

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

VICEPRESIDENCIA GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5
DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

VERSIÓN: 12
FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

CÓDIGO S/Ss.	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
	Solicitud de pago Autorización de pago Afiliación administradora de fondos pensionales Afiliación empresa promotora de salud Afiliación administradora de riesgos profesionales Certificados de Ingreso y Retención Convenio de estudio Carta de renuncia Paz y Salvo Entrevista de retiro Carta de despido Liquidación				pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx											
24 24.4	INFORMES Informes de Auditoría Requerimiento de solicitud Informe de Auditoría Acciones de mejora	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		pdf .docs pdf .docs pdf .docs		X			10	3		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión diez (10) 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.

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 - Secreto 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

VICEPRESIDENCIA GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5
DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

VERSIÓN: 12
FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

CÓDIGO S/Ss.	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
26 26.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Estructura Organizacional Organigramas Planta de personal	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		pptx xls			X		10	5	X				A partir de la actualización del control, custodiar en el Archivo de Gestión diez (10) 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 grupo documental contiene la estructura jerárquica de las compañías y la base de datos de personal interna por empleados, la actualización de esta última se realiza mensualmente. 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.

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 - Secreto 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

skandia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:
VERSIÓN TRD: 12

VICEPRESIDENCIA GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5
DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

VERSIÓN: 12
FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

CÓDIGO S/Ss.	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
26 26.29	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Historias Laborales del Personal Outsourcing Solicitud de Ingreso personal terceros inhouse Visita domiciliaria Documento de identidad Hoja de vida Pasado judicial Libreta Militar Acuerdo de confidencialidad Afiliación ARL Afiliación EPS Afiliación Pensión Afiliación Censantías Contrato Laboral Outsourcing Acceso a Herramientas tecnológicas	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx pdf .docx		X				10	3		X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión diez (10) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por 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, 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 contienen la información personal del candidato contratado por Outsourcing. Sin embargo, es solo el control que lleva el área para verificar que el candidato cumpla con la experiencia que se requiere. Por otro lado, la historial laboral del colaborador contratado reposa en cada Outsourcing. 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 - Secreto 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

skandia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:
VERSIÓN TRD: 12

VICEPRESIDENCIA GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5
DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

VERSIÓN: 12
FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

CÓDIGO S/Ss.	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
32	NÓMINA Aportes de Seguridad Social Liquidaciones Solicitudes de cheque Solicitud de pago Consolidado de Prestación Novedad Listado bancos Solicitud de giro Listado de pago Nomina liquidada por funcionario Pagos de Incapacidades	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn Heinsohn		X				10	78	X					A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión diez (10) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años. El documento debe conservarse un mínimo de (80) ochenta años para asegurar el derecho pensional del trabajador. 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 investigativo para Skandia. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Normativa: Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre el Código Sustantivo del Trabajo. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes.

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 - Secreto 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

VICEPRESIDENCIA GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5
DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y PRESUPUESTO - 1.5.3

VERSIÓN: 12
FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

CÓDIGO S/Ss.	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
37 37.2	PROCESOS Procesos Disciplinarios Solicitud Llamados de Atención Actas de descargos Cierre de proceso disciplinario	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		Outlook pdf pdf pdf pdf		X				CP		X					A partir del cierre del proceso disciplinario, custodiar 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. Subserie documenta es fuente para el desarrollo de investigaciones relacionadas con las faltas disciplinarias teniendo en cuenta los niveles administrativos, la gravedad y el tipo de falta cometida en Skandia. Dado que contiene el detalle disciplinario desde la creación, procesos de descargos y cierre del proceso. CP: Conservación Permanente.
38 38.6	PROGRAMAS Programas de Incentivos Incentivos a largo plazo Acciones Bonos Pagos variables	SOPORTE	GESTION HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		xls pdf xls .pdf xls .pdf		X				10	8	X					Finalizada la vigencia del programa, custodiar en el Archivo de Gestión diez (10) 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 conserva totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el investigativo e histórico para Skandia. Dado que la subserie documental refleja los pagos de incentivos a colaboradores y accionistas, por resultados. La información de pagos realizados queda reflejada en la nómina de cada colaborado. 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.

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 - Secreto 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