TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2**

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA: **FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2**

FECHA VIGENCIA: 06/09/2023

VERSIÓN TRD: 8

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss.				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2	**ACTAS**	**SOPORTE**	**ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE**													
2.22	**Actas de Comité del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos Financiación del Terrorismo**						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 desarrolla valor histórico para la compañía. Dado que el documento contiene casos de investigaciones realizadas, informes, denuncias realizadas a la fiscalía u otras entidades. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero – Decreto 663 de 1993. Parte I, Título IV, Capítulo IV, de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera.
	Citación				Outlook											
	Acta				pdf											
	Informe				pptx											

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 LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2**

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA: **FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2**

FECHA VIGENCIA: 06/09/2023

VERSIÓN TRD: 8

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss.				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2	**ACTAS**	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
2.31	**Actas de Reunión Financial Crime Prevention** Citación Acta				Outlook .pdf 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 desarrolla valor histórico para la compañía. Dado que el documento contiene la revisión de la gestiones realizadas en el área Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación.
8	**CONCEPTOS**	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
8.1	**Conceptos de Análisis Conocimiento de Prospectos de Cliente** Concepto de análisis conocimiento de prospectos de cliente				Outlook .pptx .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 desarrolla valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que contiene la debida diligencia del proceso del conocimiento del cliente. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie **Ss** - Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	Sub-Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	**F** - Documento Físico **E** - Documento Electrónico	**S** - Secreta o Reservada **C** - Confidencial **I** - Interna **P** - Pública	**AG** - Archivo de Gestión **AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total **E** - Eliminación **M** - Microfilmación ó Medio Técnico **S** - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2**

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA: **FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2**

FECHA VIGENCIA: 06/09/2023

VERSIÓN TRD: 8

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss.				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
24	**INFORMES**	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
24.1	**Informes a Entes 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 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. Por corresponder a informes excepcionales que son solicitados por entes de control, como reportes operaciones sospechosas, reporte de operaciones inusuales, etc. Normatividad: Circular 003 de 2015 – AGN. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002)
	Solicitud entes de control			X	pdf											
	Informe			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 LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2**

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA: **FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2**

FECHA VIGENCIA: 06/09/2023

VERSIÓN TRD: 8

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss.				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
24	**INFORMES**	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
24.2	**Informes a Otras Entidades**						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 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.
	Solicitudes			X	pdf											
	Informe			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 LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2**

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA: **FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2**

FECHA VIGENCIA: 06/09/2023

VERSIÓN TRD: 8

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/Ss.				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
24	**INFORMES**	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
24.4	**Informes de Auditorías**						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 .docx											
	Informe de Auditoría				pdf .docx											
	Acciones de mejora				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 LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2**

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA: **FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2**

FECHA VIGENCIA: 06/09/2023

VERSIÓN TRD: 8

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	**INFORMES**	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
24.14	**Informes de Gestión**						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 desarrolla valor histórico para la compañía. Dado que el documento contiene el detalle del monitoreo transaccional de los clientes, son solicitados por los entes de control externos. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación.
	Informe de monitoreo transaccional				Outlook .pptx .pdf											
	Anexos				Outlook .pptx .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 LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2**

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA: **FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2**

FECHA VIGENCIA: 06/09/2023

VERSIÓN TRD: 8

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	
31	**MANUALES**	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
31.3	**Manuales de Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo**						X			5	5	X				A partir de la actualización del manual, 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 desarrolla un valor testimonial para la compañía. Dado que contiene los lineamientos generales que adopta el conglomerado de compañías para el eficiente y oportuno funcionamiento del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT , los cuales se traducen en políticas, reglas de conducta y procedimientos que orientan la actuación las compañías, la de sus miembros de Junta Directiva, la de sus proveedores, clientes, terceros y la de todos sus colaboradores, en el desarrollo de sus responsabilidades y funciones. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Circular Básica Jurídica 029 de 2014, de la Superintendencia Financiera de Colombia.
	Manual SARLAFT				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 LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2**

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA: **FINANCIAL CRIME PREVENTION - 1.2.2**

FECHA VIGENCIA: 06/09/2023

VERSIÓN TRD: 8

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	
41	**REPORTES**	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
41.6	**Reportes de Monitoreo Personas Expuesta Políticamente PEPs** Reporte de monitoreo personas expuesta políticamente PEPs				Outlook .pptx .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 desarrolla valor histórico para la compañía. Dado que contiene el detalle del monitoreo transaccional de los clientes PEPS. Esta información es solicitada por los entes de control externos. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Circular 022 de 2007 de Superfinanciera. Instrucciones para la administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. Ley 970 de 2005. Circular Básica Jurídica (Circular Externa 029 de 2014), que en su Capítulo IV, del Título IV de la Parte I, establece las instrucciones relativas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)

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