TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

FECHA VIGENCIA: 20/09/2023

VERSIÓN TRD: 9

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss.				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
23	**HISTORIAS LABORALES**	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO				X			2	78				X	A partir de la desvinculación del empleado, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exempleados, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. 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 de selección cuantitativa de aquellas Historias Laborales más significativas y que contengan valoración secundaria para la compañía, tales como las Historias de los Presidentes, Vicepresidentes y aquellos que defina el Comité Interno de Archivo. Dado que el grupo documental que refleja de manera cronológica todo los documentos asociados al proceso de contratación de los empleados del conglomerado de compañías pertenecientes a Skandia. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental restante 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: CST. (Art. 264), Ley 594 del 2000 (Art. 25), Circular 004 del 2003 del Archivo General de la Nación. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 264. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
	Documentos para ingreso a Skandia				pdf .docx											
	Cedula de ciudadanía				pdf .docx											
	Certificación cuenta de ahorros cuenta corriente				pdf .docx											
	Examen médico				pdf .docx											
	Póliza vida				pdf .docx											
	Hoja de vida				pdf .docx											
	Certificación laboral				pdf .docx											
	Certificado de estudios profesionales				pdf .docx											
	Certificación de afiliación				pdf .docx											
	Declaración extra juicio				pdf .docx											
	Registro civil de nacimiento				pdf .docx											
	Partida de matrimonio				pdf .docx											
	Tarjeta de identidad				pdf .docx											
	Afiliación a fondo de pensiones y cesantías				pdf .docx											
	Certificación fondo de pensiones				pdf .docx											
	Certificación fondo de cesantías				pdf .docx											
	Afiliación a EPS				pdf .docx											
	Certificado de Afiliación a EPS				pdf .docx											
	Afiliación caja de compensación				pdf .docx											
	Declaración código de ética				pdf .docx											
	Código de ética y de conducta				pdf .docx											
	Orden de contratación				pdf .docx											
	Contrato laboral				pdf .docx											
	Rotación de personal				pdf .docx											
	Solicitud de acceso a recursos informáticos				pdf .docx											
	Evaluación del proceso de inducción				pdf .docx											
	Evaluación de periodos de prueba				pdf .docx											
	Políticas de vinculación de personal				pdf .docx											
	Política de solicitud de accesos a recursos informáticos				pdf .docx											
	Memorando de llamado de atención				pdf .docx											
	Solicitud de cesantías				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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

FECHA VIGENCIA: 20/09/2023

VERSIÓN TRD: 9

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	
	Certificación laboral				pdf .docx											
	Licencia laboral				pdf .docx											
	Solicitud de Préstamo				pdf .docx											
	Auxilio educativo				pdf .docx											
	Incapacidades				pdf .docx											
	Bonificación				pdf .docx											
	Comisión				pdf .docx											
	Autorización de descuento por nomina				pdf .docx											
	Solicitud de pago				pdf .docx											
	Autorización de pago				pdf .docx											
	Afiliación administradora de fondos pensionales				pdf .docx											
	Afiliación empresa promotora de salud				pdf .docx											
	Afiliación administradora de riesgos profesionales				pdf .docx											
	Certificados de Ingreso y Retención				pdf .docx											
	Convenio de estudio				pdf .docx											
	Carta de renuncia				pdf .docx											
	Paz y Salvo				pdf .docx											
	Entrevista de retiro				pdf .docx											
	Carta de despido				pdf .docx											
	Liquidación				pdf .docx											
24	**INFORMES**	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS													
24.4	**Informes de Auditoría**						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.
	Requerimiento de solicitud				pdf .docs											
	Informe de Auditoría				pdf .docs											
	Acciones de mejora				pdf .docs											

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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

FECHA VIGENCIA: 20/09/2023

VERSIÓN TRD: 9

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss.				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
26	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													
26.21	**Control de Estructura Organizacional**							X		5	5	X				A partir de la actualización del control, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conserva totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico, investigativo. Dado que el grupo documental contiene la estructura jerárquica de las compañías y la base de datos de personal interna por empleados, la actualización de esta última se realiza mensualmente. 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.
	Organigramas				pptx											
	Planta de personal				xls											
26	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													
26.29	**Control de Historias Laborales del Personal Outsourcing**						X			2	3		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de tres (3) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que contienen la información personal del candidato contratado por Outsourcing. Sin embargo, es solo el control que lleva el área para verificar que el candidato cumpla con la experiencia que se requiere. Por otro lado, la historial laboral del colaborador contratado reposa en cada Outsourcing. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado permanente y seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.
	Solicitud de Ingreso personal terceros inhouse				pdf .docx											
	Visita domiciliaria				pdf .docx											
	Documento de identidad				pdf .docx											
	Hoja de vida				pdf .docx											
	Pasado judicial				pdf .docx											
	Libreta Militar				pdf .docx											
	Acuerdo de confidencialidad				pdf .docx											
	Afiliación ARL				pdf .docx											
	Afiliación EPS				pdf .docx											
	Afiliación Pensión				pdf .docx											
	Afiliación Censantías				pdf .docx											
	Contrato Laboral Outsourcing				pdf .docx											
	Acceso a Herramientas tecnológicas				pdf .docx											

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie **Ss** - Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	Sub-Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	**F** - Documento Físico **E** - Documento Electrónico	**S** - 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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

FECHA VIGENCIA: 20/09/2023

VERSIÓN TRD: 9

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

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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

FECHA VIGENCIA: 20/09/2023

VERSIÓN TRD: 9

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	
37	**PROCESOS**	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													
37.2	**Procesos Disciplinarios**				Outlook		X			CP		X				A partir del cierre del proceso disciplinario, custodiar permanentemente en el Archivo de Gestión. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Subserie documenta es fuente para el desarrollo de investigaciones relacionadas con las faltas disciplinarias teniendo en cuenta los niveles administrativos, la gravedad y el tipo de falta cometida en Skandia. Dado que contiene el detalle disciplinario desde la creación, procesos de descargos y cierre del proceso. CP: Conservación Permanente.
	Solicitud				pdf											
	Llamados de Atención				pdf											
	Actas de descargos				pdf											
	Cierre de proceso disciplinario				pdf											
38	**PROGRAMAS**	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													
38.6	**Programas de Incentivos**						X			2	8	X				Finalizada la vigencia del programa, 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 conserva totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el investigativo e histórico para Skandia. Dado que la subserie documental refleja los pagos de incentivos a colaboradores y accionistas, por resultados. La información de pagos realizados queda reflejada en la nómina de cada colaborado. 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.
	Incentivos a largo plazo				xls											
	Acciones				pdf											
	Bonos				xls .pdf											
	Pagos variables				xls .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