

[illegible]

103.2.34.154	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Acto administrativo de aprobación de las TRD	PDF	2	8	X			La subserie corresponde a los documentos que registran la elaboración, actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental del Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual adquiere valor científico como registro de la toma de decisiones en relación con la producción documental de las dependencias del Banco a la luz de la misión institucional y en cumplimiento de las normas que rigen el sistema financiero y los procesos de gestión documental, por lo que se conserva totalmente. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la pérdida de su vigencia por actualización (Marco normativo de la producción documental: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019).	
		Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.	PDF							
Conceptos Técnicos.		PDF								
Actas de mesa de trabajo		PDF								
Actas de Precomité Evaluador de documentos		PDF								
Acta Comité Evaluador de documentos		PDF								
Certificado convalidación de TRD.		PDF								
Metodología de implementación.		PDF								
Registro de publicación.		PDF								
Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.		PDF								
103.2.34.155	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Tablas de valoración documental.	PDF	2	8	X			La subserie corresponde a los documentos de elaboración, actualización y convalidación de las Tablas de Valoración Documental del Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual adquiere valor científico como registro de la toma de decisiones en relación con la producción documental de las dependencias del Banco a la luz de la misión institucional y en cumplimiento de las normas que rigen el sistema financiero y los procesos de gestión documental, por lo que se conserva totalmente. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la pérdida de su vigencia por actualización (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019).	
		Diagnostico documental.	PDF							
		Historia Institucional.	PDF							
		Acto administrativo de aprobación de las TVD.	PDF							
		Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.	PDF							
		Conceptos Técnico.	PDF							
		Actas de mesa de trabajo	PDF							
		Actas de Precomité Evaluador de documentos.	PDF							
		Acta Comité Evaluador de documentos.	PDF							
		Certificados convalidación de TVD.	PDF							
Metodología de implementación.	PDF									
Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	PDF									
103.2.35.156	CONTROL ARQUEO DE TÍTULOS VALORES	Arqueo Bóveda	Papel/PDF	5	15	X			La subserie corresponde al proceso de verificación para el conteo de los títulos valores para ejercer su control. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina dado que se constituye en un instrumento de apoyo que pierde vigencia una vez vencen los títulos valores. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 20 años, se contarán a partir del vencimiento del título valor y actualización del control y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de borrado y destrucción seguros por parte de Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología, para el caso de los documentos que se encuentran en PDF (Marco normativo de la producción documental: Código de Comercio)	
		Arqueo Letras, Acciones y Títulos representativos de participación	Papel/PDF							
		Soportes de Acciones y Títulos representativos de participación	Papel/PDF							
	103.2.35.160	CONTROL DE SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS	Reporte de solicitudes y requerimientos	PDF	2	3	X			La subserie corresponde a los documentos que permiten certificar la recepción de solicitudes particulares y dar seguimiento a su respuesta. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina dado que se constituye en un trámite temporal de recepción y distribución de las comunicaciones oficiales que reposarán en la dependencia correspondiente para surtir los procesos establecidos. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, se contarán al finalizar el año con el último consecutivo de radicación entregado y de acuerdo con sus soportes se eliminará por medio de borrado seguro por parte de Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología.
			Reporte de prestamos y consultas	PDF						
	103.2.35.163	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	Planillas de control de comunicaciones oficiales.	PDF	2	3	X			La subserie corresponde a los documentos que permiten certificar la recepción de las comunicaciones oficiales por parte del funcionario o dependencia encargada de ello y del seguimiento a la respuesta. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina dado que se constituye en un trámite temporal de recepción y distribución de las comunicaciones oficiales que reposarán en la dependencia correspondiente para surtir los procesos establecidos. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, se contarán al finalizar el año con el último consecutivo de radicación entregado y de acuerdo con sus soportes se eliminará por medio de borrado seguro por parte de Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología.
			Control Distribución de Comunicaciones	Papel						
			Control Comunicaciones Enviadas	Papel						
			Control de Trámites Mensajería	Papel						
	103.2.44.203	PLANES ANUAL DE CAPACITACION	Planes anuales de capacitación	PDF	2	8	X			La subserie contienen la información correspondiente al diseño y realización de capacitaciones en materia de gestión documental para los funcionarios del Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina dado que su diseño, expedición y aplicación es anual. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la pérdida de vigencia del Plan y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de borrado seguro por parte de Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1080 de 2015).
Cronograma de capacitación			PDF							
Material de capacitación			PDF							
Control y registro de capacitación			PDF							
			Plan	PDF						La subserie corresponde al establecimiento de las acciones a corto, mediano y largo plazo, con el fin de implementar programas, procesos y procedimientos para mantener las características físicas y funcionales de los documentos. Durante su permanencia en Archivo

103.2.44	103.2.44.223	PLANES	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Acto administrativo de aprobación.	PDF	2	8	X			La subserie corresponde a la planeación de las acciones y actividades concretas para la optimización de los procesos de gestión documental y el cumplimiento de la normativa archivística. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional y valor científico como insumo en investigaciones, estudios y planeación de procesos de gestión documental, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los lineamientos de gestión documental establecidos por el Banco para la normalización de los procesos y en cumplimiento de la normativa vigente. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la pérdida de su vigencia por actualización (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1080 de 2015).
			Informe de Seguimiento	PDF							
	103.2.44.225		PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	Comunicaciones oficiales	PDF					La subserie corresponde a la planeación de las acciones y actividades concretas para la optimización de los procesos de gestión documental y el cumplimiento de la normativa archivística. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional y valor científico como insumo en investigaciones, estudios y planeación de procesos de gestión documental, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la implementación de los procesos de mejoramiento de la función archivística. Se conservará en su soporte original y su tiempo de retención establecido para un total de 10 años, se contará a partir del cumplimiento del Plan con el Acta de Cierre correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015).	
			Informe de hallazgos	PDF	2	8	X				
			Plan de mejoramiento	PDF							
	103.2.44.232		PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Plan preservación digital a largo plazo	PDF					La subserie corresponde al documento en el se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo, con el fin de implementar estrategias para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional y valor científico como insumo en investigaciones, estudios y planeación de procesos de gestión documental, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los lineamientos de gestión documental establecidos por el Banco para la normalización de los procesos y en cumplimiento de la normativa vigente. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la pérdida de su vigencia por actualización (Marco normativo de la producción documental: Acuerdo006 de 2014 y Decreto 1080 de 2015).	
			Acto administrativo de aprobación.	PDF	2	8	X				
			Informe de Seguimiento	PDF							
	103.2.44.237		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Cronograma de transferencia	XLS	2	8	X		La subserie contienen la información correspondiente al diseño y realización de capacitaciones en materia de gestión documental para los funcionarios del Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina dado que su diseño, expedición y aplicación es anual. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la pérdida de vigencia del Plan y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de borrado seguro por parte de Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1080 de 2015).	
			Solicitud de transferencia primaria.	PDF							
			Comunicaciones oficiales	PDF							
	103.2.44.242		PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR	Plan	PDF	2	8	X		La subserie corresponde al instrumento archivístico en el que se plasma la planeación de la función archivística en articulación con los planes del Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional y valor científico como insumo en investigaciones, estudios y planeación de procesos de gestión documental, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los lineamientos de gestión documental establecidos por el Banco para la normalización de los procesos y en cumplimiento de la normativa vigente. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la pérdida de su vigencia por actualización (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1080 de 2015).	
			Informe de Seguimiento	PDF							
	103.2.57.303		CARTAS DE CRÉDITO DE EXPORTACIÓN / IMPORTACIÓN	Solicitud de apertura	PDF	5	15		X	La subserie corresponde a los instrumentos de pago emitidos por el Banco y utilizados en transacciones de comercio exterior, que son pagadas a un corresponsal en el exterior. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores contables, al final de la cual se realiza una selección aleatoria del 20% de los expedientes, como evidencia del trámite del tipo de operaciones adelantadas por el Banco en desarrollo de sus funciones. La muestra seleccionada se fundamenta en el volumen de la producción documental y se conservará en su soporte original. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 20 años, se contarán a partir del cierre del expediente con el último pago, la devolución de garantía (letra) o reporte de no tramitada. La selección de la muestra a conservar se hará por parte de Gestión Documental (Marco normativo de la producción documental: Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Estatuto Cambiario).	
				Mensajes swift recibidos	PDF						
				Mensajes swift enviados	PDF						
Documentos utilización		PDF									
Viabilidad operación		PDF									
Operaciones no tramitadas		PDF									
Comunicación enviada al cliente		PDF									
Comunicación recibida del cliente		PDF									
Cuenta de cobro		PDF									
Carta remesa y guía de envío		PDF									
Soporte de pago - Mensajes Swift		PDF									
Instrucciones de pago permanentes		PDF									
Documentos soporte cobranza		PDF									
Mensajes swift recibidos		PDF									
Mensajes swift enviados		PDF									
Viabilidad operación		PDF									
103.2.57.304	CORBANZAS DE EXPORTACIÓN / IMPORTACIÓN	Operaciones no tramitadas	PDF	5	15		X	La subserie está constituida por los medios de pago por medio del Banco que son entregados a un tercero por solicitud de un cliente. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores contables, al final de la cual se realiza una selección aleatoria del 20% de los expedientes, como evidencia del trámite del tipo de operaciones adelantadas por el Banco en desarrollo de sus funciones. La muestra seleccionada se fundamenta en el			
		Comunicación enviada al cliente	PDF								

103.2.59	103.2.59.311	REGISTROS MOVIMIENTOS BANCARIOS	PAGOS ADMINISTRATIVOS TRANSFERENCIAS DE FONDOS	Soporte de pago y cumplimiento	PDF	2	8	X			La subserie se compone de la información producto de los procesos de pagos derivados del funcionamiento administrativo del Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores contables, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes libros contables, informes financieros, informes contables, balances y Estados Financieros. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la finalización de la vigencia y último asiento contable y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de borrado seguro por parte de Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993).	
	103.2.59.312		RECAUDOS MONEDA LEGAL MONEDA EXTRAJERA	Recaudos de Cartera	PDF	2	8	X			La subserie contiene la información relativa a las operaciones de recaudo de cartera de acuerdo con las operaciones del Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores contables, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes libros contables, informes financieros, informes contables, balances y Estados Financieros. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la finalización de la vigencia y último asiento contable y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de borrado seguro por parte del Departamento de Operaciones con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993).	
				Recaudo de EOCM	PDF							
				Recaudo de Exempleados	PDF							
Recaudos Cartera Especial				PDF								
103.2.59.313			SISTEMA DE PAGOS ACH TRANSFERENCIAS DE FONDOS	Planillas generadas de T24	PDF	2	8	X			La subserie registra el resultado de las operaciones de transferencias interbancarias. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores contables, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina dado que su información se consolida en los correspondientes libros contables, informes financieros, informes contables, balances y Estados Financieros. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la finalización de la vigencia y último asiento contable y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de borrado seguro por parte de Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993).	
				Planillas de cumplimiento ACH	PDF							
103.2.65	103.2.65.318	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CONTRAPARTES Y CLIENTES	Comunicación oficial requerimiento	PDF	5	15	X			La subserie está relacionada con solicitudes de información de clientes y otras partes involucradas en las operaciones del Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina dado que la información suministrada reposa en los correspondientes expedientes de las contrapartes y clientes y su trámite finaliza con la respuesta solicitada. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 20 años, se contarán a partir de la finalización del trámite con la respuesta del último requerimiento de la vigencia y de acuerdo con sus soportes se eliminará por medio de borrado seguro por parte de Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).	
	Comunicación oficial respuesta			PDF								
	103.2.65.319			REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ENTES DE CONTROL	Trasmisiones	PDF	5	15	X			La subserie corresponde a la transmisión de información sobre las operaciones del Banco a los organismos de control y vigilancia que rigen el sector financiero. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia del Estado, la historia económica y la historia del derecho, por lo que se conserva totalmente como evidencia de las relaciones del Banco con los entes de control, que regulan la actividad financiera y del cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige el sector financiero. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 20 años, se contarán a partir de la finalización del trámite con la respuesta del último requerimiento de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).
Convenciones												
CT	Conservación Total											
E	Eliminación	Jaime Quiroga Rodríguez										
I	Imagen	Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología									Vo.Bo. Gestión Documental	
SL	Selección											
P	Papel											
E	Electrónico	Mónica Nieto Castillo Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones									Andrés Vargas Buitrago Vo.Bo. Gestión Documental	

Michael Bello Cruz
Vo.Bo. Gestión Documental

Andrés Vargas Buitrago
Vo.Bo. Gestión Documental