TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA - 1.9**

VERSIÓN: 15

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE OPERACIONES IT - 1.9.2**

FECHA VIGENCIA: 18/09/2023

VERSIÓN TRD: 15

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	
2	**ACTAS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
2.8	**Actas de Seguimiento de Cambios**							X		2	3	X				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 conservar totalmente, debido a que genera valores secundarios para la compañía, como es el investigativo e histórico. Dado que el documento refleja los cambios aplicar en los ambiente productivos dúrate las semanas. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
	Acta				SharePoint											

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** - 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA - 1.9**

VERSIÓN: 15

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE OPERACIONES IT - 1.9.2**

FECHA VIGENCIA: 18/09/2023

VERSIÓN TRD: 15

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	
24	**INFORMES**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
24.14	**Informes de Gestión** Informe				pptx .pdf			X		5	0		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión 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 eliminar, debido a que pierde su valor administrativo. Dado que el documento refleja los informes de gestión de las áreas IT y de los diferentes procesos de operaciones. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.

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** - 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA - 1.9

VERSIÓN: 15

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES IT - 1.9.2

FECHA VIGENCIA: 18/09/2023

VERSIÓN TRD: 15

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	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
26.12	**Control de Copias de Seguridad** Copias de seguridad				Cinta		X			CP	0	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, 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 documental contiene la información de bases de datos, archivos alojados en servidores de la compañía. Las copias de seguridad que se realizan de manera mensual y anual son de conservación permanente. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
26	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
26.41	**Control de Request for Proposal- RFP** Ofertas comerciales Cuadro comparativo Acuerdos de confidencialidad				pdf .docx xls gif .tif .jpg			X		1	3		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 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 es un control que se realiza a los procesos comerciales y que son enviados al área de compras. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.

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** - 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA - 1.9**

VERSIÓN: 15

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE OPERACIONES IT - 1.9.2**

FECHA VIGENCIA: 18/09/2023

VERSIÓN TRD: 15

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	
29	**INVENTARIOS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
29.1	**Inventarios de Activos IT** Inventario				xls			X		CP	0	X				Esta Subserie se actualiza permanentemente en el Archivo de Gestión. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. La Subserie documental contiene el inventario de los equipos físicos o de licencias que posee la compañía. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
29	**INVENTARIOS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
29.3	**Inventarios de Licencias de Software** Licencias de Software				xls			X		CP	0	X				Esta Subserie se actualiza permanentemente en el Archivo de Gestión. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. La Subserie documental contiene el contiene el inventarios de Licencias de Software. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Norma ISO 27001: 2013.
31	**MANUALES**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
31.2	**Manuales de Procesos de Tecnología** Manual Evidencias				 docx docx			X		CP	0	X				Esta Subserie se actualiza permanentemente en el Archivo de Gestión. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Subsierie documental detalla sistemáticamente las actividades que soportan el proceso de tecnología. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.

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** - 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA - 1.9

VERSIÓN: 15

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES IT - 1.9.2

FECHA VIGENCIA: 18/09/2023

VERSIÓN TRD: 15

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	
47	**SOLICITUDES**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
47.1	**Solicitudes de Acceso Herramientas de Soporte IT**							X		2	0		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión 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 su valor administrativo. Dado que el documento contiene las solicitudes de accesos a las diferentes herramientas de soporte IT. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.
	Solicitud de Acceso de Recursos Informáticos			X	docx .pdf											
	Check list entrega de equipos			X	docx .pdf											
	Modificación de acceso de herramientas tecnológicas			X	docx .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	**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