



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS - 1.7

VERSIÓN: 11

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA COMERCIAL DE SEGUROS - 1.7.2

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

| CÓDIGO | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                             | MACROPROCESOS | PROCESOS                            | TRADICIÓN DOCUMENTAL |                       | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S/Ss.  |                                                                   |               |                                     | F                    | E                     | SE                 | CO | UI | PU | AG                  | AC | CT                | E | M | S |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2      | <b>ACTAS</b>                                                      | CORE          | ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS |                      |                       |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  | 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 uno (1) 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 valor secundario para la compañía, como es el histórico e investigativo. Dado que la subserie documental contiene los seguimientos de los puntos importantes de cifras y fuerza de ventas. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. |
| 2,5    | Actas de Comité Canal Seguros<br>Citaciones<br>Acta               |               |                                     |                      | teams<br>docx pdf.    |                    |    | X  |    | 1                   | 1  |                   |   |   | X |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 22     | <b>HISTORIALES</b>                                                | CORE          | ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS |                      |                       |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  | Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar permanentemente en el Archivo de Gestión. Desde su creación, la información se debe alojar Business Intelligence, 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 documental que contiene las ventas históricas de las fuerza de ventas del canal seguros y ventas actuales. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. CP: Conservación Permanente.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 22,3   | Historiales de Cifras de Ventas<br>Históricas de cifras de ventas |               |                                     |                      | Business Intelligence |                    |    | X  |    | CP                  |    | X                 |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| CONVENCIONES               |                                                         |                                                             |                                                                 |                                                   |                                                                           |                                                 |                                                                                                   |                                                                      |
|----------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                             | PROCESO                                                     | SUB-PROCESO                                                     | TRADICIÓN DOCUMENTAL                              | NIVEL DE SEGURIDAD                                                        | TIEMPO DE RETENCIÓN                             | DISPOSICIÓN FINAL                                                                                 | PROCEDIMIENTO                                                        |
| S - Serie<br>Ss - Subserie | <b>SERIES</b><br><b>Subseries</b><br>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<br>E - Documento Electrónico | S - Secreto o Reservada<br>C - Confidencial<br>I - Interna<br>P - Pública | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación ó Medio Técnico<br>S - Selección | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS - 1.7

VERSIÓN: 11

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA COMERCIAL DE SEGUROS - 1.7.2

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

| CÓDIGO | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                            | MACROPROCESOS | PROCESOS                             | TRADICIÓN DOCUMENTAL |                                                          | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S/Ss.  |                                                                                                  |               |                                      | F                    | E                                                        | SE                 | CO | UI | PU | AG                  | AC | CT                | E | M | S |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 24     | INFORMES                                                                                         | SOPORTE       | GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |                      |                                                          |                    |    |    |    | 2                   | 3  |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 24,4   | Informe de Auditoría<br>Requerimiento de solicitud<br>Informe de Auditoría<br>Acciones de mejora |               |                                      |                      |                                                          |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        |                                                                                                  |               |                                      |                      | pdf .docs , xls.<br>pdf .docs , xls.<br>pdf .docs , xls. |                    | X  |    |    |                     |    |                   | 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. |

| CONVENCIONES                             |                                                         |                                                             |                                                                 |                                                                 |                                                                                                       |                                                               |                                                                                                                               |                                                                      |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                             | PROCESO                                                     | SUB-PROCESO                                                     | TRADICIÓN DOCUMENTAL                                            | NIVEL DE SEGURIDAD                                                                                    | TIEMPO DE RETENCIÓN                                           | DISPOSICIÓN FINAL                                                                                                             | PROCEDIMIENTO                                                        |
| <b>S</b> - Serie<br><b>Ss</b> - Subserie | <b>SERIES</b><br><b>Subseries</b><br>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 | <b>F</b> - Documento Físico<br><b>E</b> - Documento Electrónico | <b>S</b> - Secreto o Reservada<br><b>C</b> - Confidencial<br><b>I</b> - Interna<br><b>P</b> - Pública | <b>AG</b> - Archivo de Gestión<br><b>AC</b> - Archivo Central | <b>CT</b> - Conservación Total<br><b>E</b> - Eliminación<br><b>M</b> - Microfilmación ó Medio Técnico<br><b>S</b> - Selección | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS - 1.7

VERSIÓN: 11

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA COMERCIAL DE SEGUROS - 1.7.2

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

| CÓDIGO | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES              | MACROPROCESOS | PROCESOS                             | TRADICIÓN DOCUMENTAL |           | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|----------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|----------------------|-----------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S/Ss.  |                                                    |               |                                      | F                    | E         | SE                 | CO | UI | PU | AG                  | AC | CT                | E | M | S |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 24     | INFORMES                                           | SOPORTE       | GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |                      | xls .pptx |                    |    |    |    | 1                   | 3  |                   |   |   |   |               | Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. 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 la subserie documental contiene el análisis y los resultados de valor de las ventas del mes vencido, este informe es enviado a la vicepresidencia 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. |
| 24,14  | Informes de Gestión<br>Informe de gestión (Ventas) |               |                                      |                      |           |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| CONVENCIONES               |                                           |                                                             |                                                                 |                                                   |                                                                           |                                                 |                                                                                                   |                                                                      |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES               | PROCESO                                                     | SUB-PROCESO                                                     | TRADICIÓN DOCUMENTAL                              | NIVEL DE SEGURIDAD                                                        | TIEMPO DE RETENCIÓN                             | DISPOSICIÓN FINAL                                                                                 | PROCEDIMIENTO                                                        |
| S - Serie<br>Ss - Subserie | SERIES<br>Subseries<br>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<br>E - Documento Electrónico | S - Secreto o Reservada<br>C - Confidencial<br>I - Interna<br>P - Pública | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación ó Medio Técnico<br>S - Selección | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS - 1.7

VERSIÓN: 11

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA COMERCIAL DE SEGUROS - 1.7.2

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

| CÓDIGO | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MACROPROCESOS | PROCESOS                             | TRADICIÓN DOCUMENTAL |   | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|----------------------|---|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S/Ss.  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                      | F                    | E | SE                 | CO | UI | PU | AG                  | AC | CT                | E | M | S |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 26     | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b><br><br><b>Control de Historias Laborales de Agentes Independientes de Seguros</b><br>Registro Único Tributario<br>FOR-GSA-07-02-01 Registro único de proveedores<br>AIS ANX-EDV-03-04-03 Hoja de vida<br>Documento de identidad<br>Autorización de tratamiento de datos<br>Certificado de Idoneidad o de alguna Institución de Educación Superior Formal en Colombia autorizada | SOPORTE       | GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |                      |   |                    |    |    |    | 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 la subserie documental contiene el control de las historias de agentes independientes que no tienen carga prestacional, debido a que el tipo de contrato indica que tiene un contrato de corretaje y se les paga según comisiones. 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. |
| 26,27  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                      |                      |   |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| CONVENCIONES                             |                                                         |                                                             |                                                                 |                                                                 |                                                                                                       |                                                               |                                                                                                                               |                                                                      |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                             | PROCESO                                                     | SUB-PROCESO                                                     | TRADICIÓN DOCUMENTAL                                            | NIVEL DE SEGURIDAD                                                                                    | TIEMPO DE RETENCIÓN                                           | DISPOSICIÓN FINAL                                                                                                             | PROCEDIMIENTO                                                        |
| <b>S</b> - Serie<br><b>Ss</b> - Subserie | <b>SERIES</b><br><b>Subseries</b><br>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 | <b>F</b> - Documento Físico<br><b>E</b> - Documento Electrónico | <b>S</b> - Secreto o Reservada<br><b>C</b> - Confidencial<br><b>I</b> - Interna<br><b>P</b> - Pública | <b>AG</b> - Archivo de Gestión<br><b>AC</b> - Archivo Central | <b>CT</b> - Conservación Total<br><b>E</b> - Eliminación<br><b>M</b> - Microfilmación ó Medio Técnico<br><b>S</b> - Selección | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS - 1.7

VERSIÓN: 11

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA COMERCIAL DE SEGUROS - 1.7.2

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

| CÓDIGO | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                          | MACROPROCESOS | PROCESOS                            | TRADICIÓN DOCUMENTAL |                        | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|----------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S/Ss.  |                                                                |               |                                     | F                    | E                      | SE                 | CO | UI | PU | AG                  | AC | CT                | E | M | S |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 35     | PLANES                                                         | CORE          | ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS |                      | pptx .xls<br>pptx .xls |                    | X  |    |    | 2                   | 3  | X                 |   |   |   |  | A partir de la actualización del plan, 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 conservar totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico, investigativo y misional. Dado que la subserie documental contiene los seguimientos de los puntos importantes de cifras y fuerza de ventas o las estrategias a desarrollar. 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. |
| 35,8   | Planes Estratégicos de Seguros<br>Diagnóstico del plan<br>Plan |               |                                     |                      |                        |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| CONVENCIONES               |                                           |                                                             |                                                                 |                                                   |                                                                           |                                                 |                                                                                                   |                                                                      |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES               | PROCESO                                                     | SUB-PROCESO                                                     | TRADICIÓN DOCUMENTAL                              | NIVEL DE SEGURIDAD                                                        | TIEMPO DE RETENCIÓN                             | DISPOSICIÓN FINAL                                                                                 | PROCEDIMIENTO                                                        |
| S - Serie<br>Ss - Subserie | SERIES<br>Subseries<br>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<br>E - Documento Electrónico | S - Secreto o Reservada<br>C - Confidencial<br>I - Interna<br>P - Pública | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación ó Medio Técnico<br>S - Selección | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS - 1.7

VERSIÓN: 11

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA COMERCIAL DE SEGUROS - 1.7.2

FECHA VIGENCIA: 11/02/2026

| CÓDIGO | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                             | MACROPROCESOS | PROCESOS                            | TRADICIÓN DOCUMENTAL |                       | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S/Ss.  |                                                                                                                   |               |                                     | F                    | E                     | SE                 | CO | UI | PU | AG                  | AC | CT                | E | M | S |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 38     | <b>PROGRAMAS</b>                                                                                                  | CORE          | ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS |                      |                       |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  | Finalizada la vigencia del programa, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. 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 la subserie documental contiene los parámetros de ventas para cumplir con un objetivo y así premiar la labor comercial. La información de pagos realizados queda reflejada en el extracto enviado a cada AIS. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental 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. |
| 38,6   | <b>Programas de Incentivos</b><br>Presupuesto<br>Programa de incentivos<br>Análisis de cumplimiento del incentivo |               |                                     |                      | xls<br>JPG<br>Outlook |                    | X  |    |    | 1                   | 3  |                   | X |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| CONVENCIONES                             |                                                         |                                                             |                                                                 |                                                                 |                                                                                                       |                                                               |                                                                                                                               |                                                                      |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                             | PROCESO                                                     | SUB-PROCESO                                                     | TRADICIÓN DOCUMENTAL                                            | NIVEL DE SEGURIDAD                                                                                    | TIEMPO DE RETENCIÓN                                           | DISPOSICIÓN FINAL                                                                                                             | PROCEDIMIENTO                                                        |
| <b>S</b> - Serie<br><b>Ss</b> - Subserie | <b>SERIES</b><br><b>Subseries</b><br>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 | <b>F</b> - Documento Físico<br><b>E</b> - Documento Electrónico | <b>S</b> - Secreto o Reservada<br><b>C</b> - Confidencial<br><b>I</b> - Interna<br><b>P</b> - Pública | <b>AG</b> - Archivo de Gestión<br><b>AC</b> - Archivo Central | <b>CT</b> - Conservación Total<br><b>E</b> - Eliminación<br><b>M</b> - Microfilmación ó Medio Técnico<br><b>S</b> - Selección | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |