

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 202.01.20 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**
**MACROPROCESO: 202.01.30.08 GESTIÓN ORGANIZACIONAL**
**PROCESO: 202.01.30.08.29 GESTIÓN DE PROCESOS**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				Referencia Procedimiento o Instructivo SGC	Activo de Información		Archivo Gestión	Archivo Central						
Soporte		Clasificación												
Fis	Ele													
OP	SE	SB		CT	E/B	D	S							
202.01.30.08.29	18		INFORMES											
202.01.30.08.29	18	09	INFORMES DE BENCHMARKING - Informe de benchmarking - Presentación del informe			X Excel Power Point	Uso Interno	1	4		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que reflejan los análisis estratégicos realizados sobre las mejores practicas llevadas a cabo en otras empresas del mismo segmento de Bancoomeva, con el fin de perfeccionar o mejorar los procesos, productos y/o servicios ofrecidos en el 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> N/A. <b>Ubicación:</b> Los documentos son custodiados en carpeta compartida del proceso Gestión Procesos.
202.01.30.08.29	18	10	INFORMES DE CAMBIOS CADENA DE VALOR - Informe de cambios en la Cadena de Valor			X	Uso Interno	1	4		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que reflejan los cambios realizados en la cadena de valor del Banco, producto de alguna reestructuración o actualización en los macroprocesos o procesos 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> N/A. <b>Ubicación:</b> Los documentos son custodiados en carpeta compartida del proceso Gestión Procesos.
202.01.30.08.29	18	11	INFORMES DE CAPACIDAD INSTALADA - Informe de capacidad instalada - Presentación del informe			X Excel Power	Uso Interno	1	2		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que reflejan los informes realizados sobre la disponibilidad de los medios necesarios que requiere el Banco para poder operar o prestar sus servicios sin ningún contratiempo. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de



												<p>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 carpeta compartida de Gestión de Procesos.</p>
<b>202.01.30.08.29</b>	<b>24</b>		<b>PLANES</b>									
202.01.30.08.29	24	13	PLANES DE TRABAJO  - Plan de trabajo  - Cronograma anual			X Power Point Excel	Uso Interno	1	2		X	<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que reflejan las acciones o actividades que se van a desarrollar durante todo el año, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el área. 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 carpeta compartida de Gestión de Procesos.</p>
<b>202.01.30.08.29</b>	<b>38</b>		<b>REGISTROS</b>									
202.01.30.08.29	38	01	REGISTROS DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA  - Solicitud de actualización de información documentada  - Registro de asignaciones			X  Eml Pst Excel	Uso Interno	2	3		X	<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que evidencian los registros que se dejan en la actualización de la información documentada en cuanto a formatos o procedimientos en cada proceso del Banco, y que están a cargo de cada líder. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año una vez que concluya el proceso de actualización y/o 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 nube del correo electrónico.</p>
202.01.30.08.29	38	09	REGISTROS DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  - Solicitud de servicio de automatización de proceso - Descripción detalla de proceso - Caso de negocio - Arquitectura del boot - Aprobación de la arquitectura - Script de pruebas			X  Eml Pst Word Excel Word Eml Pst Excel	Uso Interno	2	8		X	<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que evidencian los registros que se dejan de las solicitudes de automatización de los procesos o tareas reiterativas, mediante comandos y/o funciones programadas. 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>

202.01.30.08.29	38	43	- Aprobación del script - Script aprobado - Registro de control y desarrollo de boots REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL - Solicitud de acceso adobe - Registro de control de consumo Adobe			Eml Pst Excel Excel X Eml Excel	Uso Interno	1	2		X	2015 expedido por el Archivo General de la Nación. <b>Normativa:</b> N/A. <b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en ruta compartida del proceso y en la nube del correo electrónico.  <b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que evidencian los registros que se dejan de los seguimientos y controles en cuanto a los accesos y los consumos del software Abope por parte de los colaboradores 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> N/A. <b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en ruta compartida del proceso y en la nube del correo electrónico.
-----------------	----	----	--	--	--	---	-------------	---	---	--	---	---

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: 202.01.20 VICEPRESINDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

MACROPROCESO: 202.01.30.08 GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PROCESO: 202.01.30.08.30 GESTIÓN DE PROYECTOS

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		Archivo Gestión	Archivo Central						
					Soporte									Clasificación
					Fis	Ele	CT	E/B	D	S				
202.01.30.08.30	02		ACTAS											
202.01.30.08.30	02	26	ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL - Citación al comité corporativo de - Acta del Comité Directivo del - Anexos al acta del Comité Directivo del portafolio de proyectos.	SF-PR-062  SF-FT-005		X Eml Pdf  Power Point Pdf	Uso Interno	2	3	X				Aspectos Generales: Documentos con valor misional y administrativo en donde se registran todos los acuerdos, los puntos tratados y las decisiones tomadas por el Comité de Proyectos, con el fin de certificar, evidenciar y dar validez a lo acontecido en la reunión. 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 original ya que contiene información relevante para la preservación de la memoria institucional. Normativa: Resolución 079 de 2018, Presidencia Bancoomeva. Ubicación: Los documentos se custodian en carpeta compartida en el SharePoint del proceso de Gestión de Proyectos.

202.01.30.08.30	18		INFORMES											
202.01.30.08.30	18	30	INFORMES DE GESTIÓN DE PORTAFOLIO - Informe de gestión del portafolio de	SF-PR-062		X E	Uso Interno	2	1		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo en donde se reflejan las actividades de gestión ejecutadas y los seguimientos de los planes que se encuentran en proceso en el portafolio de proyectos 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> N/A. <b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en el aplicativo Projectados.
202.01.30.08.30	37		PROYECTOS											
202.01.30.08.30	37	02	PROYECTOS ESTRATÉGICOS  <u>Inicio</u> - Cronograma de proyecto - Acta de inicio del proyecto - Estructura de descomposición del - Presupuesto de proyectos  - Presentaciones del proyecto  - Actas de reunión - Solicitud de servicio requerimiento - Anexo de integración para cotización  <u>Planeación</u> - Matriz de riesgos y plan de acción en - Matriz de riesgos y plan de acción - Análisis integral de riesgos para  <u>Ejecución</u> - Lecciones aprendidas proyecto	CG-PR-076 SF-PR-062   SF-FT-301   SF-FT-005 SF-FT-1055 SF-FT-1054  SF-FT-747 SF-FT-1009 SF-FT-770		Project E Excel Excel  Power Point  E      E	Uso Interno	2	3	X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor misional y administrativo que reflejan las estrategias, los objetivos a corto, mediano y largo plazo, y los planes de acción que se utilizarán para alcanzarlos, esto con el fin de obtener un crecimiento y éxito en todos los proyectos estratégicos 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 de Central, la Subserie se conserva permanentemente en su formato de producción original ya que contiene información relevante para la preservación de la memoria institucional. <b>Normativa:</b> N/A. <b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en carpetas compartidas en el Share Point del proceso de Gestión de Proyectos.	

			<u>Seguimiento y Control</u> - Informe de progreso Unificado	SF-FT-299										
			<u>Cierre</u> - Acta de Cierre de Proyecto		Share Point									

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 202.01.20 VICEPRESINDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

MACROPROCESO: 202.01.30.08 GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PROCESO: 202.01.30.08.28 GESTIÓN CONTABLE E IMPUESTOS

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		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E/B	D	S		
					Soporte	Clasificación								
202.01.30.08.28	12		DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
202.01.30.08.28	12	01	DECLARACIONES DE ACTIVOS EN EL - Declaración - Recibo de pago - Balance de prueba - Liquidación - Distribución de pago			X Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	Uso Interno	2	8		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo y fiscal. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los activos en el exterior de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su presentación. 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>Normatividad:</b> Decreto 1625 de 2016. Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria. Ley 962 de 2005, artículo 28. Congreso de la República. <b>Ubicación:</b> Se encuentran en la carpeta compartida del proceso de gestión tributaria.
202.01.30.08.28	12	02	DECLARACIONES DE AUTORRETENCIÓN - Declaración - Recibo de pago - Balance de prueba - Liquidación - Distribución de pago			X Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	Uso Interno	2	8		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo y fiscal. Documento que expresa a través del artículo 366 del Estatuto Tributario que los contribuyentes pueden adoptar esta figura de autorretenedores. Sin embargo, tienen que cumplir ciertos requisitos manifestados en la resolución 5707 del 5 de agosto de 2019. Su tiempo de retención inicia a contarse a partir del primero de enero del siguiente año a su presentación. 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.







													General de la Nación. <b>Normatividad:</b> Decreto 1625 de 2016. Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria. Ley 962 de 2005, artículo 28. Congreso de la República Artículo 17, anexo 6 del Decreto 2270 de 2019. Presidencia de la República. <b>Ubicación:</b> Se encuentran en la carpeta compartida del proceso de gestión tributaria.
202.01.30.08.28	38		REGISTROS										
202.01.30.08.28	38	35	REGISTROS DE OPERACIÓN CONTABLE - Registro provisión de cálculo de			X Excel	Uso Interno	2	8		X		<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo. Documento que sustenta la proyección que se deberá pagar o el saldo a favor obtenido del resultado del cálculo de la renta líquida que realice la entidad. 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>Normatividad:</b> N/A <b>Ubicación:</b> Se encuentran en la carpeta compartida del proceso de gestión tributaria.
202.01.30.08.28	39		REPORTES										
202.01.30.08.28	39	19	REPORTES DE INFORMACIÓN EXÓGENA - Reporte nacional - Reporte municipal			X	Uso Interno	2	8		X		<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo. Corresponde a la integralidad de datos que deben presentar las personas naturales y jurídicas ante la DIAN, con respecto a sus transacciones y operaciones que involucren terceros. 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>Normatividad:</b> N/A <b>Ubicación:</b> Se encuentran en la carpeta compartida del proceso de gestión tributaria.
202.01.30.08.28	39	20	REPORTES DE INFORMACIÓN FISCAL - Reporte Factca - Reporte CRS			X Excel	Uso Interno	2	8		X		<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo. Son reportes excepcionales que son requeridos por entidades de vigilancia y control. 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>Normatividad:</b> Estatuto Tributario, artículo 631. Ministerio

202.01.30.08.28	39	32	REPORTES NORMATIVOS - Reporte de conciliación fiscal 2516			X	Uso Interno	2	8		X		de Hacienda y Crédito Público Ley 962 de 2005, artículo 28. Congreso de la República. Artículo 17, anexo 6 del Decreto 2270 de 2019. Presidencia de la República. <b>Ubicación:</b> Se encuentran en la carpeta compartida del proceso de gestión tributaria.  <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>Normatividad:</b> N/A <b>Ubicación:</b> Se encuentran en la carpeta compartida del proceso de gestión tributaria.
-----------------	----	----	--	--	--	---	-------------	---	---	--	---	--	--

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 202.01.20 VICEPRESINDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA  
MACROPROCESO: 202.01.30.08 GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
PROCESO: 202.01.30.08.27 GESTIÓN FINANCIERA

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		Archivo Gestión	Archivo Central						
					Soporte									Clasificación
					Fis	Ele								
202.01.30.08.27	02		ACTAS											
202.01.30.08.27	02	21	ACTAS DEL COMITÉ DE PARÁMETROS - Acta del comité de parámetros  - Bitácora de seguimiento	SF-PR-169		X Pdf Excel Pdf	Uso Interno	2	3	X				Aspectos Generales: 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 conserva permanentemente en su formato de producción original ya que contiene información relevante para la preservación de la memoria colectiva institucional. Normativa: No aplica Ubicación: Los documentos se encuentran conservados en la

													carpeta compartida del Proceso.
202.01.30.08.27	18		INFORMES										
202.01.30.08.27	18	27	INFORMES DE GESTIÓN - Informe corporativo de cifras - Informe ejecutivo F2  - Informe al comité de activos y pasivos ALCO  - Informe de jornadas dirigenciales - Informe de resultados financieros - Informe de presentación institucional  - Informes de gestión de solvencia  - Informe de vinculados económicos			X Word Word  Power Point  Power Point  Word  Power Point  Power Point  Power Point	Uso Interno	2	8		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 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. <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. <b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.
202.01.30.08.27	18	58	INFORMES DE SEGUIMIENTO - Informe cuentas mantenimiento - Informe de ejecución presupuestal - Informe de ingreso por comisiones - Informe de seguimiento presupuestal - Informe de seguimiento al gasto - Informe de gastos a proveedores - Informe de desfases - Informe PYG por unidad de negocio - Informe PYG por asociado			X Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel	Uso Interno	2	8		X		<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo y misional. Reflejan el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por 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 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. <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. <b>Ubicación:</b> Se encuentran en la carpeta compartida del área de Gestión Financiera. Posterior al análisis se presenta al comité financiero, comité de auditoría y consejo de administración.
202.01.30.08.27	25		PRESUPUESTO ANUAL	SF-PR-008 SF-IN-192		X	Uso Interno	2	8		X		
			- Plantilla consolidada utilidad (puente) - Presupuesto final			Excel Excel							<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo. Es una herramienta de gestión que permite a la organización planear mediante la asignación eficiente de

													recursos, el desarrollo de programas, planes y proyectos, realizando el control financiero y la evaluación de 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 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. <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. <b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.
202.01.30.08.27	38		REGISTROS										
202.01.30.08.27	38	43	REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y - Registro de seguimiento a bonos - Registros de seguimiento Bancoldex - Registros de seguimiento Findeter - Registros de liquidación y cobro tasa - Registro de seguimiento a programas - Registros de seguimiento y control de - Registro de seguimiento y control - Registro de seguimiento y control - Registro de seguimiento y control de			X Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel	Uso Interno	2	3		X		<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo. Establece el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución en la planificación de las actividades de la Gestión financiera. 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.
202.01.30.08.27	39		REPORTES										
202.01.30.08.27	39	06	REPORTES DE CAMBIOS DE TASAS Y - Reporte de síntesis tarifas - Reporte de síntesis de captaciones - Reporte de síntesis de créditos			X Pdf Pdf Pdf	Uso Interno	2	8		X		<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo y legal. Lleva el registro que la Superintendencia Financiera de Colombia calcula y certifica diariamente en la TRM con base en las operaciones registradas el día hábil inmediatamente anterior. 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. <b>Normativa:</b> Ley 1328 de 2009. Superintendencia Financiera de Colombia Circular 015 de 2010. Superintendencia Financiera de Colombia Decreto 2555 de 2010. Presidencia de la República <b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.

202.01.30.08.27	39	08	REPORTES DE CARTERA - Reporte de control originadores			X Excel	Uso Interno	2	8		X		<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo. Analizan aspectos que permiten conocer los movimientos de los originadores, identificando fortalezas y aspectos a mejorar dentro de la operación de otorgamiento. 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.</p> <p><b>Normativa:</b> Ley 1328 de 2009. Superintendencia Financiera de Colombia Circular 015 de 2010. Superintendencia Financiera de Colombia Decreto 2555 de 2010. Presidencia de la República.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.</p>
202.01.30.08.27	39	28	REPORTES DE TASAS PREFERENCIALES - Reporte de tasas preferenciales CDT'S			X Excel	Uso Interno	2	8		X		<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo y legal. Permite llevar el control y reconocer los clientes asociados, que han tenido excelentes hábitos de pago permitiendo brindar un crédito preferencial, de libre consumo. 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.</p> <p><b>Normativa:</b> Ley 1328 de 2009 Superintendencia Financiera de Colombia. Circular 015 de 2010 Superintendencia Financiera de Colombia Decreto 2555 de 2010.</p>

202.01.30.08.27	39	29	REPORTES DE TASAS TARJETA DE - Reporte de tasas tarjeta de crédito			X Excel	Uso Interno	2	8		X		<p><b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.</p> <p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo y legal. Controla el registro de la comisión que el banco cobra al cliente asociado por haber prestado una determinada cantidad de dinero, representada por un porcentaje por tasa de interés. 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.</p> <p><b>Normativa:</b> Ley 1328 de 2009 Superintendencia Financiera de Colombia Circular 015 de 2010 Superintendencia Financiera de Colombia Decreto 2555 de 2010.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.</p>
202.01.30.08.27	39	32	REPORTES NORMATIVOS - Reporte 441. Tasas de interés de captación y operaciones del mercado - Reporte 414. Tasas de interés activas por tipo de crédito - Reporte 317. Tasas de interés saldos cartera de créditos personas naturales y - Reporte 322 y 323. Captaciones y colocaciones por municipio, zona por - Reporte 473. Estructura tasas de interés del balance - Reporte 474. Relación clientes principales captación - Reporte 365. Tarifas de servicios financieros - establecimientos de crédito - Reporte 459. Grado de concentración - Reporte FOGAFIN - Reporte DANE			X Txt Excel Txt Excel Txt Excel Txt Excel Txt Excel Txt Excel Txt Excel Excel	Uso Interno	2	8		X		<p><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 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.</p> <p><b>Normativa:</b> Ley 1328 de 2009 Superintendencia Financiera de Colombia Circular 015 de 2010 Superintendencia Financiera de Colombia Decreto 2555 de 2010 Circular Externa 34 de 2021. SuperFinanciera.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.</p>

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>Disposición Final</b>		<b>Activo de Información</b>		<b>SERIE: MAYUSCULA Y NEGRITA</b>
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>E/B:</b> Eliminación / Borrar	Público - Uso Interno - Confidencial		<b>SOSTENIDA</b>
<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección			Tipo documental: Guion (-) minúscula

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		Archivo Gestión	Archivo Central						
					Soporte									Clasificación
				Fis	Ele				CT	E/B	D	S		
202.01.30.08.26	02		ACTAS											
202.01.30.08.26	02	18	ACTAS DEL COMITÉ DE GESTIÓN - Acta del comité de gestión por	SF-FT-005		X Excel	Uso Interno	1	1		X			Aspectos generales: Son documentos con valor administrativo, que describen la ejecución de las actividades en cada uno de los 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 documentación se elimina por carecer 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: Norma ISO 9001. Ubicación: Los documentos se encuentran almacenados en ruta compartida.
202.01.30.08.26	26		PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	SF-PR-004 SF-DC-532		X	Uso Interno	2	8		X			
			- Cronograma  - Referencial visitas integrales  - Informe visita integral de auditoría - Registro de no conformidad / - Tratamiento de hallazgos  - Registro de evaluación del auditor - Instrumento de auditoría - programa - Registro de consolidación de	SF-FT-951  SF-FT-007  SF-FT-021 SF-FT-015		Power Apps Power Apps Power Apps Excel Power Apps Power Apps Excel Excel							Aspectos Generales: Documentos con valor administrativo y legal que reflejan las actividades realizadas en ejercicio de control de auditoria interna en los procesos del Banco, evidenciando el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas 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 serie se elimina 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: Norma ISO 9001. Ubicación: Los documentos se custodian en ruta compartida del SharePoint y aplicativo Power Apps.	
202.01.30.08.26	28		PROCESOS DE CERTIFICACIÓN			X	Uso Interno	3	2	X				
			- Acta de revisión por la dirección  - Presentación al comité ejecutivo  - Reporte de indicadores política de - Aceptación de la oferta - Certificación ISO 9001	SF-FT-004		Excel  Power Point  Excel Pdf Pdf								Aspectos generales: Son documentos de valor administrativo, que describen la ejecución de las actividades, los seguimientos y las acciones a seguir en cada uno de los procesos del Banco, con el objetivo de obtener la certificación y/o recertificación de la norma ISO 9001. Su tiempo de retención inicia una vez se expida la certificación y/o recertificación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se conserva permanentemente en su formato de producción original ya que contiene información

													relevante para la preservación de la memoria institucional. <b>Normativa:</b> Norma ISO 9001. <b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en ruta compartida del proceso Gestión Integral.
202.01.30.08.26	38		REGISTROS										
202.01.30.08.26	38	29	REGISTROS DE MEJORAMIENTO - Registro de acciones correctivas - Registro de acciones de mejora			X E E	Uso Interno	2	3		X		<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con valor administrativo que reflejan los registros de las acciones correctivas y de mejora, encaminadas al análisis, tratamiento y cierre de las No conformidades, producto de las distintas fuentes, tales como auditorias internas, autoevaluaciones, análisis de indicadores, informes de seguimiento, entre otras. 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 custodian en el aplicativo de Daruma.

Convenciones										
Código			Soporte			Especificaciones				
OF: Oficina Productora	SE: Serie	SB: Subserie	Fis = Físico		Ele = Electrónico		SERIE: MAYUSCULA Y NEGRITA SOSTENIDA		SUBSERIE: MAYÚSCULA	
Disposición Final			Activo de Información							
CT: Conservación Total	E/B: Eliminación / Borrar		Público - Uso Interno - Confidencial				Tipo documental: Guion (-) minúscula			
D: Digitalización	S: Selección						Aprobó Comité de Archivo Acta			
Aplica para todos los documentos producidos y/o recibidos a partir del:						No. Fecha:				

Aplica para todos los documentos producidos y/o recibidos a partir del:  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 202.01.20 VICEPRESINDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**  
**MACROPROCESO: 202.01.30.08 GESTIÓN ORGANIZACIONAL**  
**PROCESO: 202.01.30.08.25 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E/B	D	S		
					Soporte Fis	Ele								Clasificación
202.01.30.08.25	02		ACTAS											
202.01.30.08.25	02	19	ACTAS DEL COMITÉ DE - Convocatoria - Acta del comité de infraestructura  - Anexos al acta del comité de infraestructura			X Eml Pdf  Word Pdf Power Point	Uso Interno	2	3	X				Aspectos Generales: Documentos con carácter administrativo que dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento 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 contiene información relevante para la preservación de la memoria colectiva institucional. Normativa: No aplica. Ubicación: Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del proceso.



202.01.30.08.25	02	28	ACTAS DEL COMITÉ NACIONAL DE - Convocatoria - Acta del comité de compras  - Anexos al acta del comité de compras			X Eml Pdf  Word Pdf Power Point	Confidencial	2	3	X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo que dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento 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 contiene información relevante para la preservación de la memoria colectiva institucional. <b>Normativa:</b> No aplica. <b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del proceso.
202.01.30.08.25	09		<b>CONCILIACIONES</b>										
202.01.30.08.25	09	01	CONCILIACIONES DE ARRENDAMIENTOS - Modelo de imputación - Conciliaciones - Contrato de arrendamiento - Cálculo actuarial - Impactos del recalcu - Nuevo modelo actuarial - Autorización del ajuste - Actas de seguimiento al plan de	SF-PR-193		X Excel Excel Excel Excel Excel Eml Excel	Uso Interno	2	8		X		<b>Aspectos Generales:</b> Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta de origen interno, con los libros de contabilidad del Banco, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Documentos con valor contable 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 del 2015 expedido por el Archivo General de la Nación. <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. Norma Internacional de Contabilidad 16 - NIC 16. <b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del proceso.
202.01.30.08.25	18		<b>INFORMES</b>										
202.01.30.08.25	18	21	INFORMES DE DECISIONES - Informe de decisiones administrativas			X Word	Confidencial	2	1		X		<b>Aspectos Generales:</b> 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 la Coordinación y sus resultados. 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 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.

202.01.30.08.25	18	24	INFORMES DE EVALUACIÓN A - Informe de evaluación financiera - Informe de evaluación de aptitud - Informe de evaluación de desempeño	<b>SF-PR-056</b>  SF-FT-291 SF-FT-979	X Excel Excel Excel	Uso Interno	2	8	X	<b>Aspectos Generales:</b> Agrupación documental que conserva los resultados del proceso de evaluación a cada proveedor considerado como crítico que presta sus servicios al banco. Documentos con carácter administrativo y su tiempo de retención inicia a contarse una vez finalice la relación contractual. 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 actualmente se conservan en el aplicativo Daruma.
202.01.30.08.25	18	27	INFORMES DE GESTIÓN - Informe de gestión		Word	Uso Interno	2	1	X	<b>Aspectos Generales:</b> 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 la Coordinación y sus resultados. 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 totalmente por pérdida de valores primarios 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>202.01.30.08.25</b>	<b>20</b>		<b>INVENTARIOS</b>							
202.01.30.08.25	20	01	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS <u>Adquisición</u> - Activación de activos fijos - Actas de entrega y recibo de activos <u>Inventario</u> - Informe de saldos de activos - Inventario de activos sedes - Movimiento de activos fijos <u>Bajas</u> - Acta de baja de activos fijos - Reporte técnico estado del activo  - Concepto técnico - Acta de disposición final del activo	<b>SF-PR-057</b>  GC-FT-1297  GC-FT-029  GC-FT-026	X  E PDF  Excel Excel Pdf  Pdf Excel Pdf Eml Pst Pdf	Uso Interno	2	8	X	<b>Aspectos Generales:</b> Agrupación documental que detalla ordena y valora todos los elementos que componen el patrimonio del Banco en un momento determinado y garantizar el control sobre estos, previniendo robos y depreciación de los mismos. 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 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. Congreso de la República. Norma Internacional de Contabilidad 16 - NIC 16. <b>Ubicación:</b> Los documentos se custodian en ruta compartida del proceso.
<b>202.01.30.08.25</b>	<b>35</b>		<b>PROGRAMAS</b>							
202.01.30.08.25	35	06	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO - Pedido de trabajo		X Pdf	Uso Interno	2	1	X	<b>Aspectos Generales:</b> Agrupación documental que constituye una acción, o serie de acciones necesarias para corregir los

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de chequeo</li> <li>- Cotización</li> <li>- Solicitud de compra</li> <li>- Orden de compra</li> <li>- Reporte de novedades mantenimiento</li> </ul>		Pdf Pdf Pdf Pdf Eml						<p>defectos observados en los equipos o instalaciones. 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.</p> <p><b>Normativa:</b> No Aplica.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en el aplicativo Oracle.</p>
202.01.30.08.25	35	07	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de mantenimiento</li> <li>- Pedido de trabajo</li> <li>- Solicitud de compra</li> <li>- Orden de compra</li> <li>- Reporte de novedades mantenimiento</li> </ul>	SF-PR-158	X Excel Pdf Pdf Pdf Eml	Uso Interno	2	1		X	<p><b>Aspectos Generales:</b> Agrupación documental que constituye una acción, o serie de acciones necesarias, para alargar la vida útil del equipo e instalaciones y prevenir la suspensión de las actividades laborales por imprevistos. 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.</p> <p><b>Normativa:</b> No Aplica.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en el aplicativo Oracle.</p>
202.01.30.08.25	37		PROYECTOS								
202.01.30.08.25	37	01	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de proyecto o iniciativa de infraestructura</li> <li>- Plan de necesidades administrativas -</li> <li>- Project charter (si aplica)</li> <li>- Plano de propuesta técnica</li> <li>- Plano de propuesta arquitectónica</li> <li>- Presupuesto de obra</li> <li>- Acta de aprobación Junta Directiva</li> <li>- Acta de aprobación comité de</li> <li>- Orden de compra</li> <li>- Contrato de obra</li> <li>- Pólizas</li> <li>- Registro fotográfico</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Acta de seguimiento</li> <li>- Informes técnicos</li> <li>- Acta de entrega de obra</li> <li>- Acta de finalización del contrato</li> </ul>	SF-PR-158	X Eml Pst Excel Word Pdf Pdf Excel Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Jpg Pdf Pdf Power Point - Pdf Pdf Pdf	Uso Interno	2	8		X	<p><b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo. Conservan cronológicamente la ejecución y puesta en marcha de las mejoras realizadas a los edificios propios, alquilados y en dación que actualmente utiliza el Banco en el desarrollo de sus actividades propias. Su tiempo de retención inicia a contarse una vez culmine la vigencia de la póliza. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza selección cuantitativa aleatoria a aquellos expedientes que contengan información relevante de cambios a la infraestructura de locales y edificios propios del Banco y se conservan permanentemente. Aquellos expedientes que no sean seleccionados se podrán eliminar una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central 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><b>Normativa:</b> No aplica.</p> <p><b>Ubicación:</b> Los documentos se encuentran conservados en la carpeta compartida del Proceso.</p>

202.01.30.08.25	38		REGISTROS											
202.01.30.08.25	38	06	REGISTROS DE ADMINISTRACIÓN DEL - Registro de pago de servicios públicos - Registro de pago administración - Registro de pago arrendamientos - Registro de pago insumos cafetería - Registros de pago de mantenimiento - Registros de pago de mantenimiento - Registro de pago de vigilancia física y - Registro de alquiler equipos de - Registro de pago telefonía Ip - Registro de pago comunicación - Registro de pago servicios generales - Matriz de cuadro control mensual  - Matriz de distribución de ocupaciones	SF-PR-193		X Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel Pdf	Uso Interno	2	1		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
202.01.30.08.25	38	27	REGISTROS DE LEGALIZACIÓN DE  - Soporte legalización viáticos			X Pdf Jpg	Uso Interno	2	3		X			<b>Aspectos Generales:</b> Documentos con carácter administrativo. Soporta el pago o una subvención que se da al trabajador para su sustento en un viaje relacionado con su actividad laboral y cubren conceptos como transporte, alimentación, alojamiento y gastos de representación. 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> Se conserva en el aplicativo de Legalización de viáticos.
202.01.30.08.25	38	45	REGISTROS DE SERVICIOS DE TELEFONIA - Registro de servicios de telefonía IP - Inventario de líneas móviles - Registro de relación de gastos no	SF-PR-193 TI-FT-375		X Excel Excel Excel	Uso Interno	2	1		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.
202.01.30.08.25	39		REPORTES											
202.01.30.08.25	39	10	REPORTES DE CONSUMO - Reporte detallado consumo de agua			X Excel	Uso Interno	2	3		X			<b>Aspectos Generales:</b> Unidad documental en la cual el banco reporta los avances de la gestión, como insumo para el

			- Reporte detallado consumo de energía - Reporte de consumo telefonía móvil - Reporte de consumo servicio de		Excel Excel Excel										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 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.
--	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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								