento, se debe validar en la cadena de valor de la Compañía, si existe algún documento relacionado con el proceso que se quiera documentar, en caso de no existir, se deberá tener conocimiento del contenido, los actores que intervienen en el proceso, el dueño del mismo y contar con las aprobaciones que correspondan, así mismo se deberá garantizar la correcta ubicación del documento dentro de la estructura de cadena de valor (Macroproceso, proceso y subproceso).</p> <p>Todos los documentos deben tener un único dueño de proceso.</p> <p>Todos los documentos deben ser claros y comprensibles.</p> <p>Cualquier colaborador podrá solicitar la revisión/actualización de un documento, previa aprobación del dueño de este.</p> <p>La responsabilidad de la solicitud de actualización, modificación o eliminación de un documento es del dueño de este.</p> <p>La creación, modificación o eliminación de documentos estará a cargo de los analistas de Calidad y Eficiencia o de los analistas de negocio (cuando el desarrollo de algún proyecto lo requiera).</p> <p>Todos los documentos se publicarán en formato PDF en el sitio de publicación oficial (Cadena de valor), sin embargo, existen documentos que deben ser publicados en otros canales de divulgación, esta publicación es responsabilidad del dueño del documento.</p> <p>Para los mapas de proceso (MPO), una vez creado el documento o realizado una modificación que pueda afectar el funcionamiento o riesgos del mismo, deberá ser aprobado por el dueño del proceso y se deberá haber realizado el debido levantamiento de riesgos y controles con el área de Riesgos Operativos.</p> <p>Para los demás documentos manuales (MUS), procedimientos (POE), anexos (ANX), formatos (FOR), reglamentos (RGL), se procederá a realizar publicación en cadena de valor una vez se tenga la aprobación del dueño del documento. (aplica para creación o modificación).</p> <p>Cuando exista la necesidad de inactivar algún documento, se debe contar con la aprobación del dueño del mismo con la justificación, una vez inactivado, se debe informar a el área de Riesgos operativos.</p> <p><b>Nota:</b> Para los documentos que requieran aprobación de la Junta Directiva de la Compañía, será responsabilidad del dueño de este realizar la debida gestión para la presentación y aprobación; una vez se cuente con la misma, el documento deberá ser enviado al área de Calidad y Eficiencia para su publicación en cadena de valor.</p> <p><b>5. Información Ley 1712 de 2014</b></p> <p>Respecto del cumplimiento de la administración de la información y transparencia en el acceso a la información pública, Skandia Pensiones y Cesantías S.A. y Skandia Fiduciaria S.A. seguirán las reglas definidas en materia de gestión documental para este tipo de información, de manera exclusiva en lo que tenga que ver con recursos</p>	
--	--


	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCESOS</b>	<b>Col: POL- GSA-03-02-01</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Servicios Administrativos	
	<b>PROCESO:</b> Administrar Proveedores	
	SUBPROCESO: Administrar Gestión Documental	
	<b>LIDER DE EJE DUEÑO DE LA POLÍTICA:</b> Vicepresidencia de Operaciones	
	<b>Clasificación de la Información:</b> Interna oficial de la compañía.	<b>Versión:</b> Col: 09

	<p>públicos. En este sentido Skandia Pensiones y Cesantías S.A. administrará los instrumentos de información pública de acuerdo al decreto 1081 de 2015 (según aplique), por su parte Skandia Fiduciaria no está sometida a la aplicación de los prenotados instrumentos como entidad de derecho privado que no presta función pública y que fue excluida a la luz de la Matriz de cumplimiento ITA de 2020 de la Procuraduría General de la Republica.</p> <p>En todo caso estas entidades, respecto de los recursos públicos, deben contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Una política de gestión documental aprobada.</li> <li>(2) Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental.</li> <li>(3) Contar con un archivo institucional.</li> <li>(4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.</li> </ol> <p>La Administración está obligada a articular este cumplimiento de cara a la normatividad de accesibilidad emitida por el Min. TIC (Resolución 1519 de 2020) con ocasión de la información divulgada en la página de Acceso y Transparencia a la Información Pública incorporada en la página web de Skandia.</p>		
<b>7.</b>	<b>Incumplimientos a la política</b>		
	Incumplimientos deben ser reportados al Vicepresidente de Operaciones, Riesgo Operativo y Control Interno.		
<b>8.</b>	<b>Apéndice: Definiciones</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema de gestión documental:</b> Conjunto de elementos que interactúan de manera sincronizada y controlada en la creación, uso y disposición de los documentos.</li> <li>• <b>Archivo histórico:</b> Archivo al cual se transfiere la documentación, que por decisión del correspondiente Comité de Archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. La documentación podrá ser trasladada desde el archivo central o del archivo de gestión.</li> <li>• <b>Archivo digital:</b> Su principal función es almacenar documentos generados en formato digital, que provienen de los canales establecidos por la entidad para la recepción. Este se encontrará en el gestor documental utilizado para el archivo de imágenes y documentos.</li> <li>• <b>Archivo privado:</b> Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.</li> <li>• <b>Archivo público:</b> Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.</li> <li>• <b>Archivo total:</b> Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.</li> <li>• <b>Carpeta:</b> Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</li> <li>• <b>Ciclo vital del documento:</b> Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</li> </ul>		




	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCESOS</b>	<b>Col: POL- GSA-03-02-01</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Servicios Administrativos	
	<b>PROCESO:</b> Administrar Proveedores	
	<b>SUBPROCESO:</b> Administrar Gestión Documental	
	<b>LIDER DE EJE DUEÑO DE LA POLÍTICA:</b> Vicepresidencia de Operaciones	
	<b>Clasificación de la Información:</b> Interna oficial de la compañía.	<b>Versión:</b> Col: 09


<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clasificación documental:</b> Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).</li> <li>• <b>Código:</b> Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades documental y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.</li> <li>• <b>Conservación de documentos:</b> Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</li> <li>• <b>Consulta de documentos:</b> Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</li> <li>• <b>Copia:</b> Reproducción exacta de un documento.</li> <li>• <b>Custodia de documentos:</b> Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.</li> <li>• <b>Depuración:</b> Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.</li> <li>• <b>Descripción documental:</b> Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.</li> <li>• <b>Descriptor:</b> Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.</li> <li>• <b>Deterioro:</b> Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.</li> <li>• <b>Digitalización:</b> Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por medios electrónicos.</li> <li>• <b>Digitar:</b> Acción de introducir datos en un computador o medio electrónico por medio de un teclado.</li> <li>• <b>Disposición final de documentos:</b> Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.</li> <li>• <b>Distribución de documentos:</b> actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.</li> <li>• <b>Documento:</b> Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</li> <li>• <b>Documento activo:</b> Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.</li> <li>• <b>Documento histórico:</b> Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones</li> </ul>	
--	--

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCESOS</b>	<b>Col: POL- GSA-03-02-01</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Servicios Administrativos	
	<b>PROCESO:</b> Administrar Proveedores	
	<b>SUBPROCESO:</b> Administrar Gestión Documental	
	<b>LIDER DE EJE DUEÑO DE LA POLÍTICA:</b> Vicepresidencia de Operaciones	
	<b>Clasificación de la Información:</b> Interna oficial de la compañía.	<b>Versión:</b> Col: 09

	<p>internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento inactivo:</b> Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.</li> <li>• <b>Documento semiactivo:</b> Documento de uso ocasional con valores primarios.</li> <li>• <b>Eliminación documental:</b> Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</li> <li>• <b>Empalme:</b> Etapa de adaptación de los procesos de Gestor documental con la herramienta de radicación como consulta de imágenes, entre otros.</li> <li>• <b>Esquema de publicaciones de información:</b> Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.</li> <li>• <b>Expediente:</b> Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</li> <li>• <b>Fechas extremas:</b> Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.</li> <li>• <b>Foliar:</b> Acción de numerar hojas.</li> <li>• <b>Folio:</b> Hoja.</li> <li>• <b>Gestión documental:</b> Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</li> <li>• <b>Índice:</b> Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.</li> <li>• <b>Índice de información clasificada y reservada:</b> Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.</li> <li>• <b>Inventario documental:</b> Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo documental.</li> <li>• <b>Microfilmación:</b> Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.</li> <li>• <b>Migración:</b> entrega de información por parte de Iron Mountain para consulta en la herramienta de radicación – Filenet.</li> <li>• <b>Ordenación documental:</b> Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.</li> </ul>		
--	--	--	--

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCESOS</b>	<b>Col: POL- GSA-03-02-01</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Servicios Administrativos	
	<b>PROCESO:</b> Administrar Proveedores	
	<b>SUBPROCESO:</b> Administrar Gestión Documental	
	<b>LIDER DE EJE DUEÑO DE LA POLÍTICA:</b> Vicepresidencia de Operaciones	
	<b>Clasificación de la Información:</b> Interna oficial de la compañía.	<b>Versión:</b> Col: 09

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recepción de documentos:</b> Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.</li> <li>• <b>Recuperación de documentos:</b> Acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, retiro parcial o retiro total de los documentos requeridos.</li> <li>• <b>Registros de Activos de Información:</b> Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.</li> <li>• <b>Reprografía:</b> Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.</li> <li>• <b>Retención documental:</b> Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.</li> <li>• <b>Serie documental:</b> Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.</li> <li>• <b>Subserie:</b> Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</li> <li>• <b>Tabla de retención documental (TRD):</b> Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</li> <li>• <b>Tabla de valoración documental:</b> Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.</li> <li>• <b>Tipo documental:</b> Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.</li> <li>• <b>Transferencia documental:</b> Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.</li> <li>• <b>Unidad de conservación:</b> Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.</li> <li>• <b>Unidad documental:</b> Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. Se entiende por Unidad Documental (UD) carpeta, AZ y/o paquete con máximo 250 folios.</li> <li>• <b>Valoración documental:</b> Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.</li> <li>• <b>Tabla de Retención documental:</b> Herramienta de clasificación gerencial, que permite organizar la documentación producida o recibida por un área en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo de la Compañía independientemente al tipo de soporte en el que se encuentre.</li> <li>• <b>Cadena de valor:</b> La cadena de valor permite describir el desarrollo de las actividades de una organización, el cual se organiza jerárquicamente de la siguiente manera:</li> </ul>		
--	--	--	--

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCESOS</b>	<b>Col: POL- GSA-03-02-01</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Servicios Administrativos	
	<b>PROCESO:</b> Administrar Proveedores	
	<b>SUBPROCESO:</b> Administrar Gestión Documental	
	<b>LIDER DE EJE DUEÑO DE LA POLÍTICA:</b> Vicepresidencia de Operaciones	
	<b>Clasificación de la Información:</b> Interna oficial de la compañía.	<b>Versión:</b> Col: 09

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Macroprocesos:</b> Agrupan a los procesos que comparten un objetivo común.</li> <li>○ <b>Procesos:</b> Es el conjunto interrelacionado de actividades para la transformación de elementos de entrada en productos o servicios, para satisfacer una necesidad.</li> <li>○ <b>Subprocesos:</b> Es el componente de un proceso, se usa para dividir procesos en unidades más pequeñas, el cual se compone de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procesos Estratégicos:</b> Son aquellos en que los dueños del proceso son la dirección general y áreas asociadas a la visión que se tiene del negocio. La realización de nuevos proyectos para alcanzar las metas y crecimiento del negocio. Dentro de los procesos principales se encuentran:</li> <li>• <b>Procesos Core:</b> Procesos fundamentales en la empresa, de ellos depende todo el funcionamiento operativo de la Compañía. Dentro de los cuales tenemos:</li> <li>• <b>Procesos Soporte:</b> Son actividades encaminadas a brindar apoyo y llegar a un fin común.</li> </ul>		
---	--	--

Política aprobada por Junta Directiva en septiembre de 2022 previa validación de la Administración de la Compañía.

<b>Dueño de la Política</b>	
Vicepresidente de operaciones	
<b>Firmas Representantes Legales</b>	
Andres Felipe Manrique Cortes <b>Skandia Pensiones y Cesantías S.A.</b>	Carolina Nieto <b>Fiduciaria Skandia S.A.</b>
Ensueño González <b>Skandia Seguros de vida S.A.</b>	Catherine Gama <b>Skandia Valores S.A. Sociedad Comisionista de Bolsa</b>
Jose Manuel Ordoñez <b>Skandia Holding de Colombia S.A.</b>	Claudia Solano <b>Skandia Planeación Financiera S.A.</b>