TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES - 1.3

VERSIÓN: 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INVERSIONES AFP- VIDA/ GERENCIA DE INVERSIONES FIDUCIARIA - 1.3.1

FECHA VIGENCIA: 13/12/2023

VERSIÓN TRD: 10

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SUB-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	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES													
2.12	Actas de Comité de Estrategia Acta Informe				docs pttx .pdf		X			5	5	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de 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 conservar totalmente, debido a que genera valores secundarios para la compañía. 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. Dado que el grupo documental contiene las presentaciones del comité de estrategia, análisis de mercado y desempeño de los portafolios.

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 INVERSIONES - 1.3

VERSIÓN: 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INVERSIONES AFP- VIDA/ GERENCIA DE INVERSIONES FIDUCIARIA - 1.3.1

FECHA VIGENCIA: 13/12/2023

VERSIÓN TRD: 10

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SUB-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	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES													
2.13	Actas de Comité de Inversiones															
	Acta				docs		X			5	5	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de 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 conservar totalmente, debido a que genera valores secundarios para la compañía. 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: Guía de estudios fondo de inversión -AMW
	Informe				pttx .pdf											
24	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES													
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 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, por perder su valor administrativo. Dado que contiene las solicitudes de entes internos y/o externos así como las evidencias solicitadas y sus respuestas. 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 DE INVERSIONES - 1.3

VERSIÓN: 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INVERSIONES AFP- VIDA/ GERENCIA DE INVERSIONES FIDUCIARIA - 1.3.1

FECHA VIGENCIA: 13/12/2023

VERSIÓN TRD: 10

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SUB-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	
																como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.
24 24.20	INFORMES Informes Económicos Informe Diario Informe Semanal Informe Mensual	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES		 pdf pdf pdf				X	3	2		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de dos (2) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo. Dado que el grupo documental refleja el contexto económico de mercados y cierre de los activos. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.
26 26.25	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Fondos de Capital Privado Comunicación de instrucciones de llamados de capital Comunicación de instrucción de distribuciones	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES		 Outlook pdf Outlook pdf			X		3	2	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de 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 conservar totalmente, debido a que genera valores secundarios para la compañía, como es el investigativo e histórico. Dado que el grupo documental contiene la información de llamados de capital y distribuciones de los fondos de capital privado y toda la trazabilidad e historia de la inversión. Normativa: Decreto 1984 de 2018 Por el cual se sustituye el Libro 3 de la Parte 3 del Decreto 2555 de 2010 en lo relacionado con la gestión y administración de los fondos de capital privado, y se dictan otras disposiciones

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 INVERSIONES - 1.3

VERSIÓN: 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INVERSIONES AFP- VIDA/ GERENCIA DE INVERSIONES FIDUCIARIA - 1.3.1

FECHA VIGENCIA: 13/12/2023

VERSIÓN TRD: 10

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SUB-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	
																fondos de capital privado, y se dictan otras disposiciones.

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 INVERSIONES - 1.3

VERSIÓN: 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INVERSIONES AFP- VIDA/ GERENCIA DE INVERSIONES FIDUCIARIA - 1.3.1

FECHA VIGENCIA: 13/12/2023

VERSIÓN TRD: 10

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SUB-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	
41	REPORTES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIONES													
41.5	Reportes de Gastos Fondos de Inversión Colectiva Reporte de gastos fondos de inversión colectiva				Outlook pdf			X		3	0		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo. Dado que el documento contiene la consolidación de los gastos de cada uno de los fondos de inversión colectiva. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normativa: Guía de estudios fondo de inversión -AMW. Decreto 1242 de 2013 por el cual se sustituye la Parte 3 del Decreto número 2555 de 2010 en lo relacionado con la administración y gestión de los Fondos de Inversión Colectiva.

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