TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **VICEPRESIDENCIA FINANCIERA -1.4**

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4**

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	
6	**CERTIFICADOS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
6.2	**Certificados de Proveedores**						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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor testimonial para la compañía. Dado que el grupo documental contiene la información de las retenciones que se le han practicado en los pagos a los proveedores. Normativa: Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012. El artículo 381 del Estatuto Tributario establece la obligacion de entregar anualmente un certificado de retencion en la fuente. No obstante, a soliciltud del sujeto pasivo de la retencion tendremos que entregar un certiificado por cada retención efectuada.
	Certificado de retención en la fuente				pdf											
	Certificado de IVA				pdf											
	Certificado de industria y comercio ICA				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 FINANCIERA -1.4**

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4**

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	
6	**CERTIFICADOS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
6.3	**Certificados Tributario de Clientes** Certificado				Plataforma Pipeline		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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene la información de la retención practicada en los retiros solicitados por los clientes. Normativa: Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012. El artículo 381 del Estatuto Tributario establece la obligacion de entregar anualmente un certificado de retencion en la fuente.

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 FINANCIERA -1.4**

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4**

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	
16	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
16.1	**Declaraciones de Activos en el Exterior** Declaración Listado Anexos de la Declaración				 pdf pdf .xls pdf .xls		X			5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar, debido a que son los documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los activos en el exterior de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: El artículo 607 del Estatuto Tributario, el cual fue adicionado por la Ley 1739 de 2014 establece que los contribuyentes del impuesto de renta, sujetos a este impuesto sobre sus ingresos de fuente nacional y extranjera y de su patrimonio poseido dentro y fuera del país, que posean activos en el exterior de cualquier naturaleza, estan obligados a presentar la declaracion anual de activos en el exterior.

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 FINANCIERA -1.4**

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4**

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	
16	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
16.2	**Declaración de Estudios de Precios de Transferencia**						X			5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar, debido a que son los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de retenciones en la fuente, etc.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: De acuerdo con el artículo 260-2 del Estatuto Tributario, el cual fue modificado por la Ley 1607 de diciembre de 2012, los contribuyentes del impuesto sobre la renta que celebren operaciones con vinculados del exterior estan obligados a determinar para efectos del impuesto sobre la renta, sus ingresos ordinarios y extraordinarios, sus costos y deducciones y sus activos y pasivos, considerando para estas operaciones el principio de plena competencia. Los artículos 260-1 al 260-11 del Estatuto Tributario reglamentan todo el tema relacionado con la declaracion de precios de transferencia.
	Declaración			X	pdf											
	Listado de transacciones			X	pdf .xls											
	Estudio de Precios			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 FINANCIERA -1.4**

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4**

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	
16	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
16.3	**Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio- ICA**						X			5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar, debido a que son los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de retenciones en la fuente, etc.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: El fundamento del impuesto de industria y comercio se encuentra consagrado en la Ley 14 de 1983. Las compañías del grupo Skandia son sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio. La base para calcular el impuesto corresponde a los ingresos obtenidos durante el respectivo periodo. Las entidades del grupo Skandia vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia tienen una base gravable especial, la cual se encuentra definida en la ciruclar externa 011 de 2011.
	Declaración			X	pdf											
	Listado de transacciones			X	pdf .xls											
	Recibos de pago			X	pdf											
	Anexos de la Declaración			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 FINANCIERA -1.4**

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4**

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	
16	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
16.4	**Declaraciones de Impuesto Sobre las Ventas – IVA**						X			5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar por prescripción de términos de Ley y no representar la memoria institucional, debido a que son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a la venta de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: Las compañías del grupo Skandia son responsables del impuesto al valor agregado - IVA. Dentro de sus actividades realizan alguanas actividades que se encuentran gravadas con el Iva, lo que las obliga a presentar bimestralmente la respectiva declaracion. El Iva descontable se determinar con base en el sistema del prorrateo definido en el artículo 490 del Estatuto Tributario.
	Declaración				pdf											
	Listado				pdf											
	Recibos de pago				pdf											
	Anexos de la Declaración				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 FINANCIERA -1.4**

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4**

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	
16	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
16.5	**Declaraciones de Renta y Complementarios**						X			5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar, debido a que son los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de retenciones en la fuente, etc.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: Las compañías del Grupo Skandia son contribuyentes del impuesto de renta, razon por la cual estamos en la obligacion de presentar anualmente la respectiva declaracion. Para el cumplimiento de esta obligacion aplicamos las normas consagradas en el Estatuto Tributario Nacional, así como los diferentes decretos que reglamentan la Ley.
	Declaración				pdf											
	Recibos de pago				pdf											
	Requerimientos sobre la renta				pdf											
	Anexos de la Declaración				pdf .xls											
	Informe				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 FINANCIERA -1.4**

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4**

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	
16	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
16.6	**Declaración de Retenciones de Industria y Comercio**						X			5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar, debido a que son los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de retenciones en la fuente, etc.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: las compañias del grupo Skandia son agentes de retención en la fuente del impuesto de industria y comercio, razon por la cual estan en la obligacion de practicar la respectiva retencion en la fuente. La tarifa de retencion en la fuente a aplicar depende de la actividad económica que realice el proveedor y será él quien nos informe su actividad económica.
	Declaración			X	pdf											
	Listado de transacciones			X	pdf .xls											
	Recibos de pago			X	pdf											
	Anexos de la Declaración			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 FINANCIERA -1.4**

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4**

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	
16	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
16.7	**Declaraciones de Retenciones en la Fuente** Declaración Listado Recibos de pago Anexos de la Declaración				 pdf pdf .xls pdf .xls pdf .xls		X			5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar, debido a que son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: las compañías del grupo Skandia son agentes de retencion en la fuente, razon por la cual, sobre cada pago o abono en cuenta practicamos la respectiva retencion en la fuente. La tarifa de retención que aplicamos depende del concepto por el cual efectuamos el pago. Las declaraciones de retencion en la fuente las presentamos de forma mensual, dentro de los plazos establecidos por el gobierno nacional.

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 FINANCIERA -1.4**

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4**

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	
16	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
16.8	**Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF)**						X			5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar, debido a que son los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de retenciones en la fuente, etc.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: Dentro de las compañias de grupo Skandia hay cuatro que se encuentran vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, razón por la cual tienen la condicion de agentes de retencion de este impuestos. Las declaraciones del impuesto del 4 X 1000 se presentan semanalmente, el segundo día habil de la semana.
	Declaración			X	pdf											
	Listado			X	pdf .xls											
	Recibos de pago				pdf											
	Anexos de la Declaración				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 FINANCIERA -1.4**

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4**

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	
16	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
16.9	**Impuesto Predial Unificado**						X			5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, 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 eliminar por prescripción de términos de Ley, debido a que son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, que son dueños de un inmueble, ya sea vivienda, despacho, oficina, edificio o local comercial. Se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. 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: El grupo Skandia posee inmuebles ubicados en la ciudad de Bogotá y en Chia. El impuesto predial cuya causacion es a 1° de enero de cada año, se paga dentro de los tiempos establecidos en las diferentes normas tributarias. Por política todos los años accedemos al descuento tributario por pronto pago.
	Declaración				pdf											
	Soportes				pdf .xls											
	Recibos de pago				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 FINANCIERA -1.4**

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4**

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	
24	**INFORMES**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
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 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. Normatividad: Circular 003 de 2015 – AGN. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. Ley 734 (5, febrero, 2002). Procedimiento para la gestión jurídica académica.
	Solicitud de Información			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 FINANCIERA -1.4

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4

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	
24	**INFORMES**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
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 entregado por la revisoría fiscal sobre la auditoría realizada 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	**INFORMES**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
24.15	**Informes de Medios Magnéticos** Informe Listado soporte Acuse de recibido Archivos XML por compañía para transmitir a la DIAN				 pdf pdf pdf xlm		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, su disposición final será la conservación total, teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios para la compañía por corresponder a la información exógena entregada a la Dian de forma periódica. Normativa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. La informacion de medios magnéticos es uno de los insumos con los que cuenta la Administracion tibutaria para ejercer su facultad de fiscalizacion. La informacion de medios magnéticos se construye tomando la informacion que reposa en los diferentes aplicativos de la compañia. Para el reporte de la informacion se tiene en cuenta la resolucion que para el efecto expide la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

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 FINANCIERA -1.4**

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS - 1.4.4**

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	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
26.11	**Control de Conceptos Tributarios** Concepto Normatividad tributaria				 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, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor testimonial para la compañía. Dado que el grupo documental contiene las definiciones tributarias especializadas sobre un tema específico, que los entes de control tributarios emiten. (Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones).
26	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA													
26.23	**Control de Facturación** Resolución Control de facturas Factura				pdf CEN Financiero CEN Financiero		X			5	5		X			A partir del año siguiente de su elaboración, 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 eliminación, debido a que pierde su valor administrativo y contable. Dado que contiene las resoluciones autorizadas para expedición de facturas y las facturas originales. 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. Con las modificaciones introducidas por el legislados, desde el año 2019 la compañia está en la obligacion de expedir sus facturas de manera electrónica. Para tal efecto, se cuenta con los servicios de un proveedor de 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