



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA - 1.9

VERSIÓN: 17

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES IT - 1.9.2

VERSIÓN TRD: 17

FECHA VIGENCIA: 17/02/2026

| 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       | ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |                      | SharePoint |                    |    |    |    | 2                   | 3  | X                 |   |   |   |               | Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de tres (3) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, debido a que genera valores secundarios para la compañía, como es el investigativo e histórico. Dado que el documento refleja los cambios aplicar en los ambiente productivos dúrate las semanas. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. |
| 2.8    | Actas de Seguimiento de Cambios<br>Acta |               |                                                 |                      |            |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA - 1.9

OFICINA PRODUCTORA:
 DIRECCIÓN DE OPERACIONES IT - 1.9.2

VERSIÓN TRD: 17

VERSIÓN: 17

FECHA VIGENCIA: 17/02/2026

| 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       | ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |                      |           |                    |    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |  |  | Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo. Dado que el documento refleja los informes de gestión de las áreas IT y de los diferentes procesos de operaciones. 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. |
| 24.14  | Informes de Gestión Informe           |               |                                                 |                      | pptx .pdf |                    |    |    | X  |    |                     | 5  | 0                 |   | X |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SKANDIA HOLDING DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA - 1.9

VERSIÓN: 17

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES IT - 1.9.2

VERSIÓN TRD: 17

FECHA VIGENCIA: 17/02/2026

| CÓDIGO          | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                   | MACROPROCESOS | PROCESOS                                        | TRADICIÓN DOCUMENTAL |                                   | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                                                         |               |                                                 | F                    | E                                 | SE                 | CO | UI | PU | AG                  | AC | CT                | E | M | S |  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 26<br><br>26.12 | INSTRUMENTOS DE CONTROL<br><br><b>Control de Copias de Seguridad</b><br>Copias de seguridad                                                             | SOPORTE       | ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |                      | Cinta                             |                    |    |    |    |                     | CP | 0                 | X |   |   |  |               | Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar permanentemente en el Archivo de Gestión. 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. Subserie documental contiene la información de bases de datos, archivos alojados en servidores de la compañía. Las copias de seguridad que se realizan de manera mensual y anual son de conservación permanente. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 26<br><br>26.41 | INSTRUMENTOS DE CONTROL<br><br><b>Control de Request for Proposal- RFP</b><br>Ofertas comerciales<br>Cuadro comparativo<br>Acuerdos de confidencialidad | SOPORTE       | ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |                      | pdf .docx<br>xls<br>gif .tif .jpg |                    |    |    | X  |                     | 1  | 3                 |   | X |   |  |               | Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de tres (3) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo. Dado que el grupo documental es un control que se realiza a los procesos comerciales y que son enviados al área de compras. 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. |

#### 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:

VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA - 1.9

VERSIÓN: 17

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES IT - 1.9.2

VERSIÓN TRD: 17

FECHA VIGENCIA: 17/02/2026

| 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 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 29     | INVENTARIOS                                                   | SOPORTE       | ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |                      | xls          |                    |    | X  |    | CP                  | 0  | X                 |   |   |   |  | Esta Subserie se actualiza permanentemente en el Archivo de Gestión. 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. La Subserie documental contiene el inventario de los equipos físicos o de licencias que posee la compañía. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.  |
| 29.1   | Inventarios de Activos IT<br>Inventario                       |               |                                                 |                      |              |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 29     | INVENTARIOS                                                   | SOPORTE       | ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |                      | xls          |                    |    | X  |    | CP                  | 0  | X                 |   |   |   |  | Esta Subserie se actualiza permanentemente en el Archivo de Gestión. 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. La Subserie documental contiene el contiene el inventarios de Licencias de Software. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Norma ISO 27001: 2013. |
| 29.3   | Inventarios de Licencias de Software<br>Licencias de Software |               |                                                 |                      |              |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 31     | MANUALES                                                      | SOPORTE       | ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |                      | docx<br>docx |                    |    | X  |    | CP                  | 0  | X                 |   |   |   |  | Esta Subserie se actualiza permanentemente en el Archivo de Gestión. 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. Subserie documental detalla sistemáticamente las actividades que soportan el proceso de tecnología. Normativa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.         |
| 31.2   | Manuales de Procesos de Tecnología<br>Manual<br>Evidencias    |               |                                                 |                      |              |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| 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:
 

VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA - 1.9

OFICINA PRODUCTORA:
 

DIRECCIÓN DE OPERACIONES IT - 1.9.2

VERSIÓN TRD: 17

VERSIÓN: 17

FECHA VIGENCIA: 17/02/2026

| CÓDIGO | SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES               | MACROPROCESOS | PROCESOS                                        | TRADICIÓN DOCUMENTAL |           | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|-----------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|----------------------|-----------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S/Ss.  |                                                     |               |                                                 | F                    | E         | SE                 | CO | UI | PU | AG                  | AC | CT                | E | M | S |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 47     | SOLICITUDES                                         | SOPORTE       | ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |                      |           |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  | Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo. Dado que el documento contiene las solicitudes de accesos a las diferentes herramientas de soporte IT. 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. |
| 47.1   | Solicitudes de Acceso Herramientas de Soporte IT    |               |                                                 |                      |           |                    |    | X  |    | 2                   | 0  |                   | X |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | Solicitud de Acceso de Recursos Informáticos        |               |                                                 | X                    | docx .pdf |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | Check list entrega de equipos                       |               |                                                 | X                    | docx .pdf |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | Modificación de acceso de herramientas tecnológicas |               |                                                 | X                    | docx .pdf |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

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