

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			
7 7.1	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de Contabilidad - Soportes Ajustes Manuales Comprobante de Contabilidad - Soportes ajustes manuales	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Outlook .pdf				X		5	7		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) 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 su valor contable, administrativo, etc. Dado que el grupo documental refleja los soportes de registros que se realizan para cada cierre diferentes a la información que llega por los periféricos (Nomina, cuentas por pagar, SICOIN, Skandia créditos, etc.) Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la compañía. 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: 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. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.	
7 7.2	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de Egresos <u>Anticipio y proveedores</u> Facturas Intercompañías Aprobación por registro manual (AP) Solicitud de registro por nómina Solicitud de pago por siniestros Aprobación de cierres	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		pdf Outlook. FileNet Outlook. FileNet Outlook. FileNet Outlook. FileNet				X		5	7		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) 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 su valor contable, administrativo, etc. Dado que el grupo documental refleja las aprobaciones de los pagos a proveedores o a terceros. Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la compañía. 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: 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. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.	
9 9.1	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias Extracto bancario Conciliación de sociedades administradoras	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		xls xls .pdf				X		5	7		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) 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 su valor contable, administrativo, etc. Dado que el grupo documental refleja la información entre libros y/o extractos y además en el giro entre compañías. 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: 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. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.	
9 9.3	CONCILIACIONES Conciliaciones de Portafolio Financiero de Inversiones SICOIN y Otras Conciliación	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Outbok				X		5	7		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 siete (7) 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 su valor contable, administrativo, etc. Dado que el grupo documental refleja el control, la revisión y aprobación por parte del Director de contraloría, sobre las conciliaciones del portafolio financiero. 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: 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 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

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	
20 20.1	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Propósito General Estados financieros intermedios Estados financieros anuales certificados y dictaminados	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Aplicación XBRL .pdf Aplicación XBRL .pdf				X	5	7	X				A partir del periodo del último asiento contable, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) 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 por poseer valor secundario para la compañía. Dado a que son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Así como el dictamen de revisoría fiscal, los estados financieros y las notas a los estados financieros 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. Decreto 2420 (14, diciembre, 2015) y los demás decretos modificatorios. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.
21	EVALUACIONES DE DETERIORO DE ACTIVOS TANGIBLES E INTANGIBLES Evaluación de deterioro de activos tangibles Evaluación de deterioro de activos intangibles	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		xls .pdf xls .pdf			X		5	7		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 siete (7) 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 su valor contable, administrativo. Dado que contiene las evaluaciones de deterioro, los análisis realizados por las compañías de los aspectos definidos por la NIC 36 Norma Internacional de Contabilidad. 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: 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 24.1	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud Informe	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		pdf pdf				X	5	7	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 siete (7) 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. Dado que el grupo documental contiene los formatos transmitidos a Super Financiera y Super Sociedades y la respectiva respuesta de validación de transmisión. Normativa: Circular 003 de 2015 – AGN. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002). 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.
26 26.16	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Derivados Implícitos y Contratos Onerosos Lista de chequeo Correo evidencias de evaluación	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		xls Outlook			X		2	3		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) 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 su valor administrativo. Dado que el grupo documental refleja la evaluación de los contratos activos si contiene un derivado implícito según NIIF 9 Instrumentos Financieros y si es un contrato oneroso con base a la NIC 37 Provisiones, Pasivos contingentes y activos contingentes. 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.

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

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 26.43	INSTRUMENTO DE CONTROL Control de Revisión de Cifras Contables Aprobación variaciones mensuales Aprobación ajustes fuera de ciclo	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Outlook Outbook				X			5	7		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 siete (7) 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 su valor contable, administrativo, etc. Dado que el grupo documental refleja la revisión y aprobación mensual de las cifras contables de todas las compañías y sus productos, por parte del director de contraloría para las compañías, por otro lado, para los FIC revisa y aprueba el coordinador de contraloría y fondos de pensiones el especialista senior de contraloría. 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: 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.
29 29.2	INVENTARIOS Inventarios de Activos Tangibles Inventario de activos tangibles	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		xls				X			CP	0	X				Esta Subserie se actualiza permanentemente en el Archivo de Gestión cada 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. Su conservación es permanentemente dado que es la matriz que contiene todos los activos tangibles que posee las compañías. 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. NIC 16: Norma Internacional de Contabilidad.
30 30.1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario Libro Diario	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		pdf					X		5	7	X				A partir del período del último asiento contable, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) 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 por poseer valor secundario para la compañía. Dado que la subserie documental contiene los movimientos en orden cronológico y por tipos de transacciones, presentado de manera diaria o de manera resumida por cuenta mayor. 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.
30 30.2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Mayor Libro Mayor	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		pdf					X		5	7	X				A partir del período del último asiento contable, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) 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 por poseer valor secundario para la compañía. Dado que la subserie documental Contiene el saldo acumulado por cuenta contable a cierre de cada mes. 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.
47 47.2	SOLICITUDES Solicitudes de Creación y/o Modificación de Cuentas Contables Solicitudes de creación y modificación de cuentas Aprobaciones (Centro de costos) Notificación al usuario confirmando la atención de su requerimiento Requerimientos cuenta por correo electrónico	SOPORTE	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		SharePoint SharePoint Outbook Outbook				X			5	7		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 siete (7) 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 su valor contable, administrativo, etc. Dado que el grupo documental Refleja el mantenimiento de los códigos contables de la información financiera (Maestros de cuentas). 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: 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 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