

CONVENCIONES									
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
9 - Subserie	SERIES Subseries Tipo 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	9 - General o Preservación C - Confidencial I - Interna G - Pública AC - Archivado Central	AA - Archivo de Gestión AB - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación ó Medio Técnico de Selección	Instrucciones de la administración la serie o subserie documental	

CONVENCIONES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie S - Subserie	SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso documental 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 A - Acceso Controlado I - Interna AC - Acceso Central	CT - Conservación Total G - Eliminación M - Minimización ó Medio Técnico		Instrucciones de la administración la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - 1.6								VERSIÓN: 13						
OFICINA PRODUCTORA:				COORDINACIÓN DE GESTIÓN NEGOCIOS FIDUCIARIOS - 1.6.2								FECHA VIGENCIA: 11/02/2026						
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESO S	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	INFORMES Informes de Auditorías Requerimiento de solicitud Informe de Auditoría Acciones de mejora	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS						X			2	3			X	Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de tres (3) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, por perder su valor administrativo. Dado que es el Informe de auditoría realizado al área en el periodo auditado. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado permanente y seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. . 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.	
24.4					pdf, docs pdf, docs pdf, docs													
23	INFORMES Informes de Cálculos Actuariales Informe	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS						X			2	8			X	Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que la subserie documental contiene los cálculos actuariales entregados por los clientes vinculados a través de fiducia de pasivo pensional. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado permanente y seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. . Normativa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.	
23.6				X	pdf													
23	INFORMES Informes de Evaluación de Revisoría Fiscal Informe	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS						X			2	10			X	Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de diez (10) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que la subserie documental contiene el informe que entrega el revisor fiscal de Skandia Fiduciaria, con respecto a los estados financieros del fideicomiso. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado permanente y seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. . Normativa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.	
23.13				X	pdf													
23	INFORMES	CORE	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS						X								Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que la subserie documental contiene todos los informes contractuales acordados con el cliente desde el inicio de la operación del negocio hasta su liquidación. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado permanente y seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. . Normativa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.	
23.14				X	pdf				X		2	18			X			
27	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Índice de Información Clasificada y Reservada Índice de información clasificada y reservada	CORE	SERVICIO POST-VENTA														A partir de la actualización del instrumento, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en el repositorio establecido 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 procederá a conservar totalmente, debido a que estos documentos desarrollan un valor histórico. Dado a que contiene el inventario de la información pública, que se identifica como Clasificada y Reservada. Normativa: Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras.	
27.1					xls				X		3	7		X				
36	PÓLIZAS DE SEGUROS Póliza Cumplimiento Fiduciaria	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				X				5	5			X	A partir de la finalización de la vigencia de la póliza custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, se procede a eliminar por prescripción de términos de ley y no generar valor secundario para la compañía. Dado que el grupo documental contiene las condiciones particulares que se definen en aspectos, técnicos, económicos y jurídicos de cada uno de los seguros. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado permanente y seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019 Archivo General de la Nación. Normativa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.		
					pdf, xls													

CONVENCIONES									
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SUB-PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	Sub-Proceso al cual pertenece el registro en la Cadena de Valor	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	S - Secreto o Reservado C - Confidencial I - Interna P - Pública	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	