

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 202.01.50 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA

**MACROPROCESO:** 202.01.50.11 GESTIÓN OPERATIVA Y DE TECNOLOGÍA

**PROCESO:** 202.01.50.11.42 ADMINISTRACIÓN Y ASEGURAMIENTO OPERACIONES CAPTACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SE	SB		Referencia Procedimiento o Instructivo SGC	Activo de Información		Clasificación	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E/B	D		S
					Fis	Ele								
202.01.50.11.42	07		<b>CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS</b>			X	Uso Interno	2	8		X			
			- Certificados tributarios de captaciones			Pdf							<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo y fiscal. Documento solicitado por la Dirección Nacional de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN que acredita la presentación de las declaraciones de impuestos relacionado con el cumplimiento de las obligaciones 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><b>Normativa:</b> Decreto 624 de 1989 Por el cual se expide el Estatuto Tributario. Art 632. Artículo 28 de la Ley 223 de 1995. Declaración mensual de retenciones en la fuente. Artículo 42 de la Ley 1739 de 2014. Declaración anual de activos en el exterior. Artículo 78 de la Ley 488 de 1998. Declaración resumen de retenciones y del impuesto sobre las ventas. Ley 962 de 2005, Art 28. Congreso de Colombia</p> <p><b>Ubicación:</b> Se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.</p>	
			- Certificados tributarios de cuentas AFC			Pdf								
			- Certificados tributarios por periodos			Pdf								
202.01.50.11.42	14		<b>EMBARGOS Y DESEMBARGOS</b>	SF-PR-026	X	X	Uso Interno	2	8		X			
			- Solicitud oficio de embargo		Papel	Pdf							<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo y legal. Los embargos son una declaración realizada por la vía jurídica que modifica un derecho de propiedad para que la persona cumpla con una obligación de carácter pecuniario. Son oficios emitidos por juzgados y enviados a entidades financieras con el fin de proceder con el cumplimiento de una obligación. Su tiempo de retención se aplicará una vez sea emitida la respuesta de la solicitud de desembargo. 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 y/o picado según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Acuerdo 046 de 2000, expedidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><b>Normativa:</b> Código General del Proceso, Artículo 593 y 594.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos pueden ser consultados en los aplicativos Xtremo Digital y Delta.</p>	
			- Respuesta oficio de embargo		Papel	Pdf								
			- Solicitud oficio de desembargo		Papel	Pdf								
			- Respuesta oficio de desembargo		Papel	Pdf								
			- Certificación cuentas inembargables persona jurídica	SF-FT-1098		Pdf								
			- Certificación de recursos de caracter inembargable		Papel	Pdf								
			- Soporte de consignación por deposito judicial			Pdf								

202.01.50.11.42		18	INFORMES									
202.01.50.11.42	18	54	INFORMES DE SALDOS NEGATIVOS - Informe de saldos negativos		X Excel	Uso Interno	2	8	X			<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo. Agrupación documental que incluye las actividades realizadas que se han efectuado durante un período de tiempo, permitiendo conocer el estado de las diferentes gestiones que realiza el Proceso 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 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><b>Normativa:</b> No aplica.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.</p>
202.01.50.11.42	18	60	INFORMES DE TRASLADOS DE CUENTAS DE AHORRO Y FOMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN <u>Abonos</u> - Planilla de consignación - cuenta AFC - Reporte de abono colaboradores GECC - Reporte general de aplicación del abono <u>Traslados</u> - Solicitud traslados fondos voluntarios (cuentas AFC) SF-FT-395 - Anexo traslado programado SF-FT-394 - Reporte de aplicación de traslado - Control de traslados AFC - Reporte de salida cuentas AFC - Matricula de cuentas AFC para traslados - Reporte traslados ACH para AFC - Traslado otras entidades - cuentas AFC SF-FT-393		X	Uso Interno	2	8	X			<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo. Agrupación documental que incluye las actividades realizadas que se han efectuado durante un período de tiempo, permitiendo conocer el estado de las diferentes gestiones que realiza el Proceso 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 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><b>Normativa:</b> No aplica.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.</p>

202.01.50.11.42	35		PROGRAMAS								
202.01.50.11.42	35	10	PROGRAMAS GUBERNAMENTALES <u>Programa de apoyo al incentivo a la generación de nuevos empleos</u> - Formulario de manifestación de intención y postulación al incentivo a la generación de nuevos empleos. (Anexo 1) - Certificación de cumplimiento de requisitos. (Anexo 2) - Registro único tributario - RUT - Concepto de conformidad. (Anexo 3. Formulario 600) - Cuenta de Cobro. (Anexo 5) - Certificado de dispersión y devolución de recursos. (Anexo 6) - Certificado de restituciones. (Anexo 7) - Reporte de medios de información de giros, desistimientos, devoluciones y restituciones. (Anexo 8)	X	Público	2	8	X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo y legal. Unidad documental que relaciona los subsidios e incentivos monetarios otorgados por el Gobierno Nacional a personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos de postulación. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su recepción en las oficinas del banco. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Subserie se conserva permanentemente en el Archivo Histórico en su soporte de producción original ya que contienen información relevante para la conservación de la memoria colectiva; además son fuente de información primaria que relaciona el accionar del Estado en la entrega de ayudas económicas a la población mas vulnerable. <b>Normativa:</b> ley 2155 de 2021, artículo 55. Congreso de Colombia. Decreto 1399 de 2021. Presidencia de la República. Resolución 3289 de 2021. Ministerio del Trabajo. <b>Ubicación:</b> La documentación ser conserva en el aplicativo Store Web.
202.01.50.11.42	38		REGISTROS								
202.01.50.11.42	38	34	REGISTROS DE NOVEDADES NO MONETARIAS - Solicitud de activación de cuentas de ahorro - Solicitud de activación de cuentas beneficio - Registros de activación de cuentas automaticas - Registros de activación de cuentas manuales	X	Uso Interno	2	8		X		<b>Aspectos Generales:</b> Unidad documental en la cual se conservan los registros que soportan las actividades administrativas propias de cada Proceso. Documentos con valor 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 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. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.
202.01.50.11.42	38	43	REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL - Maestro de parametrización de convenios - Registro de confirmación planilla del sistema de operador de información (SOI) sin movimiento de efectivo		Uso Interno	2	1		X		<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo. Agrupación documental que refleja los registros de seguimiento y control realizados en la parametrización de convenios 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. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.

202.01.50.11.42	38	46	REGISTROS DE SOLICITUDES DE CREACIÓN PORTAL DE PAGOS SEGUROS EN LÍNEA <u>Creación</u> - Certificado de existencia y representación legal - Personería jurídica (si aplica) - Registro único tributario - RUT - Documento de identidad representante legal - Registro vinculación de empresa - Carta de presentación empresa - Registro de usuario pse - Logo del cliente - Registro de creación de cuenta recaudadora - Registro de asignación de cuenta a taquilla de portal bancario <u>Novedades</u> - Registro de usuario pse - Carta de recertificación pse <u>Eliminación</u> - Carta deshabilitación pse	Pdf Pdf Pdf Pdf Excel Pdf Pdf Jpg Eml Eml Pdf Pdf	Uso Interno	2	3	X	<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo. Unidad documental en la cual se conservan los registros que soportan las solicitudes de creación, actualización y eliminación en el portal de pagos seguros. 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. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.
202.01.50.11.42	38	50	REGISTROS DE TRASLADOS Y REINTEGROS DE SALDOS DE CUENTAS INACTIVAS - Registro de traslados, reintegros de saldos y cantidades de cuentas inactivas a la Dirección General del Tesoro Nacional	Excel	Uso Interno	2	3	X	<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo. Unidad documental en la cual se conservan los registros que soportan las actividades de traslados y reintegros de saldos de todas las cuentas inactivas. 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. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.
<b>202.01.50.11.42</b>	<b>39</b>		<b>REPORTES</b>						
202.01.50.11.42	39	11	REPORTES DE CUENTAS ABANDONADAS - Reporte de envío icetex - Reporte de reintegro de cuentas - Reporte de valoración de remuneración - Certificación de envío - Certificación de reintegro - Certificación de valoración	X Txt Txt Txt Pdf Pdf Pdf	Uso Interno	2	8	X	<b>Aspectos Generales:</b> 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. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> os documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.

202.01.50.11.42	39	22	REPORTES DE NOVEDADES ANTE CENTRALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA - Reporte de novedades - Reporte de cuentas exentas - Reporte de cuentas con inconsistencias - Reporte de cuentas no marcadas - Reporte de cuentas no procesadas	diario			Uso Interno	2	8	X				<b>Aspectos Generales:</b> 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. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> os documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.
202.01.50.11.42	39	32	REPORTES NORMATIVOS - Reporte 1019 ahorros - Reporte 1020 Cdt - Reporte 1022 AFC - Concepto 5006 intereses causados - Concepto 5028. Devolución de intereses - Concepto 5063. Intereses pagados			X	Uso Interno	2	8	X				<b>Aspectos Generales:</b> 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. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> os documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 202.01.50 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOG

**MACROPROCESO:** 202.01.50.11 GESTIÓN OPERATIVA Y DE TECNOLOGÍA

**PROCESO:** 202.01.50.11.45 ADMINISTRACIÓN Y ASEGURAMIENTO OPERACIONES MEDIOS DE PAGO Y CANALES VIRTUALES

Hoja: 1 de

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SE	SB		Referencia Procedimiento o Instructivo	Activo de Información		Clasificación	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E/B	D		S
					Soporte Fis	Ele								
202.01.50.11.45	02		ACTAS											
202.01.50.11.45	02	07	ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE TARJETAS - Acta de destrucción tarjetas	SF-PR-176 SF-FT-350		X Excel	Uso Interno	2	3		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que reflejan las actas de destrucción de tarjetas, que hayan cumplido alguna de las condiciones o novedades establecidas en el procedimiento del proceso Medios de pago y canales virtuales 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. <b>Normativa:</b> No Aplica. <b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en carpeta compartida del proceso Medios de Pago y canales virtuales.
<b>202.01.50.11.45</b>	<b>20</b>		<b>INVENTARIOS</b>									
202.01.50.11.45	20	02	INVENTARIOS DE CONTROL DE - Inventario de insumos de máquinas. - Inventario consolidado de insumos de - Inventario consolidado de tarjetas. - Inventario consolidado de plegables. - Inventario de stiker identificación - Macro stiker tarjetas.	<b>SF-PR-176</b> SF-FT-1151 SF-FT-1152 SF-FT-1149 SF-FT-1146 SF-FT-978 SF-FT-1089	<b>X</b> Excel Excel Excel Excel Excel Excel	<b>Uso Interno</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>X</b>	<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que reflejan los inventarios de control de las maquinas, las tarjetas e insumos necesarios para empacar con seguridad y hacer el envío de los plásticos por mensajería. 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. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en carpeta compartida del proceso Medios de Pago y canales virtuales.
<b>202.01.50.11.45</b>	<b>38</b>		<b>REGISTROS</b>									
202.01.50.11.45	38	28	REGISTROS DE MANTENIMIENTO - Registro de mantenimiento de	<b>SF-PR-176</b> SF-FT-1174	<b>X</b> Excel	<b>Uso Interno</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>X</b>	<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo en donde se reflejan los registros de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a las maquinas de Realce de tarjetas del Banco, garantizando su normal funcionamiento y productividad. 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. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en carpeta compartida del proceso Medios de Pago y canales virtuales.
202.01.50.11.45	38	43	REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y - Registro de acceso dispositivos móviles	SF-FT-1221	<b>X</b> Excel	<b>Uso Interno</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>X</b>	<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo en donde se reflejan los registros de seguimiento y control realizados a los accesos de dispositivos móviles en área de realce tarjetas 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. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en carpeta compartida



202.01.50.11.43	09	05	CONCILIACIONES DE COMPENSACIÓN Y - AV respaldo - Conciliación definitiva	SF-FT-913	X Excel Excel	Uso Interno	2	8	X	<p>explicación de sus diferencias, si las hubiere. 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><b>Normativa:</b> Ley 962 de 2005, Artículo 28. Congreso de la República. Artículo 17, anexo 6 del Decreto 2270 de 2019. Presidencia de la República.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en la carpeta compartida del proceso y como backup en la nube asociada a la cuenta del correo electrónico.</p> <p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo y contable. Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta de origen interno, con los libros de contabilidad de la empresa, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. 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><b>Normativa:</b> Ley 962 de 2005, Artículo 28. Congreso de la República. Artículo 17, anexo 6 del Decreto 2270 de 2019. Presidencia de la República.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en carpeta compartida del proceso y en la nube del correo electrónico.</p>
<b>202.01.50.11.43</b>	<b>18</b>		<b>INFORMES</b>							
202.01.50.11.43	18	04	INFORMES DE ALERTAS E - Informe de alertas e inconsistencias - Resumen de indicadores	SF-PR-030	X Excel Power Point Excel	Uso Interno	2	3	X	<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que mide la cantidad de alertas informativas e inconsistencias correctivas de los reportes entregados por las centrales de información. 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><b>Normativa:</b> N/A.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en ruta compartida del proceso y en la plataforma de las centrales de información.</p>
202.01.50.11.43	18	42	INFORMES DE PARTIDAS - Informes de partidas conciliatorias		X Excel Pdf	Uso Interno	2	8	X	<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo y contable, que reflejan un resumen definitivo de las partidas conciliatorias identificadas desde su procedencia y los saldos contables 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</p>





202.01.50.11.43	39	21	REPORTES DE NOVEDADES A CENTRALES - Solicitud - Reporte de novedades centrales de	SF-PR-030	X Eml Excel	Uso Interno	1	4	X	<p>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><b>Normativa:</b> Estatuto Tributario artículo 631, Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Ley 962 de 2005, artículo 28 Congreso de la Republica. Artículo 17, anexo 6 del decreto 2270 de 2019, Presidencia de la Republica.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en ruta compartida del proceso.</p> <p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo en donde se consolidan las novedades positivas y negativas de los clientes, reflejando su comportamiento en el adecuado cumplimiento de los pagos, y que son reportadas por el proceso de Gestión de Servicios. 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><b>Normativa:</b> Ley 1266-2008 Ley de Habeas Data.</p> <p><b>Ubicación:</b> los documentos se custodian en el Share Point del proceso.</p>
202.01.50.11.43	39	32	REPORTES NORMATIVOS - Reporte de cuentas por cobrar - Reporte de cuentas por pagar		X Excel Excel	Uso Publico	2	8	X	<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo y legal que reflejan los reportes normativos exigidos por la Superintendencia Financiera, con el fin de dar cuentas de la gestión administrativa, el control financiero y los resultados presentados por el Banco en marco de sus funciones u obligaciones. 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><b>Normativa:</b> Circular 003- 2015, numeral 5: Criterios de Valoración.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en una carpeta en Share Point del proceso.</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		Aprobó Comité de Archivo Acta No. Fecha:		

Aplica para todos los documentos producidos y/o recibidos a partir del:

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 202.01.50 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA**

**MACROPROCESO:** 202.01.50.11 GESTIÓN OPERATIVA Y DE TECNOLOGÍA

**PROCESO:** 202.01.50.11.44 ADMINISTRACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA OPERACIÓN DE CARTERA, GARANTÍAS Y SEGUROS

Hoja: 1 de

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SE	SB		Referencia Procedimiento o Instructivo	Activo de Información Soporte		Clasificación	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E/B	D		S
					Fis	Ele								
202.01.50.11.44	09		<b>CONCILIACIONES</b>											
202.01.50.11.44	09	04	CONCILIACIONES DE CARTERA ORIGINADORES - Reporte de planchas por originador - Contrapartida originadores - Conciliación final de libranza	SF-PR-097 SF-PR-035		X	Uso Interno	2	8		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo en donde se identifican las conciliaciones de cartera entre el originador, Fiduciaria y Bancoomeva, con el objetivo de cumplir con las obligaciones establecidas y conciliar los saldos de cartera, confrontando los datos de moras y los valores de los créditos recibidos, para su análisis y solución. 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. <b>Normativa:</b> Ley 962, artículo 28. Congreso de Colombia. <b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en la ruta compartida del proceso y aplicativo de Taylor.
202.01.50.11.44	09	06	CONCILIACIONES DE LIBRANZA - Reporte de planchas por empresa - Contrapartida empresas GECC. - Conciliación final de libranza.			X	Uso Interno	2	8		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo en donde se identifican las conciliaciones de libranza, con el fin de identificar por medio de las planchas de Taylor, los colaboradores a los que se les debe descontar de su cuenta la cuota correspondiente al crédito de libranza adquirido con Bancoomeva, para a su vez comparar el total de deducciones o novedades por mes con el reporte aportado por nómina y ajustar lo que se requiera para cuadrar en el aplicativo. 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. <b>Normativa:</b> Ley 962, artículo 28. Congreso de Colombia <b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en la ruta compartida del proceso y el aplicativo de Taylor.
202.01.50.11.44	38		<b>REGISTROS</b>											
202.01.50.11.44	38	43	REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y - Solicitud de custodia de garantías - Solicitud de consulta de garantías - Solicitud por cancelación de garantías. - Respuesta proveedor - Registro de actualización individual de - Registro de actualización colectiva de - Registro de inventario de pagares	SF-PR-035		X	Uso Interno	1	4		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo en donde se dejan los registros de seguimiento y control realizados en el proceso de administración de cartera, garantías y seguros del Banco, con el fin de poder comprobar y acompañar la correcta ejecución de las actividades y funciones establecidas. 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



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SE	SB		Referencia Procedimiento o Instructivo	Activo de Información Soporte		Clasificación	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E/B	D		S
					Fis	Ele								
202.01.50.11.46	18		<b>INFORMES</b>											
202.01.50.11.46	18	44	INFORMES DE POSICIÓN DIARIA DE CAJA - Informe de posición diaria de caja			X Excel	Uso Interno	2	8		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo y contable, que reflejan la posición diaria de caja, con el fin de conocer y determinar el flujo de efectivo e ingresos con el que cuenta el Banco para cumplir con todas las actividades de operación. 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. <b>Normativa:</b> Ley 962 de 2005, Art. 28. Congreso de la República. <b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en la carpeta compartida del proceso.
202.01.50.11.46	18	65	INFORMES DIARIOS DE LIQUIDEZ - Registro de saldos manuales	SF-DC-575 SF-FT-936		X Excel	Uso Interno	2	8		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo y contable, que reflejan los valores de las cuentas de ahorro, cuentas corrientes e inversiones del Banco, encargadas de dar el inicio a la liquidez operativa del día. 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. <b>Normativa:</b> Ley 962 de 2005, Art. 28. Congreso de la República. <b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en la carpeta compartida del proceso.
202.01.50.11.46	38		<b>REGISTROS</b>											
202.01.50.11.46	38	03	REGISTROS DE ADICIÓN O RETIRO DE - Solicitud de adición o retiro - Carta de inversión en fiducia - Carta de retiro parcial y cancelación - Respuesta contraparte	SF-FT-461 SF-FT-463		X Eml Pdf Pdf Eml	Uso Interno	2	8		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo, que reflejan las inversiones de los fondos de inversión colectiva ofrecidos por las Fiducias, con el fin de adicionar o retirar dinero del Banco como un mecanismo de ahorro e inversión, para generar ganancias e ingresos. 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. <b>Normativa:</b> Decreto 1242-2013, Fondos de Inversión Colectiva, Presidente de la República de Colombia.

202.01.50.11.46	38	07	REGISTROS DE ARQUEOS DE TÍTULOS - Arqueo de títulos manual DCV - Arqueo de título manual Deceval - Extracto DCV - Extracto Deceval - Acta de arqueo de títulos		X Excel Excel Pdf Txt Pdf	Uso Interno	1	2	X	<p><b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en la carpeta compartida del proceso.</p> <p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo, que reflejan todos los movimientos de egresos e ingresos de los títulos valores en cada uno de los portafolios de inversiones del Banco, y que así vez son comparados con los extractos bancarios de DCV y Deceval para confirmar que las inversiones quedaron cuadradas. 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><b>Normativa:</b> N/A.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en la carpeta compartida del proceso.</p>
202.01.50.11.46	38	17	REGISTROS DE COMPRA Y VENTA DE - Declaración de cambio por servicios, transferencias y otros conceptos. - Solicitud de compra de divisa - Factura de compra		X Pdf Excel Pdf Pdf	Uso Interno	2	8	X	<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo, que reflejan los pagos de divisas a proveedores en euros o dólares a través del Banco AV Villas. 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><b>Normativa:</b> Ley 962 de 2005, Art. 28. Congreso de la República.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en la carpeta compartida del proceso.</p>
202.01.50.11.46	38	32	REGISTROS DE NEGOCIACIÓN DE - Registro de venta o compra de efectivo - Registro de aceptación de la venta o - Liquidación de la operación - Registro de traslado de efectivo - Intercambio de efectivo		X Eml Eml Eml Eml Eml	Uso Interno	1	2	X	<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo, que reflejan las negociaciones de compra y venta de efectivo, en los momentos en que el Banco presenta excedentes, y que a su vez son ofrecidos al mercado mediante las transportadores o con clientes del sector bancario. 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><b>Normativa:</b> N/A.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en el correo electrónico del analista Senior de operaciones Tesorería.</p>
202.01.50.11.46	38	38	REGISTROS DE PROVISIÓN Y - Solicitud de efectivo - Comprobante de entrega de efectivo - Registro de administración de efectivo - Registro de novedades en la	Papel  Papel	X E  E Eml	Uso Interno	1	2	X	<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo, que reflejan los registros que se realizan para abastecer oportunamente a todas las oficinas de Bancoomeva con el efectivo requerido, a través de las transportadoras y los fondos de efectivo asignados en cada ciudad. Esto con el fin de que cada sede pueda cumplir con sus operaciones. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su elaboración. Finalizado el tiempo de retención</p>

202.01.50.11.46	38	43	REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y - Certificaciones de existencia en fondos - Registro de control de saldos de - Registro de control venta de efectivo		X Pdf Excel Excel	Uso Interno	1	2	X	<p>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 y/o picado, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Acuerdo 046 del 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><b>Normativa:</b> N/A.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en los aplicativos de Taylor, Cash Management y carpeta correo electrónico del Analista Senior de operaciones Tesorería.</p> <p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo, que reflejan los seguimientos y controles diarios de las certificaciones de existencias enviadas por las transportadoras, para confrontar los saldos de efectivo que hay por ciudad en cada uno de los fondos 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><b>Normativa:</b> N/A.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en la carpeta compartida del proceso.</p>
202.01.50.11.46	38	49	REGISTROS DE TRASLADOS - Aprobación de traslado interbancario - Carta de traslados interbancarios - Respuesta contraparte		X Eml Word Eml	Uso Interno	1	2	X	<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo, que reflejan las operaciones de cumplimiento realizadas por traslados y/o prestamos de dinero entre cuentas, tanto de las que están a nombre de Bancoomeva como con otras entidades bancarias, con el fin de tener los recursos en la cuenta que genera intereses y/o tener los recursos en la cuenta exenta de inversiones. 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><b>Normativa:</b> N/A.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en el correo electrónico del analista de operaciones tesorería.</p>
<b>202.01.50.11.46</b>	<b>39</b>		<b>REPORTES</b>							
202.01.50.11.46	39	15	REPORTES DE FLUJO DE CAJA - Reporte de flujo de caja	SF-PR-110 SF-FT- 444	X Excel	Uso Interno	2	8	X	<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo y contable, que reflejan la información de los ingresos y/o erogaciones enviados a la Superbancaria, sobre las actividades de operación, inversión y financiación, permitiendo así conocer la liquidez 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><b>Normativa:</b> Ley 962 de 2005, Art. 28. Congreso de la República.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en la carpeta</p>

202.01.50.11.46	39	26	REPORTES DE SALDOS DE CUENTAS - Reporte encaje - Reporte finagro	SF-DC-382 SF-IN-288 SF-FT-443 SF-FT-460	X Txt Txt	Uso Interno	2	8	X	compartida del proceso.  <b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo y contable, que reflejan los reportes realizados a la Superintendencia Bancaria, sobre los saldos de las cuentas corrientes, de ahorros y las reservas en el Banco de la Republica. 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. <b>Normativa:</b> Ley 962 de 2005, Art. 28. Congreso de la República. <b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en la carpeta compartida del proceso.
202.01.50.11.46	39	27	REPORTES DE SALDOS DE EFECTIVO - Reporte de saldos diarios caja y pse		X Excel	Uso Interno	1	4	X	<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo, que reflejan los saldos de efectivo en caja, los depósitos en cuentas corrientes y los pasivos con los que cuenta el Banco, y que a su vez son reportados al Banco de la Republica. 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. <b>Normativa:</b> N/A. <b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en la carpeta compartida del proceso.
202.01.50.11.46	39	32	REPORTES NORMATIVOS - Reporte de transmisión 351 - 397 de - Reporte de transmisión 468 de - Reportes de transmisión 396 de - Recibido SuperFinanciera. - Correo de confirmación del cierre.		X Txt Txt Txt .Pt Eml	Uso Interno	2	8	X	<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo, que identifica los reportes normativos de trasmisión, que deben de ingresarse en la pagina de la Superintendencia Financiera, con el fin de identificar los ajustes y modificaciones que se requieran para mantenerse actualizados, atendiendo las dinámicas cambiantes en las operaciones y productos financieros 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. <b>Normativa:</b> Ley 962-2005, Art.28. Congreso de la República <b>Ubicación:</b> Los documentos se conservan en la carpeta compartida del proceso.

Convenciones		
Código	Soporte	Especificaciones

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 202.01.50 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA**

**MACROPROCESO: 202.01.50.11 GESTIÓN OPERATIVA Y DE TECNOLOGÍA**

**PROCESO: 202.01.50.11.47 ADMINISTRACIÓN Y ASEGURAMIENTO PAGOS Y COMPENSACIONES**

Hoja: 1 de

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SE	SB		Referencia Procedimiento o Instructivo	Activo de Información		Clasificación	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E/B	D		S
					Soporte	Fis								
202.01.50.11.47	27		<b>PROCESOS DE CANJE</b> - Canje enviado - Canje recibido - Devolución enviada - Devolución recibida - Imagen del cheque - Cuadre diario del canje	SF-PR-116		X	Confidencial	2	8		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que reflejan los intercambios diario de transacciones financieras originadas por operaciones efectuadas por los cuentahabientes, entre los cheques recibidos y enviados. 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. <b>Normativa:</b> Acuerdo Interbancario, capítulo 4. Asobancaria. Ley 962- 2005, Art. 28. Congreso de la Republica. <b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en Taylor - PIT Canje- Proveedor IQ.
202.01.50.11.47	38		<b>REGISTROS</b>											
202.01.50.11.47	38	36	<b>REGISTROS DE OPERACIÓN DE</b> - Solicitud de traslados de fondos - Solicitud de traslados de carteras - Solicitud de traslados vía Sebra - Solicitud de pago a proveedores - Log de modificación PV - Log de procesamiento de pagos EBS - Confirmación de la operación	SF-FT-477		X	Uso Interno	2	8		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que integran las solicitudes y traslados de cuentas y pagos a los diferentes proveedores 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. <b>Normativa:</b> Ley 962- 2005, Art. 28. Congreso de la Republica. <b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en el equipo del proceso.
202.01.50.11.47	39		<b>REPORTES</b>											
202.01.50.11.47	39	02	<b>REPORTES A LA CÁMARA DE</b> - Reporte de transacciones enviadas			X	Confidencial	2	8		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que reflejan los movimientos transaccionales que se receptionan y



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 Fis	Clasificación Ele							
202.01.50.11.48	18		<b>INFORMES</b>										
202.01.50.11.48	18	27	INFORMES DE GESTIÓN - Informe a gerencia de tecnología - Informe de operaciones TI			X	Power point Power point	Uso Interno	2	3		X	<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo. 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 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. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> Los documento se encuentra conservados en la carpeta compartida del Proceso.
202.01.50.11.48	33		<b>PROCESOS DE REQUERIMIENTOS E</b>										
202.01.50.11.48	33	01	PROCESOS DE GESTIÓN DE LA DEMANDA - Solicitud de requerimientos - Confirmación paso objetos producción - Requerimiento Funcional - Requerimiento técnico - Mapas de prueba - Certificado de pruebas - Lista de Chequeo salida a producción - Criterios de aceptación para - Paso a producción de proyectos - Informe partidas conciliatorias - Plantilla para pruebas de usuario - Inventario para ejecutar pruebas de - Actas de reunión comité de cambios - Manuales técnicos - Diagrama de despliegue - Árbol de causas - Diccionario de datos (si aplica) - Modelo entidad relación - Registro reglas de firewall, vpn sas	SF-DC-886 SF-PR-186 SF-PR-063 SF-FT-306 SF-FT-669 SF-FT-306 SF-FT-974 SF-FT-1005 SF-FT-1042 SF-FT-1046 SF-FT-1212 SF-FT-1227 CO-FT-765 SF-FT-005		X	Word Excel Eml Word Eml Word Excel Pdf Excel Excel Excel Word Word Excel Excel	Uso Interno	2	8		X	<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo. Gestiona las solicitudes para la implementación de nuevos desarrollos y mejoras que se ofrecen por los diferentes canales utilizados en la operación bancaria. 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 por cada proceso: 1. Manuales técnicos, 2. Diagrama de despliegue, 3. Árbol de causas, 4. Diccionario de datos, 5. Modelo entidad relación y 6. Registro de reglas de firewall y se conservan permanentemente en el Archivo Histórico 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. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en el aplicativo Remedy.
202.01.50.11.48	33	02	PROCESOS DE INCIDENTES, <u>Incidentes</u> - Solicitud de incidentes - Asignación del caso - Solución del caso <u>Requerimientos</u> - Solicitud de requerimientos - Asignación del caso			X	Excel Excel Excel	Uso Interno	2	8		X	<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo. Permite gestionar los requerimientos que impactan los procesos a través de los sistemas de información utilizados en la operación 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 bajo la técnica de borrado permanente según lo establecido en el artículo 18 del acuerdo 003 de 2015,

		- Solución del caso <u>Despliegues</u> - Solicitud de cambios - Asignación del caso - Solución del caso	CO-FT-765	Excel Excel Excel								expedido por el Archivo General de la Nación. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en el aplicativo Remedy.
--	--	---	-----------	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

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