

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 202.01.30 VICEPRESIDENCIA DE RIESGO Y GESTIÓN
MACROPROCESO: 202.01.30.09 GESTIÓN DEL RIESGO
PROCESO: 202.01.30.09.31 GESTIÓN DE RIESGO DEL NEGOCIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		Referencia Procedimiento o Instructivo	Activo de Información		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E/B	D	S	
					Soporte	Clasificación							
				Fis	Ele								
202.01.30.09.31	38		REGISTROS										
202.01.30.09.31	38	12	REGISTROS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO DE CUMPLIMIENTO - Matriz de riesgo de cumplimiento - Mapa de calor - Calificaciones del riesgo		X	Uso Interno	1	2		X			Aspectos Generales: Unidad documental en la cual el Banco reporta los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los lineamientos corporativos. Documentos con valor administrativo y su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su presentación y aprobación por parte de la Junta Directiva. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación. Normatividad: No Aplica Ubicación: Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.
202.01.30.09.31	38	13	REGISTROS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO ESTRATÉGICO - Matriz de riesgo estratégico de negocio - Mapa de calor - Calificaciones del riesgo		X	Uso Interno	1	2		X			Aspectos Generales: Unidad documental en la cual el Banco reporta los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los lineamientos corporativos. Documentos con valor administrativo y su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su presentación y aprobación por parte de la Junta Directiva. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación. Normatividad: No Aplica Ubicación: Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.
202.01.30.09.31	38	43	REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL - Registro de eventos de riesgo de cumplimiento	SF-FT-965	X	Uso Interno	2	8		X			Aspectos Generales: Unidad documental en la cual el Banco reporta los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los lineamientos corporativos. Documentos con valor administrativo y su tiempo de retención inicia a contarse una vez finalice su vigencia.

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.
Normatividad: No Aplica
Ubicación: Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 202.01.30 VICEPRESIDENCIA DE RIESGO Y GESTIÓN

MACROPROCESO: 202.01.30.09 GESTIÓN DEL RIESGO

PROCESO: 202.01.30.09.38 MONITOREO TRANSACCIONAL

Hoja: 1 de

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SE	SB		Referencia Procedimiento	Activo de Información		Clasificación	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E/B	D		S
					Fis	Ele								
202.01.30.09.38	38		REGISTROS											
202.01.30.09.38	38	31	REGISTROS DE MONITOREO - Alerta de operación inusual - Bloqueo y cancelación diaria - tarjeta - Bloqueo diario oficina virtual - Registro de audio			X Txt Txt Txt Gsm WAV	Confidencial	2	8		X			Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo, que reflejan las alertas en las operaciones que conlleven a riesgos inusuales en las transacciones realizadas por los clientes. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación. Normativa: Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Art. 102 al 105. Ley 1121 del 2006. Ubicación: Los documentos electrónicos se encuentran ubicados en el sistema de información o aplicativo Monitor.
202.01.30.09.38	38	43	REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y - Bitácora de eventos indisponibilidad de aplicaciones			X Txt Excel	Uso Interno	1	4		X			Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo que reflejan los eventos o registros de indisponibilidad de alguna de las aplicaciones del banco. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y secundarios, bajo la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación. Normativa: N/A Ubicación: Los registros se encuentran conservados en el aplicativo Open Pages.

Convenciones					
Código		Soporte		Especificaciones	
OF: Oficina Productora	SE: Serie	SB: Subserie	Fis = Físico	Ele = Electrónico	SERIE: MAYUSCULA Y NEGRITA
Disposición Final			Activo de Información		SOSTENIDA
CT: Conservación Total	E/B: Eliminación / Borrar		Público - Uso Interno - Confidencial		Tipo documental: Guion (-) minúscula

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 202.01.30 VICEPRESIDENCIA DE RIESGO Y GESTIÓN**MACROPROCESO:** 202.01.30.09 GESTIÓN DEL RIESGO**PROCESO:** 202.01.30.09.32 GESTIÓN RIESGO CREDITICIO

Hoja: 1 de

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SE	SB		Referencia Procedimiento	Activo de Información		Clasificación	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E/B	D		S
					Soporte Fis	Ele								
202.01.30.09.32	02		ACTAS											
202.01.30.09.32	02	08	ACTAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN - Acta nacional consolidada de - Anexo al acta de evaluación y	SF-PR-028		X Pdf Excel	Uso Interno	2	8	X				Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo que reflejan las actividades de seguimiento y evaluación a los deudores del Banco, con el objetivo de clasificar y calificar el riesgo de crédito de los clientes que correspondan a sus atribuciones, así como generar las acciones preventivas sobre los clientes evaluados según factores de riesgo identificados que mitiguen el deterioro de la cartera. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se conserva permanentemente en su formato de producción original ya que contiene información relevante para la preservación de la memoria institucional. Normativa: Resolución 099 del 2022 de Presidencia Bancoomeva. Ubicación: Los documentos se conservan en carpeta compartida del Procesos Riesgo Crediticio.
202.01.30.09.32	02	22	ACTAS DEL COMITÉ DE RIESGOS - Citación al comité - Acta comité de riesgos			X Eml Pdf	Uso Interno	2	8	X				Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo que reflejan las decisiones tomadas para la gestión, apoyo y cumplimiento de las responsabilidades que están encaminadas a garantizar la adecuada administración y mitigación de los riesgos a los que está expuesto Bancoomeva. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se conserva permanentemente en su formato de producción original ya que contiene información relevante para la preservación de la memoria institucional. Normativa: Resolución No. 100 Presidencia Bancoomeva. Ubicación: Los documentos se conservan en carpeta compartida del proceso.
202.01.30.09.32	02	25	ACTAS DEL COMITÉ DELEGADO DE - Citación al comité - Acta comité delegado de riesgos			X Eml Pdf	Uso Interno	2	8	X				Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo que reflejan las decisiones tomadas en Junta Directiva, en apoyo al cumplimiento de las funciones en materia de definición, control y supervisión en la gestión de cada uno de los riesgos al que esta expuesto el Banco y que son de cumplimiento normativo. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se conserva permanentemente en su formato de producción original ya que

										contiene información relevante para la preservación de la memoria institucional. Normativa: Acuerdo 043 junta directiva Bancoomeva. Ubicación: Los documentos se conservan en carpeta compartida del proceso.
202.01.30.09.32	15		EVALUACIONES							
202.01.30.09.32	15	06	EVALUACIONES Y CALIFICACIONES DE - Plantilla de Calificación de Cartera - Modelo carta Persona Natural - Modelo carta Persona Jurídica - Modelo carta Codeudor - Reclasificación o Análisis de la situación financiera de la empresa con - Estados financieros - Certificado de existencia y - Declaración de Renta - Composición de cartera - Certificado de ingresos y retenciones. - Certificación de contador sobre - Desprendibles de Pago	SF-PR-028 SF-FT-194 SF-FT-752 SF-FT-753 SF-FT-754 SF-FT-829 SF-FT-830	X Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	Uso Interno	2	8	X	Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo que reflejan las evaluaciones del riesgo de crédito de la cartera del Banco de acuerdo con los modelos de riesgo, las políticas internas y la normatividad vigente, permitiendo la identificación del riesgo asociado a cada deudor y generando la calificación necesaria para el cálculo de provisiones. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación. Normativa: Circular Básica Contable y Financiera título IV, capítulo 2, Sistema Integral. Ubicación: Los documentos se conservan en el aplicativo DocuWare y en ruta compartida del proceso Riesgo Crediticio.
202.01.30.09.32	18		INFORMES							
202.01.30.09.32	18	25	INFORMES DE EVALUACIÓN DE - Informe de resultado evaluación de modelos de riesgo de crédito - Backtesting.		X Power Point	Uso Interno	2	8	X	Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo que reflejan los resultados de evaluación de los modelos de Riesgo de Créditos, basados en la herramienta Backtesting, con el fin analizar los factores que determinaran el éxito o fracaso en las solicitudes de Créditos de productos y/o servicios. Medir el riesgo de los tipos de clientes a seleccionar, y que le convienen al Banco. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación. Normativa: N/A. Ubicación: Los documentos se conservan en carpeta compartida del proceso.
202.01.30.09.32	18	29	INFORMES DE GESTIÓN DE RIESGO - Informe comité de riesgo - Informe comité delegado de riesgo - Informe junta directiva - Informe de riesgo conglomerado	SF-DC-038	X Word Word Word Word	Uso Interno	2	8	X	Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo que muestran los informes de gestión de Riesgos, con el fin de identificar, analizar y valorar los riesgos y amenazas a los que está expuesto el Banco, de los cuáles se puede ver afectado el cumplimiento de los objetivos estratégicos, como su sostenibilidad y continuidad en el negocio. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina

202.01.30.09.32	18	31	<p>INFORMES DE GESTIÓN RIESGO DE CRÉDITO - SARC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Comité de Riesgos - Anexo 2 seguimiento y gestión SAR 	<p>SF-DC-029 SF-DC-038 SF-FT-1201</p>	<p>X</p> <p>Word Excel</p>	<p>Uso Interno</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: N/A.</p> <p>Ubicación: Los documentos se conservan en carpeta compartida del proceso.</p> <p>Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo que reflejan los informes de gestión de riesgo de créditos, con el fin de comunicar sobre la situación financiera de la empresa e identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo al cual se encuentra expuesto el Banco en el desarrollo del proceso de crédito de productos y/o servicios adquiridos. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: Circular Externa 011 de 2002, Capítulo II Superintendencia Bancaria. Gestión del Riesgo de Crédito.</p> <p>Ubicación: Los documentos se custodian en carpeta compartida del proceso.</p>	
202.01.30.09.32	36		<p>PROVISIONES DE CARTERA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de conciliación inicial coc - gi - Reporte de conciliación inicial sarc - Comprobante contable - Conciliación final y armonía 	<p>SF-PR-129</p>	<p>X</p> <p>E E E Excel</p>	<p>Uso Interno</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo y contable que reflejan las provisiones de cartera realizadas por Bancoomeva, con el fin de prever y reconocer el riesgo constante que se tiene, por los incumplimientos de pago de los clientes, en aquellos productos y/o servicios vendidos a crédito. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005, artículo 28. Congreso de Colombia.</p> <p>Ubicación: Los documentos se conservan en carpeta compartida del proceso.</p>	
202.01.30.09.32	39		<p>REPORTES</p>								
202.01.30.09.32	39	05	<p>REPORTES DE ALINEACIÓN Y CASTIGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de alineación de cartera TransUnion comercial 		<p>X</p> <p>Txt Excel</p>	<p>Uso Interno</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo que reflejan los reportes de alineación de cartera TransUnion, de todos aquellos clientes del Banco, que tienen información reportada positiva y/o negativa como evidencia de sus comportamientos de pago y que definen el historial de créditos de cada titular. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir</p>	

202.01.30.09.32	39	12	REPORTES DE DEUDORES CARTERA - Reporte de principales deudores cartera comercial		X Txt Excel	Uso Interno	2	8	X	<p>del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: No aplica.</p> <p>Ubicación: Los documentos se custodian en el aplicativo DocuWare y ruta compartida del proceso.</p> <p>Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo que reflejan los reportes de TransUnion para seguimiento y control de los cincuenta principales deudores de cartera comercial, que generan mayor cuantía o exposición al Banco. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: No aplica.</p> <p>Ubicación: Los documentos se custodian en el aplicativo DocuWare y ruta compartida del proceso.</p>
202.01.30.09.32	39	14	REPORTES DE EVALUACIÓN PARA - Reporte de consumo e hipotecario de cartera data crédito		X Txt Excel	Uso Interno	2	8	X	<p>Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo que reflejan los reportes de consumo e hipotecario de cartera en las centrales de riesgos (Data crédito) con el fin de conocer el comportamiento y la evaluación de la cartera hipotecaria que tienen los clientes del Banco. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: No aplica.</p> <p>Ubicación: Los documentos se custodian en el aplicativo DocuWare y ruta compartida del proceso.</p>
202.01.30.09.32	39	32	REPORTES NORMATIVOS - Reporte individual de operaciones activas de crédito, modificadas o - Reporte individual por Deudor- Operaciones activas de crédito. - Reporte 341 Operaciones activas de crédito. - Reporte 536 Cartera modificada y restructurada.	SF-IN-342 SF-IN-345	X Txt Excel Txt Excel Txt Excel	Uso Interno	2	8	X	<p>Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo y legal que reflejan los diferentes reportes normativos, que deben ser presentados y publicados a las entidades de vigilancia y control; como cumplimiento de las operaciones autorizadas de Bancoomeva. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo</p>

	- Reporte 343 Compra y venta de cartera.		Txt								003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.
	- Reporte 507 Castigo de Cartera		Excel								Normativa: No aplica.
	- Reporte 453 Cosechas		Txt								Ubicación: Los documentos se conservan en el aplicativo Sirel (Superintendencia Financiera) y en ruta compartida del proceso.
	- Reporte circular externa 022 PAD		Excel								
	- Reporte 416 Solicitudes de acceso de crédito.		Txt								
	- Reporte resumen mensual de cartera		Pdf								
	- Reporte nuevos deudores castigados.		Txt								
	- Reporte seguimiento ex empleados EPS Coomeva.		Excel								
	- Reporte 477 Provisiones individuales de cartera de créditos.		Pdf								
			Excel								
			Pdf								

Convenciones											
Código			Soporte			Especificaciones					
OF: Oficina Productora	SE: Serie	SB: Subserie	Fis = Físico	Ele = Electrónico	SERIE: MAYUSCULA Y NEGRITA			SUBSERIE: MAYÚSCULA			
Disposición Final			Activo de Información			SOSTENIDA					
CT: Conservación Total	E/B: Eliminación / Borrar		Público - Uso Interno - Confidencial			Tipo documental: Guion (-) minúscula					
D: Digitalización	S: Selección										

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 202.01.30 VICEPRESINDENCIA DE RIESGO Y GESTIÓN

MACROPROCESO: 202.01.30.09 GESTIÓN DEL RIESGO

PROCESO: 202.01.30.09.34 GESTIÓN RIESGO DE LIQUIDEZ Y MERCADO

Hoja: 1 de

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SE	SB		Referencia Procedimiento	Activo de Información		Clasificación	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E/B	D		S
					Fis	Ele								
202.01.30.09.34	18		INFORMES											
202.01.30.09.34	18	01	INFORMES A ORGANISMOS DE - Solicitud organismo de vigilancia, - Requerimientos entidades judiciales - Informe al organismo de vigilancia,	SF-PR-041		X	Confidencial	2	8		X			Aspectos Generales: Documentos con carácter administrativo. Son informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Superintendencia de Economía Solidaria, la Unidad de Análisis Financiero y demás autoridades judiciales. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la documentación se eliminará totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación. Normativa: Circular Básica Jurídica, Capítulo V. Superintendencia de la Economía Solidaria. Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo de liquidez y Mercado.
202.01.30.09.34	18	06	INFORMES ANÁLISIS DE RIESGO - Informe del sistema de administración - Informe al comité de riesgos y junta			X	Uso Interno	2	8	X				Aspectos Generales: Documentos con carácter administrativo. Dan testimonio de la consolidación de información con el fin de tomar decisiones acerca de si es necesario tratar los riesgos y

			- Informe ALCO - Informe diario de riesgo - Informe SARM		Power Point Pdf Pdf						cuáles son las estrategias más apropiadas para ello determinando su alcance en caso de que ocurran para la Gestión de Riesgo de liquidez y Mercado para Bancoomeva y los Fondos Mutuales. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se conserva permanentemente en su formato de producción original ya que contiene información relevante para la preservación de la memoria colectiva institucional. Normativa: Circular Básica Contable y Financiera Título IV Capítulo 3 Sistema integral de Administración de Riesgos SIAR. Acuerdo 621 de 2020, Consejo de Administración. Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo de liquidez y Mercado.
202.01.30.09.34	38		REGISTROS								
202.01.30.09.34	38	43	REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y - Registro diario de control de cupos de - Asignación de Cupos por Emisor y/o - Registro stop los - Registro de excesos riesgos de liquidez - Acta de arqueo de títulos - middle - Acta de pruebas de valoración - - Acta de verificación de llamadas - Acta de verificación de correos	SF-FT-574 SF-FT-675 SF-FT-779 SF-FT-903 SF-FT-902	X Excel Excel Excel Pdf Excel Excel Excel Excel	Uso Interno	2	3		X Aspectos Generales: Documentos con carácter administrativo. Establece el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades en la gestión del riesgo de liquidez y mercado que se encuentran establecidas en la planificación. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza selección cualitativa de los siguientes documentos: 1. Acta de verificación de llamadas 2. Acta de verificación de correos y se conservan permanentemente en el Archivo Histórico en su formato de producción original ya que poseen valor técnico relevante para la conservación de la memoria colectiva institucional. Aquellos documentos que no sean seleccionados se podrán eliminar bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del acuerdo 003 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación.	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	SE	SB		Referencia Procedimiento	Activo de Información		Clasificación	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E/B	D		S	
					Fis	Ele									
202.01.30.09.33	15		EVALUACIONES												
202.01.30.09.33	15	01	EVALUACIONES DE RIESGO A - Evaluación a proveedores críticos				X	Excel	Uso Interno	2	8	X			<p>Aspectos Generales: Documentos de carácter administrativo, que permiten identificar, definir y monitorear los riesgos hallados de los diferentes proveedores. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se conserva permanentemente en su formato de producción original ya que contiene información relevante para la preservación de la memoria colectiva institucional.</p> <p>Normativa: Circular externa 022 del 28 de diciembre del 2020. Título V sistema de administración de riesgos - SIAR, Capítulo V SARO.</p> <p>Circular 025 de julio 2020. Superfinanciera Capítulo XXIII Reglas relativas a la administración del riesgo operacional.</p> <p>Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo Operativo.</p>
202.01.30.09.33	15	02	EVALUACIONES DE RIESGO OPERATIVO A - Análisis previo al lanzamiento de nuevos productos, canales,	SF-FT-517			X	Excel Word	Uso Interno	2	8		X	<p>Aspectos Generales: Documentos de carácter administrativo, que identifican riesgos reales o potenciales asociados al diseño de nuevos productos y servicios de Bancoomeva. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza selección cualitativa aleatoria de aquellas evaluaciones que por su importancia hacen parte del diseño y consolidación de nuevos productos y /o servicios que generan gran impacto a los clientes, contribuyendo al desarrollo de la promesa de valor del Banco y se conservan permanentemente en el Archivo Histórico ya que poseen información relevante para la conservación de la memoria colectiva. Los documentos que no sean seleccionados se eliminarán totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: Circular externa 022 del 28 de diciembre del 2020. Título V sistema de administración de riesgos - SIAR, Capítulo V SARO.</p> <p>Acuerdo 479 de 2015 Consejo de Administración.</p> <p>Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo Operativo.</p>	
202.01.30.09.33	15	03	EVALUACIONES DE RIESGO OPERATIVO A - Seguimiento a modificaciones en - Control de cambios en matrices de - Seguimiento a prueba de controles - Informe SARO	SF-PR-048 SF-FT-823 SF-FT-826 SF-FT-843 SF-FT-850			X	Excel Excel Excel Excel	Uso Interno	2	8	X		<p>Aspectos Generales: Documentos de carácter administrativo, que permiten identificar, definir y monitorear los riesgos hallados en los diferentes procesos del Banco. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se conserva permanentemente en su formato de producción original ya que</p>	

											contiene información relevante para la preservación de la memoria colectiva institucional. Normativa: Circular externa 022 del 28 de diciembre del 2020. Título V sistema de administración de riesgos - SIAR, Capítulo V SARO. Circular 025 de julio 2020. Superfinanciera Capítulo XXIII Reglas relativas a la administración del riesgo operacional. Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo Operativo.
202.01.30.09.33	18		INFORMES								
202.01.30.09.33	18	01	INFORMES A ORGANISMOS DE - Solicitud organismo de vigilancia, - Requerimientos entidades judiciales - Informe al organismo de vigilancia,	SF-PR-041	X Pdf Pdf Pdf	Confidencial	2	8		X	Aspectos Generales: Documentos con carácter administrativo. Son informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Superintendencia de Economía Solidaria, la Unidad de Análisis Financiero y demás autoridades judiciales. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión la documentación se eliminara totalmente por perdida de valores primarios y secundarios, bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación. Normativa: Circular Básica Jurídica, Capítulo V. Superintendencia de la Economía Solidaria. Circular externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación. Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo Operativo.
202.01.30.09.33	18	27	INFORMES DE GESTIÓN - Informe sistema de riesgo comité de - Informe de perfil de riesgo consolidado - Anexo seguimiento y gestión al comité - Informe resumen al comité de riesgo - Informe riesgo operacional junta - Informe riesgo operacional al		X Word Power Point Excel Power Point Pdf Pdf	Uso Interno	5	5		X	Aspectos Generales: Documentos con carácter administrativo y legal. Agrupación documental que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo, permitiendo conocer el estado de las diferentes gestiones que realiza la organización y sus resultados. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se conserva permanentemente en su formato de producción original ya que contiene información relevante para la preservación de la memoria colectiva institucional. Normativa: Circular externa 022 del 28 de diciembre del 2020. Título V sistema de administración de riesgos - SIAR, Capítulo V SARO. Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo Operativo.
202.01.30.09.33	24		PLANES								
202.01.30.09.33	24	14	PLAN DE TRATAMIENTO DE EVENTOS DE RIESGO - Registro de eventos - Plan de acción - Reporte de eventos de Riesgo - Matriz de identificación de eventos de	SF-PR-045 SF-PR-047 SF-FT-006 SF-FT-209 SF-FT-213	X E Excel	Uso Interno	3	7		X	Aspectos Generales: Documentos que describen las acciones a realizar en el momento en que los eventos del riesgo se puedan materializar. Estos eventos se identifican en base al perfil del riesgo. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Central, la Subserie se conserva permanentemente en su formato de producción

202.01.30.09.35	18	20	<p>INFORMES DE DEBIDAS DILIGENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe debidas diligencias ampliadas - Análisis de riesgo - Listas vinculantes, restrictivas y no 	SF-IN-337		<p>X Pdf Word Pdf E</p>	Confidencial	2	8	X	<p>Aspectos Generales: Unidad documental que agrupa la detección y el resultado de la evaluación de los riesgos asociados, como las vulnerabilidades de lavado de dinero, prácticas de soborno y corrupción y el incumplimiento de las regulaciones de sanciones, permitiendo un monitoreo activo de las relaciones con terceros. Su tiempo de retención inicia a contarse una vez culmine su trámite. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se conservará totalmente en el Archivo Histórico en su soporte de producción original, ya que posee información primaria relevante para la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Normativa: Artículos 102 al 107 del Decreto 663 de 1993. Presidencia de la República Ley 1121 de 2006. Congreso de la República.</p> <p>Ubicación: La información se encuentra conservada en la carpeta compartida del proceso.</p>
202.01.30.09.35	18	64	<p>INFORMES DEL OFICIAL DE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe del oficial de cumplimiento 			<p>X Pdf Word</p>	Confidencial	2	8	X	<p>Aspectos Generales: Agrupación documental que se emite y que representa la evaluación anual sobre la adecuación y el cumplimiento de las políticas y procedimientos del sujeto obligado en materia de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo. Son documentos con valor administrativo y legal, su retención inicia el primero de enero del siguiente año a su producción. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se conservará totalmente en el Archivo Histórico en su soporte de producción original puesto que no posee prescripción de términos.</p> <p>Normativa: Circular básica jurídica 027 de 2020. Superintendencia Financiera de Colombia Literal g) del Numeral 2.2.3 de la Circular Externa 060 de 2008 de la Superintendencia Financiera.</p> <p>Ubicación: La información se encuentra conservada en la carpeta compartida del proceso.</p>
202.01.30.09.35	39		REPORTES								
202.01.30.09.35	39	07	<p>REPORTES DE CAMPAÑAS Y PARTIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de campañas y partidos políticos 	SF-DC-040		<p>X Excel Txt</p>	Uso Interno	2	8	X	<p>Aspectos Generales: Son reportes regulatorios excepcionales que son requeridos por la Unidad de Información de Análisis Financiero - UIAF. Documentos con valor administrativo y legal, su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se conservará totalmente en su soporte de producción original en el Archivo Histórico, ya que posee información primaria relevante para la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Normativa: Circular básica jurídica 027 de 2020. Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>Ubicación: La información se encuentra conservada en la</p>

202.01.30.09.35	39	09	REPORTES DE CLIENTES EXONERADOS - Reporte de clientes exonerados	SF-PR-039 SF-FT-200	X Excel Txt	Uso Interno	2	8	X	carpeta compartida del proceso y el aplicativo Highbond. Aspectos Generales: Son reportes regulatorios excepcionales que son requeridos por la Unidad de Información de Análisis Financiero - UIAF. Documentos con valor administrativo y legal, su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se conservará totalmente en su soporte de producción original en el Archivo Histórico, ya que posee información primaria relevante para la preservación de la memoria institucional. Normativa: Circular básica jurídica 027 de 2020. Superintendencia Financiera de Colombia. Ubicación: La información se encuentra conservada en la carpeta compartida del proceso.
202.01.30.09.35	39	18	REPORTES DE INDICADORES - Reporte de indicadores DAR		X Excel	Uso Interno	2	3	X	Aspectos Generales: Unidad documental que agrupa los cambios y progresos que se están ejecutando a nivel de procesos, midiendo el comportamiento encaminado al logro y cumplimiento de objetivos específicos. Documentos con carácter administrativo y su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se elimina por pérdida valores primarios y no desarrollar valores secundarios por medio de la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación. Normativa: No aplica. Ubicación: La información se encuentra conservada en Power BI.
202.01.30.09.35	39	23	REPORTES DE OPERACIONES INUSUALES - Reporte de operaciones inusuales	SF-PR-026 SF-PR-039 SF-FT-197	X Word	Uso Interno	2	8	X	Aspectos Generales: Son reportes regulatorios excepcionales que son requeridos por la Unidad de Información de Análisis Financiero - UIAF. Documentos con valor administrativo y legal, su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se conservará totalmente en su soporte de producción original en el Archivo Histórico, ya que posee información primaria relevante para la preservación de la memoria institucional. Normativa: Circular básica jurídica 027 de 2020. Superintendencia Financiera de Colombia. Ley 1121 de 2006. Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones. CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ubicación: La información se encuentra conservada en la carpeta compartida del proceso.
202.01.30.09.35	39	24	REPORTES DE OPERACIONES	SF-PR-039	X	Uso Interno	2	8	X	Aspectos Generales: Son reportes regulatorios excepcionales

			- Reporte de operaciones sospechosas	SF-FT-640	Txt Sirel					que son requeridos por la Unidad de Información de Análisis Financiero - UIAF. Documentos con valor administrativo y legal, su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se conservará totalmente en su soporte de producción original en el Archivo Histórico, ya que posee información primaria relevante para la preservación de la memoria institucional. Normativa: Circular básica jurídica 027 de 2020. Superintendencia Financiera de Colombia. Ley 1121 de 2006. Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ubicación: La información se encuentra conservada en la carpeta compartida del proceso y el aplicativo Sirel.
202.01.30.09.35	39	25	REPORTES DE PRODUCTOS OFRECIDOS - Reporte de productos ofrecidos	SF-PR-039 SF-FT-517	X Txt	Uso Interno	2	8	X	Aspectos Generales: Son reportes regulatorios excepcionales que son requeridos por la Unidad de Información de Análisis Financiero - UIAF. Documentos con valor administrativo y legal, su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se conservará totalmente en su soporte de producción original en el Archivo Histórico, ya que posee información primaria relevante para la preservación de la memoria colectiva institucional. Normativa: Circular básica jurídica 027 de 2020. Superintendencia Financiera de Colombia. Ubicación: La información se encuentra conservada en la carpeta compartida del proceso.
202.01.30.09.35	39	30	REPORTES DE TRANSACCIONES EN - Reporte de transacciones en efectivo	SF-PR-039 SF-FT-196	X Txt	Uso Interno	2	8	X	Aspectos Generales: Son reportes regulatorios excepcionales que son requeridos por la Unidad de Información de Análisis Financiero - UIAF. Documentos con valor administrativo y legal, su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se conservará totalmente en su soporte de producción original en el Archivo Histórico, ya que posee información primaria relevante para la preservación de la memoria colectiva institucional. Normativa: Circular básica jurídica 027 de 2020. Superintendencia Financiera de Colombia. Ubicación: La información se encuentra conservada en la carpeta compartida del proceso.
202.01.30.09.35	41		SISTEMAS DE GESTIÓN							
202.01.30.09.35	41	01	SISTEMA DE GESTIÓN DE RISGOS DE - Matrices y perfiles de riesgo LAFT - Evaluación de controles - Socialización de resultados - Segmentación de factores de riesgo	SF-DC-040	X Excel Excel Excel Word	Uso Interno	2	8	X	Aspectos Generales: Agrupación Documental cuya finalidad se debe a que las entidades financieras gestionen el riesgo de ser utilizadas para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas. Poseen valor administrativo y su tiempo de retención inicia a contarse una vez que el sistema pierda vigencia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se conservará

202.01.30.09.37	18	41	INFORMES DE PANORAMA DE RIESGOS - Informe de panorama de riesgos		X Word Pdf	Uso Interno	1	4	X	<p>enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: N/A. Ubicación: Los documentos se conservan en la ruta compartida del proceso Seguridad Bancaria.</p> <p>Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo que reflejan los análisis de seguridad realizados a las sucursales del Banco, con el objetivo de inspeccionar las ubicaciones y analizar los diferentes riesgos que se pueden presentar en cada oficina, ya sea por su ubicación geográfica o por la infraestructura actual. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: N/A. Ubicación: Los documentos se conservan en la ruta compartida del proceso Seguridad Bancaria.</p>
202.01.30.09.37	38		REGISTROS							
202.01.30.09.37	38	43	REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y - Registro de autorización de - Registro o retiros de listas internas - Análisis de riesgo - Bitácora de Revisión Circuito Cerrado	SF-FT-770	X Eml Eml Excel	Uso Interno	1	4	X	<p>Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo que muestran los registros de seguimientos y controles que se realizan en las oficinas del Banco, en base a todas las operaciones de efectivo, productos y/o servicios bancarios que impliquen o conlleven a algún análisis de riesgo e investigaciones fraudulentas. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: N/A. Ubicación: Los documentos se conservan en el correo electrónico y ruta compartida del proceso Seguridad Bancaria.</p>

Convenciones					
Código		Soporte		Especificaciones	
OF: Oficina Productora	SE: Serie	SB: Subserie	Fis = Físico	Ele = Electrónico	SERIE: MAYUSCULA Y NEGRITA
Disposición Final			Activo de Información		
CT: Conservación Total	E/B: Eliminación / Borrar		Público - Uso Interno - Confidencial		
D: Digitalización	S: Selección				
			SOSTENIDA		
			Tipo documental: Guion (-) minúscula		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 202.01.30 VICEPRESINDENCIA DE RIESGO Y GESTIÓN

MACROPROCESO: 202.01.30.09 GESTIÓN DEL RIESGO

PROCESO: 202.01.30.09.36 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

Hoja: 1 de

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		Referencia Procedimiento	Activo de Información		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E/B	D	S	
					Soporte	Clasificación							
202.01.30.09.36	15		EVALUACIONES										
202.01.30.09.36	15	05	EVALUACIONES SOBRE ANÁLISIS DE - Matriz de inventario de activos de - Matriz de riesgo de seguridad y	SF-PR-072 SF-FT-319 GC-FT-737		X Excel Excel	Uso Interno	2	8		X		Aspectos Generales: Documentos con carácter administrativo. Dan testimonio de la metodología para identificar, analizar, monitorear, medir y controlar los riesgos de seguridad y privacidad de la información, aplicable para el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información de Coomeva, sus unidades de negocio y las empresas que conforman el GECC. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación. Normativa: ISO/IEC 31000:2011. Principios, estructura y procesos de la Gestión de Riesgo NTC-ISO-IEC 27001:2013. Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. ISO/IEC 27005:2018. Información Security Risk Management Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo de Seguridad de la Información.
202.01.30.09.36	18		INFORMES										
202.01.30.09.36	18	07	INFORMES DE ANÁLISIS INTEGRAL DE - Análisis previo al lanzamiento de	SF-DC-404 SF-FT-517		X Word	Uso Interno	2	8			X	Aspectos Generales: Documentos con carácter administrativo que permite a los líderes de los proyectos, procesos o iniciativas, gestionar los riesgos de una manera priorizada y efectiva. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza selección cualitativa aleatoria de aquellos informes que por su importancia hacen parte del diseño y consolidación de nuevos productos y /o servicios que generan gran impacto a los clientes, contribuyendo al desarrollo de la promesa de valor del Banco y se conservan permanentemente en el archivo histórico ya que poseen información relevante para la conservación de la

202.01.30.09.36	18	27	INFORMES DE GESTIÓN - Informe de gestión de seguridad y - Informe de gestión de seguridad y - Informe de indicadores corporativos - Indicadores del conglomerado	SF-DC-404		X Word Word	Uso Interno	5	5	X		<p>memoria colectiva. Los documentos que no sean seleccionados se eliminan totalmente por pérdida de valores primarios y secundarios bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: Acuerdo 593 de 2019, Consejo de Administración.</p> <p>Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo de Seguridad de la Información.</p> <p>Aspectos Generales: Documentos con carácter administrativo y legal. Agrupación documental que incluye los resultados a la mitigación de incidentes de seguridad y ciberseguridad sucedidos en el Banco y reportados a la Dirigencia. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos serán conservados permanentemente en el Archivo Histórico en su soporte de producción original ya que poseen información relevante para la conservación de la memoria colectiva.</p> <p>Normativa: Circular externa 022 del 28 de diciembre del 2020. Título V sistema de administración de riesgos - SIAR</p> <p>Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo Operativo.</p>
202.01.30.09.36	31		PROCESOS DE EVENTOS E INCIDENTES	SF-PR-143		X	Confidencial	5	5	X	X	<p>Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo y legal. Agrupación documental que integra procesos de investigación detallada de accesos, intentos de acceso, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información; impedimentos en la operación normal de las redes, sistemas informáticos; o una violación a la Política de Seguridad de la Información del Banco. Su tiempo de retención inicia una vez el proceso de investigación termine. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el tipo documental cadena de custodia se elimina y la Subserie se conserva permanentemente en el archivo histórico ya que contiene información relevante para la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Normativa: ISO IEC 27001: 2013. Numeral 16</p> <p>Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo de Seguridad de la Información y el aplicativo de Open Pages.</p>
			- Registro de eventos e incidentes de - Recolección de evidencia - Cadena de custodia (si aplica) - Tratamiento de incidentes de riesgo.			Eml E Excel E						
202.01.30.09.36	38		REGISTROS									
202.01.30.09.36	38	21	REGISTROS DE CONTROL DE ACCESO - Control de acceso sistemas de - Control de acceso área segura	SF-PR-225 SF-PR-144 SF-FT-844 SF-FT-742		X Excel Excel	Uso Interno	1	2		X	<p>Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo. Permite llevar el control evitando el acceso físico no autorizado a las instalaciones, así como las pérdidas o daños de los activos de información, dentro de las áreas consideradas como seguras del banco. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del</p>

202.01.30.09.36	38	26	REGISTROS DE INVENTARIOS - Inventario normativo de bases de			X Excel	Uso Interno	5	5	X	<p>primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: No aplica.</p> <p>Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo de Seguridad de la Información.</p> <p>Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo. Agrupación documental de control que registra la gestión del proceso frente al control del cumplimiento normativo. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: Ley 1581 de 2012. Congreso de Colombia. Decreto 1377 de 2013. Presidencia de la República.</p> <p>Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo de Seguridad de la Información.</p>
202.01.30.09.36	39		REPORTES								
202.01.30.09.36	39	32	REPORTES NORMATIVOS - Reporte 408. Cálculo de métricas e indicadores de Si y CS.			X Excel Txt	Uso interno	2	8	X	<p>Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo y legal que reflejan los diferentes reportes normativos, que deben ser presentados y publicados a las entidades de vigilancia y control; como cumplimiento de las operaciones autorizadas de Bancoomeva. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina totalmente por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios, bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Normativa: Circular 033 DE 2020. Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>Ubicación: Los documentos se encuentran ubicados en el equipo de cómputo del Director(a) Riesgo de Seguridad de la Información y en la pagina de la Superintendencia.</p>

Convenciones					
Código		Soporte		Especificaciones	
OF: Oficina Productora	SE: Serie	SB: Subserie	Fis = Físico	Ele = Electrónico	SERIE: MAYUSCULA Y NEGRITA
Disposición Final			Activo de Información		
CT: Conservación Total	E/B: Eliminación / Borrar		Público - Uso Interno - Confidencial		
D: Digitalización	S: Selección				
					Tipo documental: Guion (-) minúscula
SOSTENIDA					
SUBSERIE: MAYÚSCULA					

