



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 14

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS - 1.13

FECHA VIGENCIA: 12/02/2026

VERSIÓN TRD: 14

| CÓDIGO | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                  | MACROPROCESOS | PROCESOS                    | TRADICIÓN DOCUMENTAL |                       | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                        |               |                             | F                    | E                     | SE                 | CO | UI | PU | AG                  | AC | CT                | E | M | S |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2      | ACTAS                                                                                  | SOPORTE       | ASESORIA LEGAL Y COMPLIANCE |                      |                       |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.3    | Actas de Comité Business Risk Control and Compliance Committee BRCC<br>Acta<br>Informe |               |                             |                      | docx .pdf<br>pdf .ptx |                    | X  |    |    |                     | 2  | 8                 | 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 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 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 la toma de decisiones y presentaciones de resultados respecto a riesgos no financieros y cumplimiento normativa. 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. |

| 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 Reservado<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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 14

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS - 1.13

FECHA VIGENCIA: 12/02/2026

VERSIÓN TRD: 14

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                      | MACROPROCESOS | PROCESOS                    | TRADICIÓN DOCUMENTAL |                     | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |               |                             | F                    | E                   | SE                 | CO | UI | PU | AG                  | AC | CT                | E | M | S |  |               |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ACTAS                                                      | SOPORTE       | ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE |                      | Outlook<br>pdf .ptx |                    | X  |    |    | 2                   | 8  | X                 |   |   |   |  |               |
| 2.17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Actas de Comité de Protección de Datos<br>Citación<br>Acta |               |                             |                      |                     |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |               |
| 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 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 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 las diferentes políticas de tratamiento de datos y la evaluación del estado actual del sistema de protección de datos. 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 |                                                            |               |                             |                      |                     |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |               |

| 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 Reservado<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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 14

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS - 1.13

FECHA VIGENCIA: 12/02/2026

VERSIÓN TRD: 14

| CÓDIGO | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                 | MACROPROCESOS | PROCESOS                    | TRADICIÓN DOCUMENTAL |                                  | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                       |               |                             | F                    | E                                | SE                 | CO | UI | PU | AG                  | AC | CT                | E | M | S |  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2      | ACTAS                                                                 | SOPORTE       | ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE |                      | Outlook<br>docx .pdf<br>pdf .ptx |                    | X  |    |    | 2                   | 8  | 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 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 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 la toma de decisiones y presentaciones de resultados respecto a riesgos financieros. 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. |
| 2.19   | Actas de Comité de Riesgos Financieros<br>Citación<br>Acta<br>Informe |               |                             |                      |                                  |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| 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 Reservado<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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 14

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS - 1.13

FECHA VIGENCIA: 12/02/2026

VERSIÓN TRD: 14

| CÓDIGO | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES               | MACROPROCESOS | PROCESOS                    | TRADICIÓN DOCUMENTAL |     | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-----------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|-----|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                     |               |                             | F                    | E   | SE                 | CO | UI | PU | AG                  | AC | CT                | E | M | S |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 24     | INFORMES                                            | SOPORTE       | ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE |                      |     |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |               | Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación, recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a que genera valores secundarios para la compañía. Por corresponder a informes excepcionales que son solicitados por entes de control. Normatividad: Circular 003 de 2015 – AGN. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002) |
| 24.1   | Informes a Entes de Control<br>Solicitud<br>Informe |               |                             | X                    | pdf |                    | X  |    |    | 2                   | 8  | 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 | 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 Reservado<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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 14

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS - 1.13

FECHA VIGENCIA: 12/02/2026

VERSIÓN TRD: 14

| CÓDIGO | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                             | MACROPROCESOS | PROCESOS                    | TRADICIÓN DOCUMENTAL |                                     | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                   |               |                             | F                    | E                                   | SE                 | CO | UI | PU | AG                  | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 24     | INFORMES                                                                                          | SOPORTE       | ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE |                      | pdf .docs<br>pdf .docs<br>pdf .docs |                    | 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 Auditoría<br>Requerimiento de solicitud<br>Informe de Auditoría<br>Acciones de mejora |               |                             |                      |                                     |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 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 Reservado<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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 14

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS - 1.13

FECHA VIGENCIA: 12/02/2026

VERSIÓN TRD: 14

| CÓDIGO | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                              | MACROPROCESOS | PROCESOS                    | TRADICIÓN DOCUMENTAL |      | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|--------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|------|--------------------|----|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                    |               |                             | F                    | E    | SE                 | CO | UI | PU | AG | AC                  | CT | E                 | M | S |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 24     | INFORMES                                                           | SOPORTE       | ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE |                      |      |                    |    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 24.16  | Informes de Políticas de Cumplimiento y sus Excepciones<br>Informe |               |                             |                      | pttx |                    | X  |    |    |    | 2                   | 8  | X                 |   |   |  | Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación, recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico, investigativo y misional. Dado que el documento contiene la verificación del cumplimiento de políticas internas y legales de las compañías. 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: 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. Ley 527 de 1999, art. 12 y 13. |

| 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 Reservado<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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 14

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS - 1.13

FECHA VIGENCIA: 12/02/2026

VERSIÓN TRD: 14

| 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 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 40     | REGISTROS                                                                                             | SOPORTE       | ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE |                      | Sharepoint<br>Sharepoint |                    | X  |    |    | 2                   | 8  | 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 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 conservar totalmente, debido a que esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico e investigativo. Dado que la subserie documental refleja todas las oportunidades de mejoras identificadas por los entes de control internos y/o externos, Soportes de cierre, planes de acción. 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: 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. Ley 527 de 1999, art. 12 y 13. |
| 40.3   | Registros y Seguidientos a Planes de Acción<br>Cierre de planes de acción<br>Base de planes de acción |               |                             |                      |                          |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| 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 Reservado<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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 14

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS - 1.13

FECHA VIGENCIA: 12/02/2026

VERSIÓN TRD: 14

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
| 44     | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS<br>Matrices de riesgo para cada compañía<br>Bases de eventos<br>Modelos operativos | SOPORTE       | ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE |                      | xls<br>xls<br>xls |                    | X  |    |    | 2                   | 8  |                   | X |   |   | A partir de su actualización, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que la subserie documental contiene el perfil y riesgos asociados a riesgos operacionales. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado permanente y seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. . Normativa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. |               |

| 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 Reservado<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:

PRESIDENCIA - 1

VERSIÓN: 14

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS - 1.13

FECHA VIGENCIA: 12/02/2026

VERSIÓN TRD: 14

| 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 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 45     | <b>SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b><br><br>Requerimientos de titulares de la información<br>Inventario de bases de datos<br>Respuesta ante el titular<br>Soporte de registro bases de datos ante el registro nacional de base de datos | SOPORTE       | ASESORÍA LEGAL Y COMPLIANCE |                      | xls .pdf<br>xls<br>docx .pdf<br>pdf .pttx |                    | X  |    |    |                     | 2  | 8                 |   | 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 ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que la subserie documental contiene los diferentes requerimientos de entes de control y/o usuarios relacionados con un adecuado tratamiento de información y protección de datos. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado permanente y seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. . Normativa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Ley estatutaria 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                                                        |
| <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 Reservado<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 |