TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 06

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 06/06/2023

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	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
1.1	Acciones de Tutela							X		2	8		X			A partir del fallo en primera o segunda instancia, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. El área se encargará reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna. Según lo señalado en el decreto 2591 de 1991. 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 formato electrónico por tener un valor probatorio para el área. Teniendo en cuenta que pierden su valor legal y los procesos judiciales laborales originales se encuentran en los diferentes centros de conciliación, juzgado correspondiente o ante la Superintendencia de Sociedades. Dado que el grupo documental contiene las decisiones relacionadas con los derechos u obligaciones de los clientes frente a diversos productos de las compañías, los cuales pueden ser solicitadas por estos clientes y personas vinculadas a estos clientes u organismos de vigilancia. 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: Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Bogotá. Artículo 86. Congreso de la República. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991.
	Acción de Tutela			X	pdf .docs											
	Notificaciones			X	pdf .docs											
	Contestación			X	pdf .docs											
	Pruebas			X	pdf .docs											
	Sentencia de primera instancia			X	pdf .docs											
	Sentencia de segunda instancia			X	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: PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 06

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 06/06/2023

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	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
2.2	Actas de Asamblea de Accionistas						X			3	10	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) 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 conservar totalmente debido a que este documento desarrolla un valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene las decisiones tomadas en las Asambleas de accionistas de las compañías: 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.
	Libro de acta			X												
	Acta			X	pdf .docs pdf .docx .pptx .xls .jpg											
	Anexos															
2	ACTAS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
2.7	Actas de Comité de Auditoría						X			3	10	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) 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 conservar totalmente debido a que este documento desarrolla un valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene las decisiones del comité de auditoría de las compañías financieras del conglomerado. 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
	Libro de acta			X												
	Citación				Outlook											
	Acta			X	pdf											
	Informe															

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: PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 06

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 06/06/2023

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	
																Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
2 2.29	ACTAS Actas de Junta Directiva Libro de acta Acta Anexos	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE	 X X	 pdf .docs pdf .docx .pptx .xls .jpg		X			3	10	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) 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 conservar totalmente debido a que este documento desarrolla un valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene las decisiones tomadas en la junta directiva. 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.
8 8.3	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos, Peticiones y Consultas Solicitud Concepto jurídico Peticiones y Consultas clientes externos	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE		Site requerimientos legales Outlook pdf .docx, Outlook, Site requerimientos legales pdf .docx, Outlook, Site requerimientos legales		X			2	8		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. El área se encargará reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). 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 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 refleja las

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: PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 06

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 06/06/2023

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	
																probatorio para el área. Dado que el grupo documental refleja las peticiones y consultas sobre todos los temas legales asociados a las compañías y sus productos. 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 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11	CONTRATOS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
11.1	Contratos de Inversiones y Agencias						X			5	15		X	X		Finalizada la vigencia del contrato, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. . El área se encargará reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) 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 refleja los contratos de Inversiones y fuerza comercial. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto
	Certificado de existencia y representación legal			X	pdf .Gemini Contratos											
	Contrato			X	pdf .Gemini Contratos											
	Anexos al contrato			X	pdf .Gemini Contratos											
	Póliza			X	pdf .Gemini Contratos											
	Otro si			X	pdf .Gemini Contratos											
	Acta de liquidación															

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: PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 06

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 06/06/2023

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	
																1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
11	CONTRATOS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
11.3	Contrato de Proveedores de Bienes y Servicios						X			5	15		X	X		Finalizada la vigencia del contrato, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. El área se encargará reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) 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 refleja el vínculo jurídico encaminado en contraer obligaciones en la que dos o más partes se comprometen a otorgar el derecho de gozo y disfrute temporal de un bien a cambio de una contraprestación económica. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Certificado de existencia y representación legal			X	pdf .Gemini Contratos											
	Contrato			X	pdf .Gemini Contratos											
	Anexos al Contrato			X	pdf .Gemini Contratos											
	Póliza			X	pdf .Gemini Contratos											
	Otro sí			X	pdf .Gemini Contratos											
	Acta de liquidación			X	pdf .Gemini Contratos											

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: PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 06

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 06/06/2023

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	
17	DERECHOS DE PETICIÓN	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE				X			2	8		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años. Para las reclamaciones se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se resuelve el reclamo. 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 el formato electrónico por tener un valor probatorio para el área. Dado que la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, 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: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	Derechos de petición				pdf											
	Respuesta al derecho de petición				pdf											
24	INFORMES	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
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.
	Solicitud entes de control			X	pdf .Site de requerimientos legales											
	Informe			X	pdf .Site de requerimientos legales											

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: PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 06

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 06/06/2023

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	
																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. Ley 734 (5, febrero, 2002). Procedimiento para la gestión jurídica académica.
24	INFORMES	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
24.2	Informes a Otras Entidades						X			5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total en ambos soportes, por corresponder a informes y respuesta que emite el área a otras entidades externas. Normatividad: Circular 003 de 2015 – AGN.
	Solicitud de información			X	pdf .Site de requerimientos legales											
	Informe			X	pdf .Site de requerimientos legales											
37	PROCESOS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													
37.3	Procesos Judiciales Laborales, Seguridad Social y Otros Tipos de Procesos						X			2	8		X			A partir del fallo en primera o segunda instancia, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. El área se encargará reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). 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 el soporte documental en medio físico, sin embargo, se conservará de manera
	Notificación			X	pdf											
	Demanda			X	pdf											
	Contestación demanda			X	pdf											
	Pruebas			X	pdf											
	Sentencia			X	pdf											
	Tutelas			X	pdf											
	Expediente del proceso			X	pdf											
	Anexos			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: PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 06

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 06/06/2023

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	
																en medio físico, sin embargo, se conservará de manera permanente la información en el formato electrónico por tener un valor probatorio para el área. Teniendo en cuenta que pierden su valor legal y los procesos judiciales laborales originales se encuentran en los diferentes centros de conciliación, juzgado correspondiente o ante la Superintendencia de Sociedades. Dado que el grupo documental contiene las decisiones relacionadas con los derechos u obligaciones de los clientes frente a diversos productos de las compañías, los cuales pueden ser solicitadas por estos clientes y personas vinculadas a estos u organismos de vigilancia. 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: Código Procedimiento Civil, Art. 75 al 93, Código de Comercio, Código Penal, Código Contencioso Administrativo, Código Sustantivo de Trabajo.

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