



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y CONOCIMIENTO - 1.5

VERSIÓN: 15

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

VERSIÓN TRD: 15

CÓDIGO	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		
2 2.23	ACTAS Actas de Comité Ética y Conducta Citación Acta	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		Outlook pdf		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.	
24 24.4	INFORMES Informes de Auditoría Requerimiento de solicitud Informe de Auditoría Acciones de mejora	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		pdf .docs pdf .docs pdf .docs			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.	

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 Reservado 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: 15

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

VERSIÓN TRD: 15

CÓDIGO	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			
24 24.10	INFORMES Informes de Encuesta Clima Organizacional Encuesta de cultura Informe de encuesta clima organizacional	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		Online pdf				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.

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 Reservado 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: 15

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

VERSIÓN TRD: 15

CÓDIGO	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			
24 24.11	INFORMES Informes de Evaluación de Desempeño Definición de objetivos individuales Evaluación del desempeño	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		ACSENDO CREHANA ACSENDO CREHANA			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.
26 26.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Declaración de Regalos Declaración de regalos				Outlook			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.

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: 15

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

VERSIÓN TRD: 15

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
S/\$.				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	SOORTE	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	SOORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		LAUDOOK .XIS LAUDOOK .XIS - - - - -		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: 15

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

VERSIÓN TRD: 15

CÓDIGO	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 26.49	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Tráfico de Trabajos de Capacitación Tráfico de Trabajos de Capacitación	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		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 37.1	PROCESOS Procesos de Certificación Autorregulador del Mercado de Valores AMV Facturas radicado Cartas de presentación Cartas de Desvinculación Solicitud de Creación de Usuarios Cartas de presentación/desvinculación para la BVC	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		Outlook Outlook Outlook Outlook Outlook		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 asesoría 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.

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: 15

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

VERSIÓN TRD: 15

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICION DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S/\$.				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 Solicitud de capacitaciones Listado personas a capacitar Story Boards Programación Control de asistencia Evaluación de entrenamiento Evaluación de conocimiento Cronograma de eventos de capacitación Reporte de calificación Reportes de resultados/ Estadísticas				Outlook Outlook pttx xls xls xls xls xls xls				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.

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 Reservado 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: 15

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

VERSIÓN TRD: 15

código	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		
38 38.2	PROGRAMAS Programas de Capacitación Fuerza de Distribución / Colaboradores Curso Online Contenidos de aprendizaje Evaluaciones Online Reporte de calificación	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		(U4.0) (U4.0) (U4.0) (U4.0)				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.
38 38.4	PROGRAMAS Programas de Comunicaciones Internas Boletín de Distribuidores Boletín de Empleados Pod Cast SKANDIA Charlas Online	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO		Link URL/ Outlook workplace Outlook workplace workplace				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.

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 CO - 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: 15

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA SKANDIA UNIVERSIDAD - 1.5.1

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

VERSIÓN TRD: 15

CÓDIGO	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		
41	REPORTES	SOPORTE	GESTIÓN HUMANA Y DEL CONOCIMIENTO													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.	
41.2	Reportes de Cumplimiento de Cursos Normativos							X		1	8		X				
	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 - Secreto o Reservado 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