TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 20/09/2023

VERSIÓN TRD: 13

FECHA DE APROBACIÓN TRD: SEPTIEMRE DE 2022

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	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													
2.23	**Actas de Comité Ética y Conducta**						X			5	5	X				Finalizada vigencia y resuelto el trámite, 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 documento refleja los procesos de ética y conducta llevada al comité para su aprobación. 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.
	Citación				Outlook											
	Acta				pdf											
24	**INFORMES**	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													
24.4	**Informes de Auditoría**							X		2	8		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 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, 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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 20/09/2023

VERSIÓN TRD: 13

FECHA DE APROBACIÓN TRD: SEPTIEMRE DE 2022

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	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													
24.10	**Informes de Encuesta Clima Organizacional**							X		2	8	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 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 que desarrollar valor secundario para la compañía. Dado que el grupo documental contiene el resultado de la encuesta anual que se realiza a los colaboradores con respecto a cómo estamos con Engagement en las compañías. 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: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
	Encuesta de cultura				Online											
	Informe de encuesta clima organizacional				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 DE GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 20/09/2023

VERSIÓN TRD: 13

FECHA DE APROBACIÓN TRD: SEPTIEMRE DE 2022

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	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													
24.11	**Informes de Evaluación de Desempeño**						X			1	7		X			A partir de la desvinculación del empleado, Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión. Posteriormente se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de setenta y nueve (79) 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, dado que son las evaluaciones de desempeños individuales que anualmente se realiza a los empleados de la compañía. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental restante mediante 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 para la Evaluación del Desempeño Laboral.
	Definición de objetivos individuales				ACSENDO CREHANA											
	Evaluación del desempeño				ACSENDO CREHANA											
26	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**															
26.15	**Control de Declaración de Regalos**						X			5	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 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 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 contiene la declaración de regalos recibidos o propuestos por proveedores o demás entes que configura un conflicto de interés. 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.
	Declaración de regalos				Outlook											

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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 20/09/2023

VERSIÓN TRD: 13

FECHA DE APROBACIÓN TRD: SEPTIEMRE DE 2022

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 26.17	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Control de Descripción de Cargos** Descripción de cargo	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		ACSENDO CREHANA			X		2	8	X				A partir la actualización del perfil de cargo, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión. Posteriormente se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención 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, su disposición final será la conservación total, dado que el documento es una herramienta administrativa que en lista las actividades y las responsabilidades de los puestos que existen en las compañías, así como también sus interrelaciones internas y externas, del perfil que se requiere para aspirar a un puesto. Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Constitución Política de Artículo 122.
26 26.30	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Declaraciones de Conflictos de Interés e Inversiones** Declaración de conflictos de interés Declaración de conflictos de inversiones	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		Outlook .xls .pdf Outlook .xls .pdf		X			1	9		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) 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 contiene las declaraciones de conflicto o inversiones de colaboradores internos. 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 20/09/2023

VERSIÓN TRD: 13

FECHA DE APROBACIÓN TRD: SEPTIEMRE DE 2022

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													
26.49	**Control de Tráfico de Trabajos de Capacitación**															
	Tráfico de Trabajos de Capacitación				xls			X		CP		X				Esta Subserie se actualiza 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. Su conservación es permanente debido a que sirve para la gestión del área. Dado que la subserie documental refleja las actividades, fecha de entrega, responsable y observaciones que puedan presentarse en las actividades de capacitaciones que realiza el área.
37	**PROCESOS**	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													
37.1	**Procesos de Certificación Autorregulador del Mercado de Valores AMV**						X			1	9	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) 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 desarrolla valores secundarios para la compañía. Dado que el grupo documental refleja los resultados de los asesores comerciales ante el ente regulador de envergadura nacional, lo que los avala para brindar asesoria financiera, por tener el conocimiento requerido para hacerlo. Normativa: Reglamento de AMV. Decreto 2555 de 2010 Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.
	Facturas radicado				Outlook											
	Cartas de presentación				Outlook											
	Cartas de Desvinculación				Outlook											
	Solicitud de Creación de Usuarios				Outlook											
	Cartas de presentación/desvinculación para la BVC				Outlook											

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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 20/09/2023

VERSIÓN TRD: 13

FECHA DE APROBACIÓN TRD: SEPTIEMRE DE 2022

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	
38	**PROGRAMAS**	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													
38.1	**Programas de Capacitación Fuerza Comercial / Colaboradores**							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 eliminar, por perder su valor administrativo. Dado que Contiene el objetivo de la capacitación o el alcance, las fechas de ejecución, la metodología, contenido y las evaluaciones realiza al equipo de fuerza 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.
	Solicitud de capacitaciones				Outlook											
	Listado personas a capacitar				Outlook											
	Story Boards				pttx											
	Programación				xls											
	Control de asistencia				xls											
	Evaluación de entrenamiento				xls											
	Evaluación de conocimiento				xls											
	Cronograma de eventos de capacitación				xls											
	Reporte de calificación				xls											
	Reportes de resultados/ Estadísticas				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 DE GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 20/09/2023

VERSIÓN TRD: 13

FECHA DE APROBACIÓN TRD: SEPTIEMRE DE 2022

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	
38	**PROGRAMAS**	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													
38.2	**Programas de Capacitación Fuerza de Distribución / Colaboradores**							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 conservar totalmente, debido a que desarrolla valores secundarios para la compañía. Dado que la subserie documental refleja la planeación, las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en todas las compañías. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
	Curso Online				(U4.0)											
	Contenidos de aprendizaje				(U4.0)											
	Evaluaciones Online				(U4.0)											
	Reporte de calificación				(U4.0)											
38	**PROGRAMAS**	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													
38.4	**Programas de Comunicaciones Internas**							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 conservar totalmente, debido a que desarrolla valores secundarios para la compañía. Dado que la subserie contiene las actividades de comunicaciones en cuanto a: publicación de boletines, administración de Workplace, Pod Cast y los requerimientos de las necesidades del negocio. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
	Boletín de Distribuidores				Link URL/ Outlook											
	Boletín de Empleados				workplace Outlook											
	Pod Cast SKANDIA				workplace											
	Charlas Online				workplace											

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 GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 20/09/2023

VERSIÓN TRD: 13

FECHA DE APROBACIÓN TRD: SEPTIEMRE DE 2022

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	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													
41.2	**Reportes de Cumplimiento de Cursos Normativos**							X		1	8		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (1) 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, por perder su valor administrativo. Dado que el grupo documental contiene la información del colaborador, la compañía a la que pertenece y el seguimiento de si aprobó o está pendiente el curso. 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.
	Control interno				xls											
	Cumplimiento Normativo				xls											
	Seguridad y salud en el trabajo				xls											
	Buenas prácticas y transparencia empresarial				xls											
	Seguridad de la información				xls											
	Registro de eventos para gestores de riesgo				xls											
	Doble asesoría				xls											
	SARM SARL				xls											
	SIAR Sistema Integral de administración del riesgo				xls											
	Deber de asesoría				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