TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 11

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS - 1.6.2

FECHA VIGENCIA: 10/7/2023

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	
2	ACTAS	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
2.15	Actas de Comité de Negocios Especiales						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 que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico, investigativo y misional. Dado que la subserie documental refleja la presentación del negocio y las observaciones del equipo interdisciplinario de Skandia. 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											
	Informe				pttx											
24	ACTAS	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
2.24	Actas de Comité Fiduciario						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 que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico, investigativo y misional. Dado que la subserie documental contiene el seguimiento de portafolios de inversiones con panoramas económicos y decisiones de inversión adoptadas por el comité. Ésta 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											
	Informe				pttx											
6	CERTIFICADOS	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
6.1	Certificados de Clientes		ADMINISTRACIÓN DE FONDO E INVERSIONES					X		2	5	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 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 esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico y misional. Dado que el grupo documental contiene los certificados de skandia fiduciaria, que a su vez es solicitado por los clientes en virtud del producto fiduciario. 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.
	Certificado de cliente		SERVICIOS POST VENTA	X	pdf											
11	CONTRATOS	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
11.5	Contratos Fiduciarios							X		2	18		X	X		Finalizada la vigencia del contrato, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Se digitaliza la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, para futura consulta y trazabilidad de las auditorías a nivel corporativo. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) años. Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. 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 el soporte documental en medio físico, sin embargo, se conservara de manera permanente la información en soporte electrónico por tener un valor probatorio para el área. Dado que el grupo documental contiene todo el paquete de vinculación de un cliente persona natural o persona jurídica a un producto de Skandia Fiduciaria y soportes referentes a la operación del mismo. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, 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
	Clientes persona natural															
	Vinculación cliente			X												
	Producto			X												
	Documento de identidad			X												
	Carta de no declarante			X												
	Declaración de renta			X												
	Certificado laboral			X												
	Carta de presentación de cliente – anexo SARLAFT			X												
	w8 inversión moneda extranjera			X												
	Registro único tributario			X												
	Contrato fiduciario			X												

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 OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 11

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS - 1.6.2

FECHA VIGENCIA: 10/7/2023

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	
	Póliza			X												funciones públicas o prestan servicios. Artículo 1226 del Código de Comercio. Decreto 663 de 1993 Nivel Nacional: Decreto Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Estatuto de Contratación Administrativa - Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. Decreto – Reglamentario 2555 de 2010 - Decreto único para el sector financiero, asegurador y del mercado público de valores. Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia - C. E. 007 de 1996. Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia - C.E 100 de 1995 Circulares Externas y Cartas Circulares expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
	Registro y actualización de firmas y condiciones			X												
	Comunicaciones de clientes			X	Outlook											
	Comunicaciones a clientes			X	Outlook											
	Instrucciones de pago			X												
	Soportes de acreditación de aportes			X												
	Clientes persona jurídica															
	Vinculación Cliente			X	pdf											
	Producto			X	pdf											
	Certificado de existencia y representación legal			X	pdf .jpg											
	Documento de identidad del representante legal, gerente, subgerente y de las personas autorizadas			X	pdf .jpg											
	Registro de las condiciones de manejo			X	pdf											
	Listado de los principales socios y/o accionistas			X	pdf .jpg											
	Composición Accionaria			X	pdf .jpg											
	Beneficiario final				pdf .jpg											
	Fotocopia del número de identificación tributaria			X	pdf .jpg											
	Registro único tributario			X	pdf .jpg											
	Declaración de renta			X	pdf .jpg											
	Certificado de libertad y tradición de los inmuebles			X	pdf											
	Estados Financieros			X	pdf											
	Carta de presentación de cliente – Anexo SARLAFT			X	pdf											
	Foreign Account Tax Compliance Act - FATCA y Common Reporting Standard - CRS			X	pdf											
	Anexo FATCA			X	pdf											
	W8 Inversión Moneda Extranjera			X	pdf											
	Contrato fiduciario			X	pdf											
	Póliza			X	pdf jpg											
	Registro y actualización de firmas y condiciones			X	pdf											
	Comunicaciones de clientes				Outlook pdf											
	Comunicaciones a clientes				Outlook pdf											
	Instrucciones de pago				Outlook pdf											
	Soportes de acreditación de aportes				Outlook pdf											
	Acta de liquidación del contrato fiduciario				pdf											
	Extractos del contrato fiduciario				pdf											
24	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
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 .docs											
	Informe de Auditoría				pdf .docs											
	Acciones de mejora				pdf .docs											
23	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
23.6	Informes de Cálculos Actuariales							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, 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 la subserie documental contiene los cálculos actuariales entregados por los clientes vinculados a través de fiducia de pasivo pensional. 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
	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 DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 11

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS - 1.6.2

FECHA VIGENCIA: 10/7/2023

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	
																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.
23	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
23.13	Informes de Evaluación de Revisoría Fiscal Informe			X	pdf			X		2	10		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 diez (10) 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 la subserie documental contiene el informe que entrega el revisor fiscal de Skandia Fiduciaria, con respecto a los estados financieros del fidecomiso. 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.
23	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS													
23.14	Informes de Gestión Informe de rendición de cuentas Estados Financieros del Fideicomiso			X	pdf			X		2	18		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, 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 la subserie documental contiene todos los informes contractuales acordados con el cliente desde el inicio de la operación del negocio hasta su liquidación. 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.
36	PÓLIZAS DE SEGUROS	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				X			5	5		X			A partir de la finalización de la vigencia de la póliza 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, se procede a eliminar por prescripción de términos de ley y no generar valor secundario para la compañía. Dado que el grupo documental contiene las condiciones particulares que se definen en aspectos, técnicos, económicos y jurídicos de cada uno de los seguros. 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 Archivo General de la Nación. 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.
	Póliza Cumplimiento Fiduciaria				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 DE OPERACIONES - 1.6

VERSIÓN: 11

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS - 1.6.2

FECHA VIGENCIA: 10/7/2023

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	

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