



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA - 1.4

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE COMPRAS - 1.4.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

VERSIÓN TRD: 9

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 2.9	ACTAS Actas de Comité de Compras Cita al evento del comité Acta	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Outlook docx .pdf		X			3	7	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de 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 desarrolla valores secundarios para la compañía. Dado que la subserie documental contiene la información de la compras final de los proveedores, donde se reflejan las cotizaciones, quien aprobó la compra, que compañía debe pagar, que se aprobó, el valor aprobado, etc. Esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico, investigativo y misional. Esta valoración se realizó como lo indica Circular Externa 03 de 2015 del AGN, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, que indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA - 1.4

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE COMPRAS - 1.4.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

VERSIÓN TRD: 9

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	
11	CONTRATOS	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS													
11.4	Contratos de Tarjetas de Crédito Corporativas															
	Solicitud al banco			X	.pdf		X			4	7	X			X	
	Contrato del banco			X	.pdf											
	Soportes de las solicitudes de documentación de Skandia				.pdf											

Finalizada la vigencia del contrato, custodiar en el Archivo de Gestión cuatro (4) años. El área se encargará reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). . Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de 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 desarrolla valores secundarios para la compañía. Dado que la subserie documental contiene todo el detalle y condiciones de usos de la tarjeta de crédito del banco y la compañía. 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. Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA - 1.4

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE COMPRAS - 1.4.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

VERSIÓN TRD: 9

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	
12 12.1	CONVENIOS Convenios Corporativos Convenios corporativos Solicitudes de usuarios Comunicaciones	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X	pdf .docx Outlook Outlook		X			2	8		X			Finalizada la vigencia del convenio, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para 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 información de precios, solicitudes de usuarios para viajes, creación de usuarios para viajes y costos. 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA - 1.4

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE COMPRAS - 1.4.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

VERSIÓN TRD: 9

CÓDIGO	S/Ss.	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
24		INFORMES	SOPORTE	ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE				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.
24.4		Informes de Auditorías Requerimiento de solicitud Informe de Auditoría Acciones de mejora				pdf .docs pdf .docs pdf .docs											
24		INFORMES	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					X		3	7	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de 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 conservar totalmente, debido a que desarrolla valor secundario para la compañía, como es el histórico e investigativo. Dado que la subserie documental contiene los resultados de evaluación de proveedores que se realiza anualmente. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
24.12		Informes de Evaluación de Proveedores Evaluación de proveedor Informe de evaluación de proveedor				pdf .xls .docx 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 Reservada C - Confidencial I - Interna P - Pública	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA - 1.4

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE COMPRAS - 1.4.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

VERSIÓN TRD: 9

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 26.47	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Tarjeta de Créditos Soportes de la solicitud documentación del tarjetahabiente Soporte de aprobaciones Soporte de solicitud Soportes de entrega de la tarjeta al tarjetahabiente Relación de tarjetas Comunicaciones con el banco Soportes de activaciones, bloqueos y cancelaciones	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X	Outlook Outlook pdf .docx xls Outlook Outlook .pdf		X			3	7		X	X		Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. El área se encargará reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de 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 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 soportes e información de las tarjetas de créditos de los colaboradores de la compañía, (Límites de créditos, vigencia, número de tarjeta). Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, mediante la técnica de borrado seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normativa: 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 Reservada C - Confidencial I - Interna P - Pública	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación ó Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA - 1.4

VERSIÓN: 09

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE COMPRAS - 1.4.2

FECHA VIGENCIA: 04/02/2026

VERSIÓN TRD: 9

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	
40 40.2	REGISTROS Registros de Proveedores Registro Único de Proponentes - RUP Cámara de Comercio Certificado de Cuenta Bancaria Registro Único Tributario - RUT Documento de identidad del representante legal Documentos de proveedores extranjeros Propuestas comerciales Soportes del caso Comunicaciones	SOPORTE	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf.xls pdf.xls Outlook .pdf			X		3	7	X		X		Finalizada la gestión y vínculo con el cliente, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) 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 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. 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. Normativa: Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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