TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL RETAIL - 1.8

VERSIÓN: 07

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INTELIGENCIA Y DESARROLLO COMERCIAL - 1.8.1

FECHA VIGENCIA:8/09/2023

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	
14	CRÉDITOS	CORE	ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS													
14.2	**Créditos de Agencias Comerciales**						X			2	8		X			Finalizada la vigencia del crédito, 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 su valor administrativo, contable. Dado que el grupo documental contiene los documentos soporte para la viabilidad y aprobación de los créditos otorgados a las agencias comerciales. Los tiempos de retención contaran a partir de que la agencia haya pago en su totalidad el crédito. 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. 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. Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
	Solicitud de crédito				xls											
	Certificado de cámara de comercio				pdf											
	Cedula de ciudadanía representante legal y socio solidarios				pdf .docs .jpg											
	Análisis de aprobación del crédito				xls											
	Tablas de amortización				xls											
	Aprobación del crédito				pdf											
	Pagaré			X	pdf											
22	HISTORIALES	CORE	ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS													
22.1	**Historiales de Agencias Comerciales**						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 conservar totalmente, debido a desarrolla valor histórico para la compañía. Dado que el grupo documental contiene la información financiera y el plan del negocio de las agencias nuevas y
	Hojas de vida				pdf docs											
	Cédula de ciudadanía de socios agencia				pdf docs											
	Prospecto				pdf											
	Formato de presentación del distribuidor				pdf											
	Acuerdos de confidencialidad				pdf											
	Plan de negocios y soportes				pttx .xls											
	Formato presentación de agencia				pdf											
	Cédula de ciudadanía				pdf											
	Balances generales				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 COMERCIAL RETAIL - 1.8

VERSIÓN: 07

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INTELIGENCIA Y DESARROLLO COMERCIAL - 1.8.1

FECHA VIGENCIA:8/09/2023

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	
	Cédula de ciudadanía representante legal Registro único tributario Comunicación de la aprobación o no aprobación al prospecto Acuerdos comerciales Soporte de terminación				pdf pdf outlook pdf pdf											información financiera y el plan del negocio de las agencias nuevas y sus socios. 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	ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS													
24.4	Informes de Auditoría Requerimiento de solicitud Informe de Auditoría Acciones de mejora				pdf .docs pdf .docs pdf .docs		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.
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
26.7	Control de Aprobación de Pagos de Comisiones Control pagos de comisiones				xls			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

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 COMERCIAL RETAIL - 1.8

VERSIÓN: 07

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INTELIGENCIA Y DESARROLLO COMERCIAL - 1.8.1

FECHA VIGENCIA:8/09/2023

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	
																procede a conservar totalmente, debido a que el documento se guarda como un histórico para consulta de aquellos casos que superen los 10 años. Dado que el documento refleja la información de cada sociedad por cada compañía de Skandia con la liquidación de la comisiones del mes de las cuales deben venir correctamente de acuerdo a los lineamientos contractualmente, tributariamente, contablemente. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. 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.
35	PLANES	CORE	ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS													
35.5	Planes de Negocio Plan del negocio *Presupuesto de Ventas* Presupuesto de Ventas Agencias				xls xls .pdf .outlook		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 información financiera del presupuesto de ventas de las agencias. 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.
38	PROGRAMAS	CORE	ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS													
38.6	Programas de Incentivos Presupuesto Programa				xls pttx .pdf		X			1	3		X			Finalizada la vigencia del programa, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de tres (3) años. Desde su creación, la

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 COMERCIAL RETAIL - 1.8

VERSIÓN: 07

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INTELIGENCIA Y DESARROLLO COMERCIAL - 1.8.1

FECHA VIGENCIA:8/09/2023

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	
	Análisis de cumplimiento del incentivo				xls											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, a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo. Dado que la subserie documental contiene los parámetros de ventas para cumplir con un objetivo y así premiar la labor comercial. 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.

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