



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

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			
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE													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 precaucionales 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.		
1.1	Acciones de Tutela																	
	Acción de Tutela			X	pdf .docs							2	8		X			
	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 - 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

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	ACTAS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE														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.	
2.2	Actas de Asamblea de Accionistas																	
	Libro de acta			X				X				3	10	X				
	Acta			X														
	Anexos				pdf .docs pdf .docx .pptx .xls .lqa													

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA - 1

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

VERSIÓN: 08

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

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	ACTAS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE														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 auditoria 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 prestan servicios.	
2.7	Actas de Comité de Auditoría																	
	Libro de acta																	
	Citación																	
	Acta																	
	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 - 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

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	
2		ACTAS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE	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.
2.29		Actas de Junta Directiva Libro de acta Acta Anexos			X	pdf .docs pdf .docx .pptx .xls .loa		X			3	10	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 - 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

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		
8	CONCEPTOS	SOPORTE	ASESORIA LEGAL Y COMPLIANCE														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 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.
8.3	Conceptos Juridicos, Peticiones y Consultas							X			2	8		X			
	Solicitud						Site requerimientos legales Outlook pdf .docx, Outlook, Site requerimientos										
	Concepto jurídico						lanaaa pdf .docx, Outlook, Site requerimientos lanaaa										
	Peticiones y Consultas clientes externos																

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

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			
11	CONTRATOS	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE														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 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	
11.1	Contratos de Inversiones y Agencias							X				5	15		X	X		
	Certificado de existencia y representación legal			X	pdf .Gemini Contratos													
	Contrato			X	Contratos pdf .Gemini													
	Anexos al contrato			X	Contratos pdf .Gemini													
	Póliza			X	Contratos pdf .Gemini													
	Otro si	X	Contratos pdf .Gemini															
	Acta de liquidación		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 - 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

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			
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 - 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

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	
17	DERECHOS DE PETICIÓN Derechos de petición Respuesta al derecho de petición	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE		pdf pdf		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.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 08

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

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 24.1	INFORMES Informes a Ente de Control Solicitud entes de control Informe	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE	X	pdf .Site de requerimientos legales		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 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 24.2	INFORMES Informes a Otras Entidades Solicitud de información Informe	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE	X	pdf .Site de requerimientos legales		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.	

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 S - Selección	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

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA LEGAL, COMPLIANCE & FCP - 1.2

VERSIÓN: 08

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

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		
37	PROCESOS	SOPORTE	ASESORIA LEGAL Y COMPLIANCE													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 conservara 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.	
37.3	Procesos Judiciales Laborales, Seguridad Social y Otros Tipos de Procesos									2	8		X				
	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 - 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