

104.1.44	104.1.44.205	PLANES	PLANES ANUALES DE GESTIÓN	Buzón de comentarios	PDF	2	8	X				su plazo de ejecución y de acuerdo con sus soportes se eliminará mediante borrado seguro, por parte del Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).
				Plan de trabajo DDH	PDF							
				Plan de Beneficios	PDF							
	104.1.44.236	PLANES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	PDF	2	8	X			La subserie contiene información relativa a la definición de las acciones y actividades a realizar durante el año de vigencia del plan para el cumplimiento de los objetivos del área, así como el detalle de los tiempos para su realización. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual adquiere valor histórico para la historia institucional y valor científico como insumo en investigaciones y estudios desde la psicología, la administración o la ingeniería industrial, en relación con la administración del talento humano y el cumplimiento de las políticas públicas relacionadas, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la planeación de las actividades de la dependencia, en desarrollo de sus funciones, en apoyo a la misión institucional, en concordancia con las políticas vigentes. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir del cumplimiento del plazo de ejecución del plan al finalizar la vigencia para la que se estableció (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).	
				Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.	PDF							
				Reportes de accidentes y enfermedades laborales	PDF							
				Matrices de capacitación	PDF							
	104.1.51	PROCESOS DISCIPLINARIOS		Queja, Comunicación	PDF	5	15			X		La serie corresponde a los procesos internos adelantados por el Banco, con el fin de esclarecer hechos que se constituyan en faltas disciplinables cometidas por los funcionarios, de acuerdo con las normas y códigos internos. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserven sus valores legales, al final de la cual se seleccionan 3 procesos anuales por cada nivel de la organización, en coordinación con la dependencia, privilegiando aquellos en los que se comprometa la gestión y los valores institucionales, con el fin de conservar evidencia de ellos. La muestra seleccionada se fundamenta en el contenido de la documentación, por lo que se realiza a través de la selección cualitativa. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 20 años, se contarán a partir del cierre del proceso con la emisión del dictamen correspondiente. La selección de la muestra a conservar se realizará por parte del Gestión Documental en conjunto con el Departamento de Talento Humano (Marco normativo de la producción documental: Código Sustantivo del Trabajo).
				Informe de descargos	PDF							
				Citación de notificación.	PDF							
Alegatos de conclusión			PDF									
Fallo Resolutorio			PDF									
104.1.54.279			PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	Comunicaciones oficiales (Correo)	EML							
	Evaluación Eventos de Bienestar	PAPEL										
	Encuesta de diagnóstico de necesidades de bienestar	PAPEL										
	Informe anual de bienestar	PDF										
	Programa de actividades	PDF										
	104.1.54.281	PROGRAMAS DE CRÉDITO A EMPLEADOS VEHICULO	Registro de utilizations y autorizaciones préstamos plan de viaje	PDF	5	15	X			La subserie corresponde a la ejecución de los programas de bienestar social establecidos por el Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores contables, al final de la cual se realiza una selección del 10% de los programas en un año, con el fin de conservar evidencia de su cumplimiento en el Banco, como una referencia para la historia social y la historia institucional. La muestra seleccionada se fundamenta en el volumen de la producción documental y se conservará en su soporte original. Su tiempo de retención establecido para un total de 20 años, se contará a partir del cierre del expediente de crédito con el último pago. La selección de la muestra a conservar se realizará por parte del Departamento de Operaciones en conjunto con el Departamento de Talento Humano.		
			Solicitud de Préstamo para Empleados	PDF								
			Formato de autorización para consulta a centrales de riesgo	PDF								
			Carta de aprobación de crédito	PDF								
			Comunicación oficial	PDF								
104.1.54.282	PROGRAMAS DE CRÉDITO A EMPLEADOS VIVENDA	Registro Confecámaras	PDF	5	15	X			La subserie corresponde a la ejecución de los programas de bienestar social establecidos por el Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores contables, al final de la cual se realiza una selección del 10% de los programas en un año, con el fin de conservar evidencia de su cumplimiento en el Banco, como una referencia para la historia social y la historia institucional. La muestra seleccionada se fundamenta en el volumen de la producción documental y se conservará en su soporte original. Su tiempo de retención establecido para un total de 20 años, se contará a partir del cierre del expediente de crédito con el último pago. La selección de la muestra a conservar se realizará por parte de Gestión Documental en conjunto con el Departamento de Talento Humano.			
		Solicitud de Préstamo para Empleados	PDF									
		Formato de autorización para consulta a centrales de riesgo	PDF									
		Carta de aprobación de crédito	PDF									
104.1.54.284	PROGRAMAS	Comunicaciones oficiales	PDF	2	8	X	X		La subserie contiene la información relativa al diseño de los parámetros para la implementación de los procesos de optimización de la gestión desde la perspectiva de los valores y la ética institucionales. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conservan sus valores administrativos, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia del derecho, de la filosofía y valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre gestión de las organizaciones, ética empresarial y su impacto en la mejor prestación del servicio y en la imagen proyectada, por lo que se conserva totalmente como evidencia de las acciones y procesos puestos en marcha por la organización para la generación de una cultura de la ética dentro de ella, en el marco de sus principios institucionales y en articulación con el Código de Comportamiento Institucional y las buenas prácticas. Se conservará en su soporte original y en el soporte digital establecido por el Banco			
		Programa	PDF									
		Informe de resultados de gestión ética	PDF									

[illegible]