TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
2.11	Actas de Comité de Crédito		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor testimonial para la compañía. Dado que la Subserie documental que refleja la aprobación de las autorizaciones de excepciones del producto. 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.
	Acta			X	Outlook .pdf											
	Soportes de concepto emitido			X	Outlook .pdf											
2	ACTAS	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
2.25	Actas de Comité Interno de Archivo		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS							3	7	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en el repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que estos documentos desarrollan un valor histórico. Dado que el documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Normativa: Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Ley 594 (14, julio, 2000). Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
	Acta de comité de archivo			papel	pdf											
	Acta de eliminación documental			papel	pdf											
	Inventario documental de eliminación			papel	xls											
2	ACTAS	CORE	SERVICIO POST-VENTA													

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
2.28	Actas de Comités de Multiafiliación Citación Acta		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		Outlook pdf			X		1	4	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 cuatro (4) 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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor testimonial para la compañía. Dado que la Subserie documental contiene las definiciones sobre las cuales se determina si una persona afiliada a skandia y al régimen de prima media de forma simultánea debe de ser traslada o se mantiene en Skandia. 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 2.32	ACTAS Actas de Reunión de Prestaciones Citación Acta	CORE	SERVICIO POST-VENTA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		Outlook docx			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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor testimonial para la compañía. Dado que refleja los compromisos con la aseguradora, los seguimientos de los casos con entidades externas, planes de acción, etc. 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	ACTAS	CORE	SERVICIO POST-VENTA													

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
2.33	Actas de Seguimientos por Comité		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		1	4		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cuatro (4) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de un (1) año. 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 la subserie documental contiene los puntos tratados en las reuniones y se deja los planes de acciones pactados en la reunión para ser gestionados. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante 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.
	Citación				Outlook											
	Acta				docx											
3	AFILIACIONES	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
3.1	Afiliaciones al Fondo Alternativo		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		2	18		X			Finalizado el vínculo con cliente, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de dieciocho (18) 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. 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 la agrupación documental contiene la información del cliente requerida para la vinculación al producto (Información básica del cliente, la información de su condición médica y la información financiera). Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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
	Documento de identificación			X	pdf											
	Historia laboral para reclamación de bono pensional			X	pdf											
	Viabilidad de SIAFP				pdf											
	Anexo financiero			X	pdf											
	Presentación del cliente				pdf											
	Afiliación				pdf											
	Anexos				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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
																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.
3	AFILIACIONES	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
3.2	Afiliaciones al Fondo de Cesantías		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		2	18		X			Finalizado el vínculo con cliente, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de dieciocho (18) 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. 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 la agrupación documental contiene la información del cliente requerida para la vinculación al producto (Información básica del cliente, la información de su condición médica y la información financiera). Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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.
	Documento de identificación			X	pdf											
	Anexo financiero			X	pdf											
	Presentación del cliente				pdf											
	Afiliación				pdf											
3	AFILIACIONES	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
3.3	Afiliaciones al Fondo de Inversión Colectiva		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		2	8		X			Finalizado el vínculo con cliente, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo
	Documento de identificación			X	pdf											
	Solicitud de vinculación información básica del cliente, persona natural y jurídica			X	pdf											
	Anexo financiero			X	pdf											
	Presentación del cliente				pdf											
	Prospecto cartera colectiva				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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
																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 la agrupación documental contiene la información del cliente requerida para la vinculación al producto (Información básica del cliente, la información de su condición médica y la información financiera). Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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.
3	AFILIACIONES	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
3.4	Afiliaciones al Programa de Ahorro Corporativo		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		2	8		X			Finalizado el vínculo con cliente, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) 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. 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 la agrupación documental contiene la información del cliente requerida para la vinculación al producto (Información básica del cliente, la información de su condición médica y la información financiera). Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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.
	Documento de identidad			X	pdf											
	Anexo financiero			X	pdf											
	Afiliación partícipe				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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
3	AFILIACIONES	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
3.5	Afiliaciones de Clientes- Capital Más Seguro		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		2	8		X			
	Documento de identificación			X	pdf											Finalizado el vínculo con cliente, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) 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. 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 la agrupación documental contiene la información del cliente requerida para la vinculación al producto (Información básica del cliente, la información de su condición médica y la información financiera). Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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.
	Solicitud de vinculación información básica del cliente, persona natural y jurídica			X	pdf											
	Anexo financiero			X	pdf											
	Presentación del cliente				pdf											
	Soportes financieros				pdf											
	Solicitud y declaración de asegurabilidad															
3	AFILIACIONES	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
3.6	Afiliaciones MULTIFUND		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		2	18		X			
	Documento de identificación			X	pdf											Finalizado el vínculo con cliente, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de dieciocho (18) 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. 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,
	Solicitud de vinculación información básica del cliente persona natural			X	pdf											
	Anexo financiero			X	pdf											
	Presentación del cliente				pdf											
	Afiliación				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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
																además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que la agrupación documental contiene la información del cliente requerida para la vinculación al producto (Información básica del cliente, la información de su condición médica y la información financiera). Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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.
3	AFILIACIONES	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
3.7	Afiliaciones Negocios Especiales		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		2	8		X			Finalizado el vínculo con cliente, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) 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. 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 la agrupación documental contiene la información del cliente requerida para la vinculación al producto (Información básica del cliente, la información de su condición médica y la información financiera). Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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.
	Documento de identificación			X	pdf											
	Fotocopia de Ordenantes			X	pdf											
	Solicitud de vinculación información básica del cliente, persona natural y jurídica			X	pdf											
	Presentación del cliente				pdf											
	Afiliación				pdf											
	Contrato términos negocios especiales				pdf											
3	AFILIACIONES	CORE	SERVICIO POST-VENTA													

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
3.8	Afiliaciones Pensiones Obligatorias		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		2	18		X			Finalizado el vínculo con cliente, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de dieciocho (18) 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. 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 la agrupación documental contiene la información del cliente requerida para la vinculación al producto (Información básica del cliente, la información de su condición médica y la información financiera). Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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.
	Documento de identificación			X	pdf											
	Historia laboral para reclamación de bono pensional			X	pdf											
	Presentación del cliente				pdf											
	Afiliación				pdf											
3	AFILIACIONES	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
3.9	Afiliaciones Skandia Crea		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		2	8		X			Finalizado el vínculo con cliente, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) 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. 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 la agrupación documental contiene la información del cliente requerida para la vinculación al producto
	Documento de identificación			X	pdf											
	Solicitud de vinculación información básica del cliente, persona natural y jurídica			X	pdf											
	Anexo financiero			X	pdf											
	Presentación del cliente				pdf											
	Solicitud y declaración de asegurabilidad				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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
																(Información básica del cliente, la información de su condición médica y la información financiera). Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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.
3	AFILIACIONES	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
3.10	Afiliaciones Skandia Crea Patrimonio		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		2	8		X			Finalizado el vínculo con cliente, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) 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. 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 la agrupación documental contiene la información del cliente requerida para la vinculación al producto (Información básica del cliente, la información de su condición médica y la información financiera). Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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.
	Documento de identificación			X	pdf											
	Solicitud de vinculación información básica del cliente, persona natural y jurídica			X	pdf											
	Anexo financiero			X	pdf											
	Simulación				pdf											
	Declaración de Asegurabilidad				pdf											
	Anexos				pdf											
3	AFILIACIONES	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
3.11	Afiliaciones Total Life/ Crea Retiro		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		2	8		X			Finalizado el vínculo con cliente, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel
	Documento de identificación			X	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
	Solicitud de vinculación información básica del cliente, persona natural y jurídica Afiliación			X X	pdf pdf											corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) 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. 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 la agrupación documental contiene la información del cliente requerida para la vinculación al producto (Información básica del cliente, la información de su condición médica y la información financiera). Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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.
5	CADENA DE VALOR Procedimientos operacionales estándar Manuales de usuario Acuerdo de nivel de servicio Políticas Anexos a los procesos	SERVICIO POSTVENTA	ATENDER REQUERIMIENTO DE LOS CLIENTES		SharePoint. pdf .docx .xls SharePoint. pdf .docx .xls SharePoint. pdf .docx .xls SharePoint. pdf .docx .xls SharePoint. pdf .docx .xls			X		2	8	X				A partir la actualización de los procesos, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, su disposición final será la conservación total, dado que la subserie documental contiene los documentos en el que se define y unifica los macro procesos, políticas, procedimientos, que se realizan en las compañías. Normativa Externa e Interna: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Ley 87 (29, noviembre, 1993). Decreto 1537 (26, julio, 2001). Decreto 4485 (18, noviembre, 2009). Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).
10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS													

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
10.1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas			papel	E-mail .pdf		X			3	7		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para 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, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo. Dado que las comunicaciones oficiales conforman el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas en la compañía, que no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. 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. Normatividad: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
10 10.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	papel	E-mail .pdf		X			3	7		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para 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, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo. Dado que las comunicaciones oficiales conforman el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas en la compañía, que no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. 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. Normatividad: Ley 594 (14, julio, 2000). Por

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
																22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
14	CRÉDITOS	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
14.1	Créditos Corporativos		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		2	8		X	X		Finalizada la vigencia del crédito, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel corporativoPosteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) 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 el grupo documental contiene las instrucciones de desembolso para los clientes con créditos corporativos. 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.
	Solicitud de crédito/ Nuevo			X	Portal cliente											
	Solicitud de crédito no procesada			X	Portal cliente											
	Solicitud de crédito/ Renovación			X	Portal cliente											
	Solicitud de renovación no procesada			X	Portal cliente											
	Mandato anulado			X												
	Pagaré anulado			X												
	Autorización bloqueo de contratos			X	Portal cliente											
	Documentos cambio de garantías			X	Outlook .pdf											
	Distribución de fuente de pago			X	Outlook .pdf											
	Distribución de fuente de pago - anulado			X	Outlook .pdf											
	Documento de identidad			X												
	Copia de consignación			X												
	Soporte de entrega títulos			X												
	Estado de cuenta devuelto			X	Outlook .pdf											
	Copia títulos cancelados			X												
24	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
24.1	Informes a Ente de Control						X			5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación
	Solicitud entes de control			X	pdf .docx											
	Informe			X	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** - 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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
																recuperacion y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a que genera valores secundarios para la compañía. Por corresponder a informes excepcionales que son solicitados por entes de control. Normatividad: Circular 003 de 2015 – AGN. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002). Procedimiento para la gestión jurídica académica.
24	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
24.2	Informes a Otras Entidades						X			5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total en ambos soportes, por corresponder a informes y respuesta que emite el área a otras entidades externas. Normatividad: Circular 003 de 2015 – AGN.
	Solicitud de información			X	pdf .docx											
	Informe			X	pdf .docx											
24	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
24.3	Informes Dashboard- Operaciones y Servicios a los Clientes						X			5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. 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, se procede a conservar totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el investigativo e histórico. Dado que el documento contiene los seguimientos de las afiliaciones que se crean por cada producto, número de clientes, aportes y canales de recaudos por cada compañía y producto, volúmenes de las cifras operativas de los clientes tanto en temas operativos y de servicios. 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
	Informe				xls											

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
																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.
24 24.4	INFORMES Informes de Auditoría Requerimiento de solicitud Informe de Auditoría Acciones de mejora	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		 pdf .docx pdf .docx pdf .docx		X			2	3		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de tres (3) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, por perder su valor administrativo. Dado que es el Informe de 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.
24 24.7	INFORMES Informes de Cierre de Comisiones de Fuerza Comercial Informe	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		 xls		X			1	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cuatro un (1) año. 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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor testimonial e investigativo para la compañía. Dado que la subserie documental contiene el detalle de las comisiones liquidadas a los canales de distribución. Esta información sirve para cualquier tipo de reclamos que se presente de entes de control o colaboradores. 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

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
																documentales de carácter misional.
24	INFORMES	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN													
24.8	Informes de Cifras de Cartera Clawback Informe				xls			X		2	8	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 ocho (8) 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 .Esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico, investigativo. Dado que el documento contiene las cifras y la gestión realizada del proceso de Clawback. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
24	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
24.9	Informes de Cifras de Recaudo y Cartera de Productos Obligatorios Informe de estadísticas de cifras del área				xls			X		2	8	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) 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, se procede a conservar totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico. Dado que el documento contiene las cifras de los movimientos del recaudo recibido de cada uno de los meses del año. 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.
24	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
24.14	Informe de Gestión Informe de gestión Suspence y/o partidas pendientes en bancos				xls			X		2	8	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) 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 esta subserie documental goza de valor histórico. Dado que el documento contiene el detalle de las partidas gestionadas para la depuración o acreditación de estas. Posee valores para la compañía de la gestión de recaudos jurídicos, históricos y vigentes. 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.
24	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
24.18	Informes de Seguimientos de Afiliación y Traslados Informe de estadísticas de traslados Reporte de control dual				xls xls			X		1	4		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cuatro un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) 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 la subserie documental Contiene la información consolidada de las salidas y entradas de clientes de forma mensual, junto con la evidencia de la verificación captada en los sistemas. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante 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.
24	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
24.19	Informes de Seguimientos e Indicadores del Área Estadísticas de seguimiento mensual del área Indicadores de seguimientos del área Informe de gestión y seguimiento				 xls xls xls			X		2	3	X				Finalizada la vigencia del informe, 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, se procede a conservar totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el investigativo e histórico. Dado que la Subserie documental refleja los indicadores mensuales del área (tramite de pensión, bonos de pensión, nómina de pensionados). 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.
25	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS													
25.1	Cuadros de Clasificación Documental - CCD Cuadro de clasificación documental.				 pdf				X	3	7	X				A partir de la actualización del CCD, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para 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 los tiempos de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que estos documentos desarrollan un valor histórico para la compañía. Dado que son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Normativa: Cartilla de clasificación documental. Ley 594 (14, julio, 2000). Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Acuerdo 5 (15, marzo, 2014), Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS													
25.2	Inventarios Documentales de Archivo de Central Inventario documental de archivo de central				xls				X	3	7	X				Finalizada la vigencia del inventario, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en el repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Central. Normativa: Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.Ley 594 (14, julio, 2000). Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
25	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS													
25.3	Tablas de Retención Documental Tablas de retención documental Actas de validación Manual de elaboración, actualización y aplicación de TRD Cuadro nivel estructural Normograma Presentación de capacitación de aplicación de TRD				xls pdf docx xls pttx				X	3	7	X				A partir de la actualización de la TRD, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en el repositorio establecido 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 procederá a conservar totalmente, debido a que contiene la Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización de las Tablas de Retención Documental de la compañía. Normativa: Acuerdo 004 de 2019. Ley 594 (14, julio, 2000). Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Mini Manual Tablas de Retención Documental y Trasferencias

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
																2015). Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Trasferencias Secundarias. Imprenta Nacional de Colombia. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
26 26.22	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Extractos Bancarios (Voluntarios) Extracto Listado de aportes por carga Control acreditación cuentas especiales	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	 X	 pdf xls xls		X			2	8		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) 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. 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 la agrupación documental refleja la información de todos los aportes de cuentas bancarias por cada producto. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. 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 26.28	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Historias Laborales de los Afiliados y Bono Pensional Historial laboral del afiliado Autorización del afiliado	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	 X X	 Outlook .pdf Outlook .pdf			X		2	3	X	X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitalizara la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
	Registro civil Documento de identidad Control de emisiones			X X X	Outlook .pdf Outlook .pdf Outlook .pdf											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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor testimonial para la compañía. Dado que la Subserie documental refleja la actualización de tiempos laborados por el afiliado para corrección o para aceptación. 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. Normativa: Decreto 1833 de 2016 Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.
26 26.32	INSTRUMENTOS CONTROL Control de Liquidación de Salarios Variables Hoja con los soportes	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		pdf			X		1	5		X			Finalizada la vigencia del crédito, custodiar en el Archivo de Gestión uno (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a 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 el documento contiene el detalle de las comisiones liquidadas a la fuerza interna directamente contratada, información sirve para cualquier tipo de reclamos que se presente de entes de control o colaboradores. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante 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. 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	**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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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 CONTROL	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
26.35	Control de Novedades de Afiliados Fallecidos							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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor testimonial para la compañía. Dado que la Subserie documental refleja el control el pago de mesadas a beneficiarios activos y no fallecidos. 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. Normativa: Decreto 1833 de 2016 Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.
	Base de datos de clientes fallecidos contra clientes afiliados				xls											
	Respuesta de afiliados fallecidos o vivos				xls											
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
26.37	Control de Pagos de Comisiones a la Fuerza Comercial						X			1	5		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cuatro un (1) año. 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 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 la subserie documental contiene las variables que compone el pago de comisión por agente, por canal de distribución y por producto. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante técnica de borrado seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo
	Control de comisión				xls											
	Indicadores de cierre de comisiones				xls											

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
																con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.
26 26.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Pagos de Saldos Positivos Archivos planos de pago por el SIAFP	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		Pipeline			X		CP	0					Esta subserie documental 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. Adquiere valores secundarios al asegurar el proceso de pago por concepto de saldos positivos de FPOB y FPAL a otras AFP's protegiendo la relación con los clientes. Conservación Permanente (CP).
26 26.42	INSTRUMENTOS CONTROL Control de Retiros de Pensiones Voluntarias y Seguro Individual de Pensiones Listados de control dual para retiros procesados Mfund-Sipen-Ompev Listados de control dual cuadro de traslados internos entre compañías Skandia Listado de retiros diarios recibidos por el portal aprobado de forma masiva para FICS Cortes por horas de retiros físicos recibidos para FICS y Retiros Express para Mfund. Cartas radicadas en otras entidades AFC - Aseguradoras - Fiduciarias -- Fondos de pensiones Registro de solicitud de traslados de salida hacia otras entidades: Aseguradoras - Fiduciarias - Fondos de Pensiones Control dual Operaciones recibidas por e-mail área de Retiros, enviadas desde áreas internas. Retiros Liberty Education North y Vida Evidencia del control dual / Chequeo diario ACH y cheques manuales aprobados Control dual diario de transferencias en MFUND XU	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		xls xls Pipeline .xls Outlook .xls Outlook Outlook xls .docx Outlook .xls Outlook .xls xls Filenet			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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor histórico, testimonial e investigativo para Skandia. Dado que el grupo documental contiene los montos a retirar por instrucciones de los clientes o transferencia de portafolios de inversiones. Esta información sirve para cualquier tipo de reclamos que se presente de entes de control o colaboradores. 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.

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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 CONTROL	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
26.45	Control de Soportes Recaudos							X		2	8		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 ocho (8) 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 la subserie documental refleja los soportes bancarios de los aportes que el cliente pago, el detalle de aportes y de información para acreditar. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante 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. 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 presten servicios
	Planillas de recaudos			X	pdf											
	Consignaciones			X	pdf											
26	INSTRUMENTOS CONTROL	CORE	SERVICIO POST-VENTA													
26.51	Control y Seguimientos a los Convenios		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS					X		2	3	X		X		Finalizada la vigencia del informe, 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, se procede a conservar totalmente en ambos soportes, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico e investigativo. Dado que el grupo documental contiene las instrucciones de los desembolso para los clientes con créditos. 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
	Certificaciones emitidas a Bancos - ITAU			X	Outlook .pdf .xls											
	Certificaciones emitidas a Bancos - AV Villas			X	Outlook .pdf .xls											
	Certificaciones MTI			X	Outlook .pdf .xls											
	Soportes de trámite de desembolso y facturas emitidas por MTI			X	Outlook .pdf .xls											
	Planillas de remisiones a CRC			X	Aplicativo CRC. Outlook .pdf .xls											
	Comunicación de solicitud pagarés cancelados			X	Outlook											
	Comunicación de solicitud de reintegros o utilidades			X	Outlook											
	Planillas de documentos enviados al archivo			X	pdf xls											

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
	Comunicaciones de pagos tramitados con los bancos			X	Outlook											formato original, las series documentales de caracter misional.
26 26.52	INSTRUMENTOS CONTROL Control y Seguimientos de Programas de Ahorro Corporativo Recepción de instrucciones de empresas patrocinadoras con negocios PAC acorde a la carta de condiciones de cada negocio Comunicaciones de desbloqueos Comunicaciones de sustituciones patronales Comunicaciones de autorizaciones para retiros o consolidaciones anticipadas Comunicación de consolidaciones que no se pueden hacer el portal de clientes Comunicaciones de actualizaciones de firmas Cartas de condiciones ingresando participes nuevos o ingresando aportes nuevos Comunicaciones otro si a cartas de condiciones Otrosí a cartas de condiciones negocios PAC Nuevos negocios a crear control de anexos check list fuerza comercial Link Hoja Site - creación resumen de todos los negocios corporativos para consulta de las áreas de: Acreditación Mfund, servicio al cliente, retiros y negocios corporativos. Control de notificaciones enviadas de forma masiva a clientes y Financial Planner proceso de retiros o consolidaciones para el programa de ahorro corporativo Beneflex	CORE	SERVICIO POST-VENTA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		Outlook SALESFORCE SALESFORCE SALESFORCE SALESFORCE SALESFORCE SALESFORCE xls .docx Link página web legal .docx docx Link - intranet Outlook .xls Outlook .xls			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, se procede a conservar totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico e investigativo. Dado que el grupo documental contiene la administración de todo los planes de ahorro corporativo para las bonificaciones voluntarios, ahorro mutuo y beneficios flexibles. 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.
27 27.1	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Índice de Información Clasificada y Reservada	CORE	SERVICIO POST-VENTA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS						X	3	7	X				A partir de la actualización del instrumento, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
	Índice de información clasificada y reservada				xls											Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en el repositorio establecido 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 procederá a conservar totalmente, debido a que estos documentos desarrollan un valor histórico. Dado a que contiene el inventario de la información pública, que se identifica como Clasificada y Reservada. Normativa: Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras.
27 27.2	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Registro de Activos de Información Registro de activos de información	CORE	SERVICIO POST-VENTA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		xls				X	3	7	X				A partir de la actualización del instrumento, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en el repositorio establecido 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 procederá a conservar totalmente, debido a que estos documentos desarrollan un valor histórico. Dado a que contiene el inventario de Activos de Información de Skandia. Es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato físico o electrónico. Normativa: Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras.
33	NÓMINA PENSIONAL Pre- liquidación de la Nomina Pago de la nómina	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		AS400 AS400		X			2	78	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 setenta (78) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 22

OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES - 1.6.1

FECHA VIGENCIA: 26/12/2023

VERSIÓN TRD: 4

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	
																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 esta subserie documental goza de valor histórico, investigativo y misional. Dado que el grupo de documentos refleja el pago de la nómina del pensionado y sus beneficiarios hasta que se agote el capital. 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 1833 de 2016 Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.
47 47.4	SOLICITUDES Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de Formatos Transaccionales Solicitud Respuesta Aprobación Formato en modificación	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		Outlook Outlook Outlook pdf			X		2	8		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) 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. 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 el grupo documental contiene los formatos a modificar y las aprobaciones de los dueños de los formatos. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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: NTC-ISOCOLOMBIANA 9001 Sistemas de gestión de la calidad.

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