

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Sistemas de Información, Bibliotecología y
Archivística

Escuela de Humanidades y Estudios Sociales

1-1-2007

Modelos de cuadros de clasificación funcional de series misionales para la banca comercial - oficinas y para las compañías aseguradoras

Carolina Bravo Rivera
Universidad de La Salle, Bogotá

Diana Paola Caro Villarraga
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion

Citación recomendada

Bravo Rivera, C., & Caro Villarraga, D. P. (2007). Modelos de cuadros de clasificación funcional de series misionales para la banca comercial - oficinas y para las compañías aseguradoras. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/470

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Escuela de Humanidades y Estudios Sociales at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**MODELOS DE CUADROS DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES
MISIONALES PARA LA BANCA COMERCIAL-OFICINAS Y PARA LAS
COMPAÑIAS ASEGURADORAS**

**CAROLINA BRAVO RIVERA
DIANA PAOLA CARO VILLARRAGA**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
BOGOTA
2007**

**MODELOS DE CUADROS DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES
MISIONALES PARA LA BANCA COMERCIAL-OFICINAS Y PARA LAS
COMPAÑIAS ASEGURADORAS**

CAROLINA BRAVO RIVERA

DIANA PAOLA CARO VILLARRAGA

**Trabajo de grado para optar al título de
Profesional en Sistemas y de Información y Documentación: Bibliotecología
Y Archivística**

**Director
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Bibliotecólogo y Archivista**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ, D.C.
2007**

Nota de Aceptación

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Director de Trabajo de Grado

Bogotá, 20 de Marzo de 2007

DEDICATORIA

Quiero dedicarle este trabajo de grado a Dios quien esta en mi corazón y me ha dado las fuerzas necesarias para dar un paso mas en todo lo emprendido en mi vida.

A mi padre y madre quienes me han brindado su compañía y ayuda, quienes me ofrecieron todo lo necesario para desarrollarme como persona.

A mi abuelo que en el cielo me ha acompañado en este camino que tanto se esperaba y en el que tanto insistía.

A mi hermanita que me ha apoyado no solo en la elaboración de este trabajo de grado si no que me ha acompañado, aconsejado y compartido muchas cosas importantes.

A mi compañera de trabajo de grado por seguir con la iniciativa hasta el final.

A mis amigos Adela Díaz, Gustavo Villate, Diana Paola Caro, Milton Páez, Mauricio Tocasuche, Edwin Martínez, y a todos mis colegas, quienes sembraron en mí la espinita del conocimiento.

A todos mil gracias.,

Carolina Bravo Rivera

DEDICATORIA

A Dios por su amor, sus infinitas bendiciones, por guiarme e iluminar mis pasos.
Por darme fortaleza y sabiduría en esta gran etapa y en toda mi vida.

A mis Padres Enrique y Fidelia por hacerme quien soy, por su inmensurable y
desinteresado amor. A Mi Papito "Mi Ángel" por enseñarme a ser valiente, a
descubrir y a sonreír. A Mi Mamita por ser mi consejera, mi amiga

A mis hermanos Carolina "Caro Caro" y Angelito por compartir, por enseñarme...

A Carolina Bravo por el impulso de esta realidad...

A mis amigos Milton Páez, Bibiana Casas, Caro Bravo, Adelita Díaz por ser parte
en la construcción de este gran sueño.

Y a todas aquellas personas que fueron protagonistas en este capítulo de mi
historia.

Diana Paola Caro

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a nuestro Padre en el Cielo quien es nuestra fuente de vida, amor e inspiración, aquel que nos acompaña en este camino que emprendimos y aquel que nos seguirá iluminando en nuestra vida.

A nuestros Padres, incondicionales toda la vida, por su amor, aliento, paciencia, por la vida misma, infinitas gracias.

Agradecemos a todos los profesores de la facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de la Salle, que nos aportaron con su conocimiento y nos acompañaron a lo largo de nuestra formación.

A nuestros compañeros con quienes compartimos más que un aula de clase, una experiencia, una vida.

A nuestros amigos Adela Díaz Acuña, Gustavo Villate Moreno, Roberto Téllez, Alberto Rincón, Pedro Galeano, Mauricio Tocasucho, Milton Páez, Lina Hurtado, Edwin Martínez, Bibiana Casas, y a todos aquellos quienes nos acompañaron y apoyaron incondicionalmente en esta causa.

Agradecemos a todas las personas que nos brindaron su tiempo, su amistad y su ayuda en la elaboración de este trabajo de grado en especial a: Maria Adela Caicedo, Eduardo Pesca, William García, Germán Cárdenas, Germán Santiago Moreno, Patricia García, Pedro Ospina, Shirley Ramos, Paola Gómez, Arturo Najera.

Y finalmente un agradecimiento emotivo y enorme a nuestro director de trabajo de grado, Julio Alberto Parra, quien acompaña y nos apoyo en la consecución de este importante logro.

CONTENIDO

INTRODUCCION _____	16
MODELOS DE CUADROS DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES PARA LA BANCA COMERCIAL-OFICINAS Y PARA LAS ASEGURADORAS _____	18
1. ANTECEDENTES, PLANTEAMIENTO Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	18
1.1 Antecedentes _____	18
2.2 Planteamiento del Problema _____	21
3.3 Definición del Problema _____	21
2. JUSTIFICACIÓN _____	23
3. OBJETIVOS _____	24
3.1 Objetivo General _____	24
3.2 Objetivos Específicos _____	24
4. TIPO DE INVESTIGACION _____	25
5. METODOLOGIA _____	26
6. MARCO REFERENCIAL _____	31
6.1 Marco Teórico _____	31
6.1.1 Reseña Histórica de la Clasificación _____	31
6.1.2 Clasificación Documental _____	34

6.1.3	Cuadros de Clasificación Documental	37
6.1.4	Clasificación Funcional	38
6.1.5	Cuadros de Clasificación Funcional	42
6.1.6	Serie Documental	43
6.1.7	La clasificación documental en la Banca Comercial	45
6.1.8	La Clasificación documental en las Aseguradoras	46
6.2	Marco Conceptual	47
6.2.1	Series Misionales	47
6.2.2	Cuadro de Clasificación Funcional	47
6.2.3	Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales	47
7.	FUNCIONES DE LOS SECTORES BANCARIO Y ASEGURADOR	48
7.1	Funciones de la Banca Comercial	48
7.2	Entes y empresas que intervienen en la actividad bancaria	48
7.3	Actividad Bancaria	50
7.4	Gestión Bancaria	50
7.4.1	Gestión de intermediación	50
7.4.2	Gestión de transformación de plazos	51
7.4.3	Gestión de transformación de liquidez	51
7.4.4	Gestión como agente monetario	51

7.5	Operaciones Bancarias	51
7.6	Características de las Operaciones Bancarias	52
7.7	Clasificación de las Operaciones Bancarias	53
7.7	Operaciones Bancarias Pasivas	55
7.7.1	Depósitos Irregulares	56
7.7.1.1	Deposito en cuenta corriente bancaria	56
7.7.1.2	Depósitos a término	60
7.7.1.3	Deposito de ahorro	61
7.7.2	Emisión de Bonos	63
7.8	Operaciones Bancarias Activas	65
7.8.1	Préstamo tradicional	65
7.8.1.1	El pagare	66
7.8.1.2	Garantías	66
7.8.2	Contrato de apertura de crédito	67
7.8.3	Crédito documentario	69
7.8.4	Giro descubierto	71
7.8.5	Créditos de Firma	71

7.9	Operaciones Bancarias Neutras	72
7.9.1	Depósitos De Bienes Y Valores En Custodia	72
7.9.2	Cajillas De Seguridad	72
7.9.3	Recepción de Declaraciones Tributarias de Formularios Y Pago De Impuestos, Servicios y Otros.	72
7.10	Funciones de las Aseguradoras	73
7.11	Industria Aseguradora	73
7.12	Entes Reguladores	74
7.13	Organismos de Dirección, Control y Vigilancia	75
7.14	Evolución Normativa y Gremial	76
7.15	Funciones	77
7.16	Clases De Seguros	80
7.17	Contrato de Seguro	84
7.17.1	Interés Asegurable	85
7.17.2	Riesgo Asegurable	85
7.17.3	La prima o precio del Seguro	85
7.17.4	Obligación Condicional del Asegurador	86
7.18	Partes del Contrato de Seguro	86
7.19	Beneficiarios	86

7.20	Pólizas	87
7.20.1	Documentos Integrantes de la Póliza	88
7.20.2	Póliza Flotante o Automática	88
7.20.3	Póliza Normativa o a la Orden	88
7.21	Diferencias entre los Seguros de Daños y de Personas	89
7.21.1	Principio Indemnizatorio	89
7.21.2	Subrogación	89
7.21.3	Terminación del contrato por mora en el pago de la prima	90
7.21.4	Interés Asegurable	90
7.21.5	Revocatoria del Seguro	90
7.21.6	Estado de Riesgo	90
7.22	Obligaciones Dentro Del Contrato Seguro	91
7.22.1	Obligaciones del Asegurado	91
7.22.2	Obligaciones del Asegurador	91
7.23	Primas y Tarifas	92
7.24	Prima Devengada	92
7.25	Siniestro	93
7.26	Reclamación	93
7.27	Reservas	94

7.28	Inversiones	94
7.28.1	Inversiones Extranjeras	96
8.	MODELOS DE CUADROS DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DE LA BANCA COMERCIAL – OFICINAS Y ASEGURADORAS.	97
8.1	Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales para la Banca Comercial – Oficinas.	97
8.2	Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales de las Aseguradoras.	112
9.	EVALUACION Y RESULTADOS	125
9.1	Informe Técnico Elaboración Modelo de Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales de la Banca Comercial en Colombia-Oficinas	125
9.2	Informe Técnico Elaboración Modelo de Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales del Sector Asegurador en Colombia.	131
	CONCLUSIONES	136
	BIBLIOGRAFIA	138

LISTA DE ANEXOS

Anexo A FLUJOS DOCUMENTALES BANCA COMERCIAL_____	142
Anexo B Flujos Documentales de las Aseguradoras _____	184
Anexo C Cuestionario de la Banca _____	233
Anexo Cuestionario de las Aseguradoras _____	234
Anexo F Entrevistas Aseguradoras _____	240
Anexo G Glosario _____	247
Anexo H Normatividad _____	252

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Clasificación de las Operaciones Bancarias	54
Figura 2	Organismos de Dirección	75
Figura 3	Organismos De Control y Vigilancia	76
Figura 4	Clasificación de Seguros	81

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Lista de Bancos por la Superintendencia Financiera_____	27
Tabla 2. Lista de Compañías Aseguradoras por la Superintendencia Financiera _____	27
Tabla 3. Circular Externa 052 de 2002 _____	83
Tabla 4. Tabulación de Resultados Banca Comercial_____	130
Tabla 5. Tabulación de Resultados Compañías Aseguradoras_____	135

INTRODUCCION

El presente trabajo de grado surgió de los diferentes planteamientos realizados en la archivística, precisamente de la clasificación documental y de la necesidad de plantear nuevos modelos nacionales de estructuras documentales, con el fin de comprobar y verificar su adaptabilidad futura.

Este planteamiento es presentado como propuesta de interpretación de un modelo de estructura documental, explorando nuevos conceptos y adaptándolos a la realidad Colombiana, la idea de este trabajo de grado es obtener un modelo de cuadro de clasificación funcional de series misionales para la banca comercial y para las compañías de seguros en Bogota, identificando la documentación generada directamente de las oficinas, facilitando con ello la clasificación de la documentación para estos sectores.

Actualmente a nivel nacional la estructura documental responde directamente a criterios orgánico funcionales y lo que se pretende entender con el modelo propuesto en la presente investigación, es confirmar que también se pueden elaborar cuadros de clasificación unificados que respondan a agrupaciones genéricas, denominadas con características idénticas.

La presentación de modelos como el propuesto, significa encontrar y demostrar su aplicación con otro enfoque cuya finalidad es llegar a unificar criterios de clasificación archivísticos a nivel nacional.

El diseño del modelo fue resultado del análisis de la información, el cual abarco dimensiones globales, en cuyo caso se pretendió corroborar su elaboración una visión funcional.

La elaboración del modelo se presenta en este trabajo tal como se desglosa a continuación:

En el primer capítulo se encuentra lo relacionado a la etapa previa a los antecedentes, planteamiento y definición del problema, en donde se exponen los datos que sustentan el origen del objeto de estudio, lo que permitió su establecimiento y delimitación.

Posterior a esto se justifica la investigación, enfatizando la relevancia del tema escogido para contribuir en el contexto colombiano a la normalización de los

sectores bancario y asegurador. Luego se establecieron los objetivos generales y específicos resultado del análisis anterior.

En seguida se definió el tipo de investigación según los objetivos planteados, se exhiben los pasos metodológicos utilizados como guía para la realización del trabajo, asegurando un desarrollo adecuado. De forma consecuente se elaboraron los marcos referenciales y teóricos, donde se reunieron los conceptos principales que apoyan el problema.

Luego se realiza el levantamiento de información de los sectores elegidos, banca y seguros, que comprende la investigación referente a la elaboración de cuadros de clasificación funcional, series misionales, literatura de los procesos bancarios y aseguradores, normatividad vigente en Colombia y el aporte de expertos.

Esta información permitió la elaboración de los flujos documentales, de cada proceso identificado, tanto en la banca comercial y su relación cliente-oficinas como en las aseguradoras. Estos flujos se encuentran presentados gráficamente y representan cada uno de los procesos, se pueden encontrar como anexos del presente trabajo.

A continuación se elaboraron los cuadros de clasificación funcional de series misionales de cada uno de los sectores a tratar, basándose en metodologías previas, se exponen con cada una de las series, subseries y tipos documentales como también la normatividad que los sustenta.

Finalmente se confirman los modelos de cuadro de clasificación, a través de una entrevista representadas en el capítulo de evaluación y resultados, según criterios de especialistas de la banca comercial y aseguradoras., entre los cuales se encuentran Directores Técnicos, Directores de operaciones, Jefes de Área, Asesores, y Técnicos, quienes producen y manejan la información. Las entrevistas hacen parte de los anexos expuestos.

MODELOS DE CUADROS DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES PARA LA BANCA COMERCIAL-OFICINAS Y PARA LAS ASEGURADORAS

1. ANTECEDENTES, PLANTEAMIENTO Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.1 Antecedentes

En la actualidad han surgido búsquedas de mejores prácticas en el manejo de la información, se concibe como un insumo en el mejoramiento de la gestión, en la toma de decisiones y en la generación de nuevo conocimiento.

Obtener información, analizarla y sintetizarla se convierte en conocimiento que por comunicación, a través de mensajes y de la acción social, es transmitido a otros y se convierte de nuevo en información para retomar su curso.

Se origina un proceso intelectual aplicado a la información que se genera constantemente en cualquier lugar y en cualquier momento, resultado de una serie de actividades, en las que se encuentran *“la división, la ordenación y la clasificación”*¹. La división de acepciones de mundo complejo, la ordenación teniendo en cuenta las relaciones de los elementos que componen ese único significado y la clasificación como fin último de análisis y síntesis de esos elementos y subelementos en agrupaciones por semejanzas.

En el campo de la archivística la clasificación se entiende como una labor intelectual. La constituye la identificación de grupos con características homogéneas dentro de un gran conjunto de documentos, el conocimiento previo del ente productor, sus funciones y procedimientos. El análisis deductivo de sus elementos, el respeto por el principio de procedencia y orden original y metodologías que conducen a la construcción de series, subseries y tipologías documentales.

El establecimiento de principios de la actividad archivística, a raíz del posicionamiento y perfeccionamiento, que conduzcan a *una “...validez universal y con una definición completa...2”*, ha permitido fundar procesos de clasificación, organización, ordenación, descripción, conservación y preservación. Estos a través del tiempo han transformado el tratamiento documental evidenciado en nuevas y

¹ ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. “Fundamentos Epistemológicos de la clasificación documental”, Manual de Clasificación Documental/: editora: María Pinto. Madrid: Síntesis, 1999. p.24

² *Ibíd.*, p.21

mejores prácticas, siempre encaminadas al adecuado tratamiento de la información.

Estos importantes aportes deben ser tenidos en cuenta a la hora de construir marcos generales para el desarrollo de una adecuada metodología que se ajuste a las necesidades de hoy. El propósito de la Clasificación Documental Funcional, se sustenta en su teoría y práctica, por eso se toma como referencia a la española Paloma Fernández Gil, quien demuestra en su trabajo de elaboración de cuadros de clasificación funcional, la estructura jerárquica de agrupaciones de acuerdo con un criterio preestablecido, que por medio del cuadro de clasificación documental, se materializa con el fin de constituir un modelo para la organización de los archivos.

*“El documento de archivo no tiene razón de ser sino es en la medida en que pertenece a un conjunto. El sitio de un documento de archivo esta dentro del proceso funcional”*³ según Duchein, demostrando que sin duda el documento es un elemento que no puede desligarse de la función que lo origina y que lo caracteriza con particularidades únicas que logran ubicarlo dentro de toda una agrupación documental.

En el mundo, países como Canadá, el *“Library and Archives Canadá”*, define los sistemas de clasificación a nivel gubernamental, a partir de la norma de Gestión Documental (Records Management ISO 15489-1), a partir de la cual crearon sistemas y herramientas basadas en la función con el objeto de hacer más eficaz y eficiente el manejo de sus archivos.⁴ Además establecieron una metodología para implantar sistemas de clasificación por funciones, reflejada en el análisis de las mismas y es así como resulta el llamado Business Activity Structure Classification System (BASCS).

España desarrolla avances significativos en la estructuración analítica de clasificación de los fondos documentales, en diferentes sectores como por ejemplo el sector de la agricultura, a través de *“Las herramientas de clasificación e indización del sistema de gestión de la documentación administrativa del departamento de agricultura, ramaderia i pesca de la generalitat de catalunya”*⁵, logrando implementar un sistema óptimo para la gestión de sus documentos, representado en adecuado manejo de su documentación al evitar la duplicidad y reflejar las agrupaciones documentales de una manera más explícita.

3 DUCHEIN, M. P.72 Citado En: MONTEJO, Ángel. La Clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos. Métodos de Información (en línea) URL <<http://www.uv.es/mei/mei17/pag50.html>> Consulta: (16 Febrero 2006)

4 LIBRARY AND ARCHIVES. Information Management Services. Library and Archives Canadá (en línea). URL< http://www.collectionscanada.ca/information-management/0626_f.html> (Consulta: 16 de Febrero de 2006)

5 ANDREU I DAUFÍ, Jordi. Las herramientas de clasificación e indización del sistema de gestión de la documentación administrativa del departamento de agricultura, ramaderia i pesca de la generalitat de catalunya. Comunicación al III Congreso de la Asociación de Archiveros de Andalucía, Córdoba, 5 y 6 de noviembre de 1988. (en línea). URL< http://www.collectionscanada.ca/information-management/0626_f.html> (Consulta: 16 de Febrero de 2006)

El Archivo General de México, establece lineamientos de clasificación con el fin de normalizar los procesos de las entidades gubernamentales, caso similar al colombiano, que desde el Archivo General de la Nación, se establece la clasificación documental, como una actividad analítica que permite la buena gestión de la documentación en las entidades.

En Colombia, se adelantan proyectos que establecen lineamientos para la normalización de series y subseries documentales. El trabajo desarrollado por el ICFES el *“Banco Terminológico de las Series Documentales en las Instituciones de Educación Superior”*⁶ es uno de ellos pues evidencio un nuevo avance en materia de clasificación documental. El Seminario de los Archivos Bancarios realizado en el año 2002, es otro de ellos. En el marco operativo del Sistema Nacional de Archivos y de la ley 594 de 2000, se dio a conocer la legislación en el manejo de tiempos de retención, organización y conservación en los archivos bancarios.

El trabajo que actualmente lleva a cabo el Archivo General del Distrito, es otra de las muestras e intentos por la normalización, su finalidad es la construcción de herramientas que permitan la adecuada gestión de la información en cuanto a producción, trámite y conservación. Su resultado fue el proyecto de *“Normalización Series Misionales Hospitales”*⁷ para el nivel distrital, que pretendió presentar un esquema de normalización para la clasificación documental.

Las circulares 004 DE 2003 y 012 DE 2004, emanadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, se constituyen como claros ejemplos de normalización de agrupaciones documentales, cuya finalidad es establecer parámetros desde la producción de los documentos conforme a los principios archivísticos de respeto al orden original y de esta forma facilitar la recuperación de la información de manera eficaz y en reducir gastos en recursos y en tiempo.

Estas son algunas de las contribuciones de quienes han logrado establecer criterios de clasificación y avances en su desarrollo. De esta forma se construyen instrumentos con el fin de darle un valor a los documentos y de facilitar a las organizaciones el acceso a la información contenida en los archivos, mediante estructuras analíticas que representen el conjunto de información de la producción documental.

Con esto se pretende contribuir con la creación de modelos normalizados que logren mejorar procesos de clasificación, conservación, organización y

⁶ MARIN CORTES, Myriam. Banco Terminológico de las Series Documentales en las Instituciones de Educación Superior. Santa Fe de Bogota: PUJ, 1998.p.v.

⁷ ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÀ. [En línea] URL: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/archivo/HTML/noticiasdearchivo.htm> (Consulta: Febrero, 2006)

recuperación efectiva de información. Por otro lado demostrar que la clasificación funcional puede ser el adecuado sistema de clasificación para el caso colombiano, como se ha evidenciado con éxito en otros países y según planteamientos de estudiosos del área.

2.2 Planteamiento del Problema

Se entiende que cada organización por su estructura es diferente. Sin embargo, en el caso de los sectores de la banca comercial y asegurador, la funcionalidad es uniforme en el proceso y en la producción documental.

Los posibles cambios que se presentan al interior de las organizaciones en su estructura orgánica, es otra evidencia de la importancia por establecer una clasificación funcional, más flexible, continúa, como adopción de mejores prácticas en la gestión de la información y en la optimización de tiempo y recursos.

Para el sector público y privado que cumple funciones públicas se ha emitido normatividad, en la gestión de documentos, que obliga a aplicarla para mantener un adecuado manejo de los mismos. Sin embargo, se evidencia poco conocimiento en la finalidad y aplicación de los procesos archivísticos, lo cual genera una insuficiente uniformidad en la determinación de estructuras documentales al presentar fallas en la clasificación como primer eslabón de la cadena.

La necesidad es establecer un modelo único de series misionales, para contribuir con la normalización de la clasificación documental en Colombia, que permita constituir los flujos de la información y establecer un modelo que conforme una estructura y un lenguaje normalizado. Además, apoyar la Ley 594 de 2000 en su artículo 25 *“El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.”*⁸, donde se reglamenta los tiempos de retención, la organización y conservación de los documentos de entidades privadas con función pública.

3.3 Definición del Problema

⁸ IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000 julio 14; por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y otras disposiciones. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2000. p. 19.

¿La clasificación funcional permite dar una adecuada estructura a la producción documental para los sectores de la banca comercial y de las aseguradoras?

2. JUSTIFICACIÓN

Los cuadros de clasificación funcionales de series misionales para los sectores de la banca comercial – oficinas y asegurador, se consideran importantes porque:

- Son el resultado de un proceso de análisis y síntesis que estructura elementos y subelementos homogéneos para representar un verdadero y adecuado orden en los archivos.
- Garantizan la adecuada gestión de los archivos del sistema financiero: banca comercial y seguros en su organización y normalización.
- Se convierten en un modelo para el sector financiero: banca comercial y seguros, porque se ajustan a las necesidades del manejo de su información.
- A través de la clasificación y de la agrupación homogénea de la información, logra recuperarla, apoyándose en un lenguaje documental que representa semánticamente una información procesada.
- Logra la continuidad en los aportes realizados en materia archivística en cuanto a la normalización de series y construcción de agrupaciones para un sector específico.
- Apoya el desarrollo de la Ley 594 de 2000 en la participación e integración al sistema por parte del sector financiero: banca comercial y seguros.
- Contribuye a la consolidación de la relación con los clientes frente a la organización, preservación y recuperación de la información.
- Materializa las funciones de la Banca Comercial y de las aseguradoras, en beneficio de una labor corporativa de calidad y aseguramiento.
- Crea una cultura donde se reconoce el manejo de los archivos con base en las estructuras creadas (series funcionales) con el ánimo de fortalecer la organización de la información hacia el interior de cada uno de los sectores: banca comercial y seguros.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

- Generar el modelo de Cuadro de Clasificación Funcional de las series documentales misionales en las instituciones de la banca comercial – oficinas y aseguradoras, a partir del análisis genérico de sus funciones, procedimientos y normatividad con el propósito de normalizar su producción y organización.

3.2 Objetivos Específicos

- Analizar e identificar las series y subseries documentales constitutivas del Cuadro de Clasificación Documental para cada uno de los sectores objeto de estudio.
- Realizar la validación del modelo de clasificación propuesto para cada uno de los sectores, teniendo en cuenta para ello el concepto de expertos sobre la temática estudiada.

4. TIPO DE INVESTIGACION

La presente investigación es de carácter **descriptivo**, su enfoque “primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos”⁹. Este tipo de estudio contempla temas o fenómenos que se describen sistemáticamente, lo que permite ser objeto de comparaciones con otras fuentes¹⁰, en este caso las teorías expuestas y trabajos realizados en la actualidad en cuanto a Clasificación Funcional son las bases de la investigación y de la construcción del modelo.

A partir de estas bases descriptivas establecidas, se proyectó el modelo cuya finalidad es la de dirigirse a ser parte de futuros planteamientos. El propósito fue identificar tendencias y dar un comienzo para investigaciones más profundas mediante la utilización de una metodología más flexible y amplia.

Es evidente que los cuadros de clasificación funcional de series misionales en el contexto Colombiano es un tema novedoso, del cual ya existen planteamientos previos, toda vez que la práctica en el País se da a partir de los lineamientos que sobre este tópico ha establecido el Archivo General de la Nación, quien afirma que los cuadros de clasificación son **“esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación o producida por una institución. En ellos se registra jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales”**, evidenciando con ello que la clasificación de archivos debe responder a criterios orgánico funcionales, tal como lo ratifica legalmente el Artículo 28 del Reglamento General de Archivos.

Esta investigación tiene como base la experiencia de la clasificación funcional en otros países quienes han logrado estructurar metodologías de acuerdo con las necesidades en el manejo de la documentación oficial.

⁹ SABINO, Carlos. EL proceso de investigación (en línea). URL < <http://paginas.ufm.edu/Sabino/PI-cap-4.htm> > (Consulta 16 de Marzo de 2007)

¹⁰ Ibíd.

5. METODOLOGIA

La elaboración de este trabajo tiene como base la clasificación como una operación intrínseca en las actividades del hombre, en la organización de su realidad, ideas, asuntos, elementos y demás objetos susceptibles¹¹. Estos procesos se consideran de un carácter intelectual porque exigen el pensamiento para determinar categorías. Dentro de este conjunto de finalidades se encontró la producción documental como fenómeno de estudio y su base se fundó en las teorías archivísticas de la clasificación funcional documental.

El objetivo principal de este trabajo, fue crear un modelo de cuadro de clasificación funcional que permitiera a los sectores de la Banca Comercial y asegurador, organizar y normalizar el manejo documental. Para este fin se establecieron una serie de etapas que permitieron alcanzar el principal propósito de esta investigación.

*** PRIMERA ETAPA**

En la construcción de las bases de este trabajo se realizó la previa identificación, recolección y análisis de la información de la clasificación funcional y su aplicación actual con el fin de sustentar su adaptabilidad.

En este proceso se identificaron teorías como las establecidas por Schellenberg y Michael Roberge por nombrar algunos, sus aportes en clasificación funcional se constituyeron en el supuesto sólido de este trabajo.

Las experiencias de trabajos reales que le apostaron a la clasificación funcional son también prueba de la viabilidad del objeto de la clasificación funcional con éxitos y en la evidencia de estructuras vigentes como en el caso de Canadá y España.

Una vez identificadas las teorías bases se determinó el sector susceptible de análisis y viabilidad para la clasificación funcional, teniendo en cuenta que este se establece con bases en las funciones genéricas de las entidades, representando estabilidad y permanencia en el tiempo.

A razón de lo expuesto, la elección de los sectores bancario y asegurador, se realizó teniendo en cuenta que existe una normalización en sus funciones,

¹¹ ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. "Fundamentos Epistemológicos de la clasificación documental", Manual de Clasificación Documental/: editora: maría Pinto. Madrid: Síntesis, 1999. p. 25

reguladas legislativa, normativamente y por la ausencia de trabajos de este carácter, tanto para estos sectores como para Colombia, convirtiéndolos en objetos de estudio potencial para demostrar que es posible adaptar esta clasificación.

La población identificada se encuentra en las entidades que enlista la Superintendencia Financiera de Colombia, con un total de 17 entidades bancarias y 27 compañías aseguradoras, tal como se muestra en las Tablas.

Tabla 1 Lista de Bancos por la Superintendencia Financiera

Banco de Bogotá
Banco Popular S.A.
Banco Santander Colombia S.A.
Bancolombia S.A. o Banco de Colombia
ABN Amro Bank
Citibank-Colombia
Banistmo
Banco GNB Sudameris S.A.
Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S.A.
Banco de Crédito de Colombia
Banco de Occidente
Banco Caja Social BCSC
Banco Davivienda S.A.
Banco Colpatria
Banagrario
AV Villas
Granbanco S.A.

Tabla 2 Lista de Compañías Aseguradoras por la Superintendencia Financiera

Aseguradora Colseguros S. A.
Ace Seguros S.A.
Seguros Colpatria S.A.
Compañía Agrícola de Seguros S.A.
Compañía Aseguradora de Fianzas S.A., Confianza
Compañía Central de Seguros S.A.
Generali Colombia
Royal & Sun Alliance
Compañía Mundial de Seguros S.A.
Compañía Suramericana de Seguros S.A.
Condor S.A.
Chubb de Colombia
A.I.G. Colombia Seguros Generales S.A.

La Previsora S.A.
Seguros Alfa S.A.
MAPFRE
Seguros Comerciales Bolivar S.A.
Seguros del Estado S.A.
Segurexpo
Liberty Seguros S.A.
Bbva Seguros Colombia
Crediseguro S.A.
Aurora S.A.
Skandia Seguros de Vida S.A.
La Equidad Seguros
Pan American
Riesgos Profesionales Colmena S.A.

La muestra en este trabajo, obedece a un carácter **no probabilístico**, porque el universo no tiene una probabilidad de ser parte de la muestra,¹² por tanto se determinó como una **muestra accidental**, porque “es aquella que se obtiene sin ningún plan preconcebido, resultando las unidades escogidas producto de circunstancias fortuitas...”¹³ El haber establecido la muestra en esta categoría, obedeció a varias razones, una de ellas es el tamaño de la muestra que arrojo el procedimiento estadístico, este resultado era una aproximación del total de la población y bajo este efecto se descartó el tener una muestra definida matemáticamente. Otro de las razones que influyó para determinar la muestra, es el comportamiento homogéneo de la población, además se evidenció la imposibilidad de contar con otros expertos, dado la protección y confidencialidad de la información. Sin embargo, la muestra tomada para este trabajo, la constituyen tres entidades por cada uno de los sectores.

Para este trabajo la muestra no es representativa, puesto que se no se pretende llegar a una particularidad específica sino más bien a una generalidad, “se buscan conocer apenas algunos indicios generales de un problema... De ninguna manera es lícito, sin embargo, proyectar estos conocimientos de tipo sumario hacia el universo, siempre que se tomen como aproximaciones previas para estudios más profundos.”¹⁴ A partir de estas pautas metodológicas que determinan la muestra, se inicia la propuesta de un modelo de Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales.

¹²SABINO, Carlos. EL proceso de investigación (en línea). URL < <http://paginas.ufm.edu/Sabino/PI-cap-7.htm>> (Consulta 16 de Marzo de 2007)

¹³ Ibíd.

¹⁴ Ibíd.

*** SEGUNDA ETAPA**

Una vez se establecieron las teorías principales de la clasificación funcional, los sectores bancario y asegurador se convirtieron en los siguientes objetos de análisis, identificando al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero E.O.S.F., como base para determinar las funciones de estos sectores y demás información que permitió conocer su actividad a profundidad.

La familiarización con el quehacer de estos sectores permitió una mayor comprensión al momento de definir las funciones misionales de estos, para garantizar el posterior levantamiento de información en relación a la elaboración de los flujos documentales.

Posteriormente, la investigación se concentró en la indagación de la producción documental de acuerdo a las funciones obtenidas en el marco legislativo (E.O.S.F.), las cuales se representaron en los flujos documentales...Véase Anexo A y Anexo B.... Estos permitieron representar gráficamente la función, desde el comienzo hasta el final e identificar los diferentes tipos documentales, los cuales componen parte fundamental de las agrupaciones y por lo tanto del cuadro de clasificación. Estos flujos se elaboraron con la colaboración de expertos del sector bancario y asegurador.

Esta información sirvió de base para la construcción del modelo de cuadro de clasificación documental, que sumada al conocimiento del sector específico y del marco legislativo, originó la definición de las series, subseries y tipos documentales.

*** TERCERA ETAPA**

La construcción del cuadro como su validación se realizó teniendo en cuenta parte de los aspectos en la metodología utilizada en el archivo de las Cortes Valencianas¹⁵

- Análisis Preliminar donde se realizaron reuniones con personal, inventario de la documentación mediante cuestionario e inventario físico de algunas series documentales con trayectoria (estudio de normativa y legislación).
- Propuesta de estructura de clases.

¹⁵ CUBELLS PUERTES, María José. La Clasificación de la Documentación Parlamentaria. El Cuadro de Clasificación de las Cortes Valencianas. En: Revista General de Información y Documentación. Vol. 12 No. 1 (2002) 141 p.

- Discusión del tema con los responsables de la tramitación
- Aprobación de la estructura general después de discusión y puesta parcialmente en práctica
- Elección del tipo de código

Establecidos los modelos de cuadro de clasificación funcional, se procedió a validarlos, por el director de trabajo de grado y por los expertos de estos dos sectores. A través de entrevistas como técnica de recolección de información y por lo tanto en la aplicación de un cuestionario diseñado para otorgarle al objetivo propuesto en este trabajo, una aprobación...Véase Anexo C y Anexo D... Así mismo, responder a las teorías y confirmar los trabajos previos realizados.

En las entrevistas se realizó la verificación bajo dos aspectos, el primero de ellos enfocado en determinar la relación de las funciones establecidas en el cuadro en forma de agrupaciones documentales misionales, y el segundo, en la revisión cuidadosa de cada uno de los documentos que conformaba cada agrupación. Vale la pena anotar, que en la retroalimentación se obtuvo información que presento convergencia y una conducta común en la revisión del cuadro, por parte de los expertos, esto permitió evidenciar la utilidad del modelo, la validación de las teorías de la clasificación funcional y por consiguiente el cumplimiento del objetivo principal de este trabajo.

Con las observaciones realizadas en las entrevistas se efectuaron los ajustes necesarios a los cuadros de clasificación documental funcional, se preparó el informe técnico...Véase Anexo E y Anexo F..., se otorgó a las series su respectiva codificación, se realizaron las observaciones y resultados, dando así paso a la terminación y conclusión del modelo planteado.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1 Marco Teórico

6.1.1 Reseña Histórica de la Clasificación

La función archivística se manifiesta desde las grandes civilizaciones como la griega, que tiene la necesidad de guardar sus más preciados documentos generados según la actividad, que como sociedad se formaba.

Instituciones como la iglesia influyeron de forma significativa en la labor archivística, ya que en 1366 surge el primer inventario documental como punto de partida de la administración de los documentos, fundamentándose, los principios de procedencia, orden original y la organización archivística.

En Francia con la Revolución Francesa se impulsa un nuevo concepto, el de libertad, con ello el del libre acceso a la información como derecho ciudadano, a raíz de esto se crea la “Ley 25, de Junio de 1774, la cual define el principio del libre acceso a los documentos públicos”¹⁶. Evidenciando que para acceder a la información como derecho, se contempla la organización documental como proceso clave para su manejo.

Con la Revolución Industrial, en la época moderna en el siglo XV el manejo documental se enfoca en los métodos de conservación, preservación y conformación de archivos, siempre con el afán de salvaguardar la documentación con el fin de testificar las acciones, desde entonces los archivos se convierten en una señal de poder. Siendo estos de consulta restringida y de sumo cuidado.

España acoge una tradición documental que enmarca de igual forma a América “sus ordenanzas fueron expedidas en 1384 definiéndose la función administrativa de archivo entendido como registro de la información real cuya organización y conservación se plantea para la defensa de los intereses del monarca y muy secundariamente de los súbditos”¹⁷, estableciendo procesos en la administración de los archivos fundamentando en este caso, la organización y conservación, procesos con los que se garantiza la recuperación del documento.

En 1790 en las Indias se aprueba que “la primera división de papeles ha de ser de tantas colecciones cuantas son las oficinas de donde se ha remitido y se han de

¹⁶ PALACIOS PRECIADO, Jorge. Historia y Memoria: Producción Historiográfica y Archivística. Bogotá: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia 2003, p.72.

¹⁷ *Ibíd.*, p. 73.

remitir. Así deberán permanecer unidos entre sí¹⁸. De la clasificación y necesidad por separar los documentos identificando estructuras dentro de una colección con el fin de recuperarlos de la mejor forma posible.

COLOMBIA

En Colombia es poca la historia registrada de la evolución de la actividad archivística. En 1550 se crea el Archivo Nacional y se da comienzo al manejo de documentos como una actividad, en 1826 Don José Manuel Restrepo avanza de forma significativa esta acción estableciendo disposiciones archivísticas con el fin de guardar los testimonios sociales de la época.

Terminada la Guerra de la Independencia se da el primer intento de organización de los archivos del tribunal de cuentas, esto con atención de Don Antonio Bernal, delegado por Simón Bolívar quien establece:

<< es necesario ir haciendo separación de los papeles por los tres departamentos a que corresponden como son, Santa fe, Quito y Caracas, que componían la demarcación del virreinato. Hecho esto es indispensable necesario dividirlos y darle a cada uno la aplicación entre los lugares y provincias de cada departamento para que así se haga un perfecto arreglo como el que se nos ha prevenido, es preciso leerlos para saber sus contenidos, clase y ramos a que pertenecen y llevarse al mismo tiempo el correspondiente inventario para facilitar con mayor presteza sus buscas. Este es el orden que el señor secretario de la prefectura (a quien inmediatamente no sujeto la superior comisión) nos prefijo verbalmente>>¹⁹.

En el que se encuentra un criterio de clasificación documental, evidenciando principios de procedencia, orden original además de clasificación documental dada de forma temática.

Ya en 1866 en la administración de Manuel Murillo Toro, se contrata los servicios del General Emigdio Briceño, quien auxiliado por Manuel Briceño, su hijo, trabajan más o menos por un año en la organización del archivo del virreinato, quien utiliza la siguiente metodología:

¹⁸ GÓMEZ, Margarita. El Archivo General de Indias. Génesis Histórica de sus Ordenanzas. Citado por. CAYETANO MARTÍN, Carmen. La clasificación como descripción. Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos: la influencia del medio administrativo en los modelos y sistemas de descripción. En: Iragi. Bilbao. Vol. 4, (1991) p. 167.

¹⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Colombia) Sección Republica, Fondo. SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA. Legajo 1599, folios 469-469. citado por ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Colombia) Tesoros Documentales: Guía del Archivo General de la Nación / Archivo General de la Nación.-- Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1996. 840p, ([Publicaciones del Archivo General de la Nación])

<<Separar la parte relativa al servicio diplomático y el concerniente a relaciones exteriores>> <<separar en dos grandes épocas el texto del archivo a saber, Época central, época federal; y dividir cada una de estas en varios ramos que se presenten, en cada grupo para la época central los documentos de las diversas provincias que existieron durante ello. Respecto de la época federal debe mantener por separado el archivo de cada estado, debidamente clasificado>>²⁰.

En el año 1868 se expide el Decreto Orgánico de los Archivos Nacionales, con esta disposición se crea el Archivo Nacional. Luego en el año 1881, se otorga la responsabilidad al Señor Cuervo de manejar el archivo histórico de la colonia, después de dos años entrega 700 legajos clasificados en 36 materias, lo que da a pensar que clasificación era un proceso empírico según la necesidad.

Hacia inicios del siglo XX se presentan algunos sucesos significativos en cuanto al manejo de la documentación como; procesos de empaste, establecimientos de cargos de archivos, la formulación de leyes, traslado de documentos de archivo entre edificios, cambio de estructuras orgánicas, establecimientos de nuevas tareas, transferencias documentales y consolidación de archivos nacionales.

Durante los setenta y ochenta se revisa a nivel internacional los objetivos y funciones de los archivos nacionales, lo que permitió crear concejos y asociaciones que se preocupan por el quehacer archivístico.

Posteriormente, el Archivo General de la Nación, publica la cartilla de clasificación documental, que coincidiendo con determinaciones Europeas en conceptos y en proceso de clasificación documental establece que *“la clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica”²¹.*

²⁰ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Colombia) <<Informe sobre archivos Nacionales>> presentado por el General Emignio Briceño en 1871. fl.: citado por ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Colombia) Tesoros documentales: Guía del Archivo General de la Nación / Archivo General de la Nación.-- Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1996. 840p, ([Publicaciones del Archivo General de la Nación])

²¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Cartilla de Clasificación Documental / Archivo General de la Nación. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.p. 7.

6.1.2 Clasificación Documental

*“El hombre procede a organizar los fenómenos, los objetos y las ideas de acuerdo con una selección de sus rasgos que recibe el nombre de propiedades, atributos y cualidades persiguiendo el hallazgo y fijación de los nexos y relaciones que los unen en su desenvolvimiento”*²². La clasificación es una labor intelectual que el ser humano constantemente utiliza para organizar y priorizar actividades de acuerdo con la perspectiva en la que se desarrolla. Generalmente se clasifica la realidad por categorías según características comunes.

Esta demanda se presenta en el quehacer diario y nos conduce hablar de clasificación; sin embargo es evidente que se comprende el significado de esta actividad para que se tengan bases y elementos de juicio. Para ello se retoma las ideas de algunos tratadistas que permiten conceptualizarla y contextualizarla.

En el diccionario de Domingo Bonuocore, se define la clasificación como *“la distribución de un conjunto de objetos o hechos en un cierto número de objetos parciales semejantes y subordinados”*.²³ Hugo Arévalo, concibe en su Diccionario de Términos Archivísticos a la clasificación como la *“acción y efecto de clasificar. Determinar categorías o sectores en los cuales deben ser distribuidos los elementos o las materias diversas, cuyo estudio se quiere facilitar y cuya búsqueda se quiere normalizar”*²⁴.

El diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales de Madrid, define clasificación como *“operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías”*²⁵, se entiende que clasificar es en definitiva una actividad inherente al hombre en su intelecto, que permite estructurar los fenómenos y objetos, con el fin de organizarlos, determinando las categorías para luego distribuirlas en cada una de ellas.

Uno de los fenómenos producidos objetos de clasificación, es el que tiene que ver con la información y los registros que genera de forma natural por personas o instituciones en ejercicio de sus funciones (archivos). Esto conduce a hablar de clasificación documental, Schellenberg afirma, que esta tiene que ver con el arreglo de acuerdo al plan con el fin de que sea disponible para su uso, la conceptualiza como el *“arreglo dentro de una institución archivística de acuerdo con su*

²² ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. “Fundamentos Epistemológicos de la clasificación documental”, Manual de Clasificación Documental/; editora: maría Pinto. Madrid: Síntesis, 1999. p. 25

²³ BUONOCRE, Domingo. Diccionario de Bibliotecología. Buenos Aires: Marymar, 1976.

²⁴ ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo DICCIONARIO DE TERMINOS ARCHIVÍSTICOS. Ediciones del sur: Buenos Aires, 2003

²⁵ DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES DE MADRID. Diccionario de Terminología Archivística

*procedencia, y en relación con la organización y las funciones de la agencia que los haya creado*²⁶.

Para Antonia Heredia clasificar es *“separar o dividir un conjunto de documentos estableciendo clases o grupos*²⁷, consecuente con la definición epistemológica de establecer y dividir.

Emilia Curras establece que *la “clasificación documental se entiende aquí como un método de ordenación dual y empírica-instrumental por cuanto que se elabora tanto para ordenar ideas como objetos... los objetos se identifican con los documentos de cualquier tipo sustentados sobre los variados soportes disponibles en cada caso*²⁸. Entendido como método que permite la ordenación futura de los documentos.

El señor Víctor Hugo Arévalo entiende que la clasificación es *“la agrupación de los elementos de un conjunto en subconjuntos, clases o conceptos clasificatorios que lo dividen de forma disyuntiva y exhaustiva. Clasificar es por lo tanto, dividir en grupos*²⁹ el autor hace énfasis en que los elementos deben pertenecer solo a un grupo de un conjunto total, permitiendo entender que para ordenar los documentos debe existir una actividad previa de conformación de agrupaciones dentro de un fondo.

La norma ISAD (G) afirma que *“La clasificación de un fondo no es otra cosa que el restablecimiento de las clases o grupos de documentos de acuerdo con el respecto a la vinculación natural de estos con su origen de producción*³⁰. Concepto que no se desvincula de la determinación de clases o grupos. Sin embargo abarca el concepto de la vinculación natural y de la producción, entendiendo principios de procedencia y de orden original.

Martínez de Souza, afirma que la clasificación en archivística es *“el tratamiento de un fondo según el principio de procedencia y el respecto del orden primitivo que refleja la estructura administrativa del organismo productor o si no es posible, teniendo en cuenta el contenido de los documentos y según los criterios cronológicos, geográfico, alfabético o temático*³¹. Un concepto que se enfoca en el

²⁶ SCHELLENBERG, Theodore R. Archivos modernos principios y técnicas. A. G. N. México, 1987. p. 53

²⁷ HEREDIA HERRERA, ANTONIA. Archivistita General Teoría y Práctica. Sevilla Diputación Provincial, 1993. P. 183

²⁸ CURRAS, Emilia. “Enfoque Sistemico de la Clasificación Documental”, Manual de Clasificación Documental/: Editora: Maria Pinto. Madrid: Síntesis, 1999. p. 52

²⁹ ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo: Ordenación y clasificación de los documentos de archivo. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. p.73

³⁰ HEREDIA HERRERA, Antonia. La Norma ISAD (G) y su terminología : Análisis, estudio y alternativas Madrid: ANABAD, 1995.p. 75

³¹ MARTINEZ DE SOUSA, José. Diccionario de Bibliotecología y Ciencias Afines. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1993. 852 p

respeto por los principios archivísticos que dentro de un conjunto de documentos permite clasificar según criterios adoptados para el manejo documental.

En Colombia el Archivo General de la Nación afirma que *“la clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad”*³² Fundamentando la labor intelectual con el fin de conformar las agrupaciones según principio de procedencia y de orden original.

*“Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánica funcional de las instituciones y los tramites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones”*³³. Dado las actividades que se desarrollan en la clasificación documental, se define como un proceso archivístico con el fin de la administración total de la documentación.

Se considera clasificación documental como el proceso que tiene como finalidad analizar la información contenida en un sistema objetivo, logrando establecer grupos o categorías que nos permitan distinguirla y diferenciarla según sus características de composición.

Para el presente trabajo de grado la clasificación documental se conceptualiza, como el proceso analítico que comprende un conjunto de actividades como lo son: Análisis preliminar, propuesta estructura de clases, discusión del sistema, aprobación estructura general, elección del tipo de código y aplicación. Esto debe reflejar el fenómeno uniforme en la producción de los documentos.

El proceso de clasificación permite establecer mejores prácticas, mediante el modelo cuadro de clasificación documental como resultado de este proceso permitiendo el adecuado manejo, uso, acceso y recuperación de la información.

³²Cartilla de Clasificación Documental / Archivo General de la Nación. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.p. 7.

³³ Ibíd...,p. 7.

6.1.3 Cuadros de Clasificación Documental

La clasificación documental es materializada por un instrumento que se denomina cuadro de clasificación documental. A continuación se presentan algunas definiciones:

En el Diccionario de Términos Archivísticos de Víctor Hugo Arévalo define al cuadro de clasificación como el “andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series”³⁴ como base estructural de la conformación de los fondos documentales.

El diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales de Madrid, conceptualiza los cuadros de clasificación como “*un instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones, series, fechas extremas, etc.)*”³⁵. Como instrumento que permite evidenciar la estructura del fondo.

Para López Gómez son “*el esquema, marco o andamio que refleja la sistematización de un archivo con uno o varios fondos en sus secciones y series*”³⁶ del esquema donde se refleja los documentos de un fondo documental.

Paola Carrucci en su libro *Archivistice Ordenamienhto e Conservazione* afirma que “*un cuadro de clasificación es un sistema de divisiones abstractas sobre la base del análisis de las competencias de la institución. Al cual debe llevarse la multiplicidad de sus documentos para permitir su comprensión según un orden lógico que refleje el desarrollo de la actividad*”³⁷. Evidentemente sienta gran importancia en el análisis de la producción documental a raíz del estudio de la institución y de esta forma estructura la documentación del fondo.

Paloma Gil afirma y conceptualiza los cuadros como un “*instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura*”³⁸ instrumento en el cual es evidente la estructura como base para la organización de la documentación en un archivo.

Para el Archivo Distrital de Bogota el cuadro de clasificación documental es el “*sistema de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de una entidad y en el cual se refleja la conformación orgánico*

³⁴ ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo DICCIONARIO DE TERMINOS ARCHIVÍSTICOS. Ediciones del sur: Buenos Aires, 2003 239 p.

³⁵ DIRECCION DE ARCHIVOS ESTATALES MADRID. DICCIONARIO DE TERMINOLOGIA ARCHIVÍSTICA- 1993.

³⁶ LOPEZ GOMEZ, P. Organización de fondos de los archivos históricos provinciales. Madrid: La Muralla, 1994.

³⁷ CARUCCI, Paola, *le fonti archivistiche. ordenamiento e conservazioni.*-3`ed. Roma: la nueva italia científica, 1989 Pág. 24. Citado En: LOPEZ GOMEZ, P. Organización de fondos de los archivos históricos provinciales. Madrid: La Muralla, 1994.

³⁸ FERNANDEZ GIL, Paloma. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales p.86

*funcional de un fondo. No debe ser elaborado apriorísticamente sobre una base especulativa, sino a partir del conocimiento de una entidad*³⁹. Es notoria la importancia que establecen en la composición orgánica funcional representada en la estructura de clasificación.

El Archivo General de la Nación afirma que *“son esquemas que reflejan la jerarquización y la clasificación dada a la documentación producidas por una institución. En ellos se registra jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales. Los cuadros tendrán tantas casillas como entidades productoras de documentos haya en cada entidad, en concordancia con el organigrama institucional. Cada unidad productora se identificara con un código*⁴⁰. Contextualiza la aplicabilidad de estos esquemas enfocándose en estructuras orgánico funcionales.

Para este trabajo de grado, el cuadro de clasificación se entiende, como un instrumento que demuestra el sistema de clasificación, el cual se estructura a raíz del estudio de las funciones. La finalidad es organizar la información mediante las relaciones que existen entre si permitiendo normalizar la estructura, denominación de series, subseries y tipos documentales.

La elaboración de un cuadro de clasificación documental es una tarea de análisis cuyo objetivo es perpetuar la esencia del archivo con el fin de recuperar de forma inmediata la documentación, y normalizar esquemas en cuanto a denominación y estructura.

6.1.4 Clasificación Funcional

El tratamiento que debe aplicarse a los fondos documentales no sólo debe responder, en el sentido de clasificación, a sistemas que en su alcance sólo proporcionen una indización por temas o una que origine modificaciones y por lo tanto revisiones, que hacia el interior de la estructura orgánica a la cual pertenezca el fondo puedan darse, es preciso optar por la que represente flexibilidad y apoye eficazmente un sistema de gestión documental, como lo es la Clasificación Funcional.

Sin embargo, la adopción de un sistema de este carácter obliga a tener en cuenta otro tipo de aspectos como lo son, en primer lugar el conocimiento de las funciones además de las disposiciones legales que les dio vida, también el de un trabajo interdisciplinario en el cual intervienen *“informáticos, administrativos, expertos en*

³⁹ COLOMBIA. Archivo general del Distrito. Propuesta de reglamento general de archivos para el distrito capital (Documento de trabajo). Bogotá: AGD, 2001. 43p

⁴⁰ Cartilla de Clasificación Documental / Archivo General de la Nación. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.p. 7.

organización --- tanto para definir conjuntamente las funciones, como para su mantenimiento y actualización.”⁴¹

Una uniformidad para un sector *“es posible mediante un sistema de clasificación basado en una estructura jerárquica y lógica que refleje las funciones que generan la creación o la recepción de documentos”*.⁴² Fugueras, sustentándose en los planteamientos de Roberge, alienta los intentos que se produzcan en relación a la uniformidad en la clasificación, teniendo en cuenta la precisión que debe reflejar su estructura, situación que se consigue en la medida del análisis consecuente de las funciones.

El establecimiento de criterios uniformes dentro del sistema de gestión documental ha de proporcionar una base sólida que presentará un beneficio tanto al acceso, la recuperación como a la aplicación de un correcto tratamiento archivístico durante todo el ciclo vital del documento. Lo que contempla Ángel Montejo como un plan de recuperación de la información.

Schellenberg y Michel Roberge han sido los primeros en dar un gran paso hacia la clasificación funcional, el primero de ellos se enfoca en principio hacia los archivos modernos y expone tres elementos de clasificación: acciones, estructura orgánica y asuntos por materias.

Para Schelleberg la acción la identifica como la función que comprende *“todas las responsabilidades señaladas a una dependencia para que realice los amplios propósitos para los que fue establecida”*⁴³. A su vez esa función se compone de una serie de actividades que permiten el cumplimiento de la misma y que finalmente producen documentación como registro, que puede ser de dos categorías de acuerdo a esas actividades sustantivas y facilitativas. De las cuales el interés se dirige hacia las sustantivas que son *“las que se refieren a las labores técnicas y profesionales de las dependencias”*⁴⁴.

Roberge ha conseguido una clasificación documental a través del análisis de las funciones dejando de lado las estructuras orgánicas de las organizaciones productoras. De igual forma plantea dos principios de clasificación, la identificación de *“las competencias y de las funciones a partir de las fuentes de información legales y normativas... y en segundo lugar la jerarquía de divisiones, una concepción jerárquica de las clasificaciones funcionales”*⁴⁵ Para él, existen dos

⁴¹ FUGUERAS, Ramón Alberch. La Clasificación Uniforme de Documentos. Ventajas y Límites. En: Boletín ANABAD. Vol. 48. No. 2 Abr-Jun (1998). p. 39

⁴² Ibid p. 36

⁴³ SCHELLENBERG, Theodore R. Archivos modernos principios y técnicas. A. G. N. México. 1987. p. 95

⁴⁴ Ibid., p. 95

⁴⁵ CUBELLS PUERTES, María José. La Clasificación de la Documentación Parlamentaria. El Cuadro de Clasificación de las Cortes Valencianas. En: Revista General de Información y Documentación. Vol. 12 No. 1 (2002) p.140

categorías de documentos que coexisten en un organismo, la documentación (documentos de referencia) y los documentos administrativos, los cuales la organización necesita para cumplir sus trabajos y funciones, se encuentran dentro de este grupo los documentos de gestión y de actividades específicas.

Ángel Montejó también hace parte de los exponentes de la clasificación funcional, al afirmar que la clasificación *“es la fase del tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructuración conceptual en un sistema objetivo y estable de clases y categorías de las familias competenciales y funcionales administrativas”*.⁴⁶ Sus aportes se encaminan hacia el trabajo analítico de la información que comprende el fondo, de resaltar las características de la clasificación funcional como un sistema objetivo y estable, como beneficio que representa a la hora de estructurar las agrupaciones funcionales y de la conservación de su validez en el tiempo.

Paloma Fernández en el Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales, establece dos tipos de clasificación, la orgánica y la funcional, para esta última afirma que se *utiliza “cuando estructuramos un fondo de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una institución. Actividades y funciones que no tienen por qué coincidir con la estructura organizativa de la institución. Ya que una oficina administrativa puede desarrollar más de una función o por el contrario crearse una oficina para una sola actividad”*⁴⁷. Es así como esta autora, desde la práctica demuestra que la clasificación funcional marcha sin problemas en ausencia de la estructura orgánica pues cada dependencia puede llevar a cabo más de una función, demostrando que este trabajo funcional tendrá un valor agregado en la medida en el que el Cuadro de Clasificación refleje una exactitud en la producción documental y por lo tanto calidad en el mismo.

*“La clasificación y ordenación de los fondos de un archivo según Macía y Martínez Cañavate viene dada por la documentación producida por la institución que ha generado los expedientes de acuerdo con las funciones y procedimientos que tenga establecidos ...el archivero elaborará el cuadro de clasificación de los fondos partiendo de las funciones y del organigrama de la institución”*⁴⁸

Conforme se ha trabajado en torno al tema se han venido estableciendo clasificaciones funcionales uniformes que han estructurado una metodología en la implantación de una clasificación funcional.

⁴⁶ MONTEJO, Ángel. La Clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos. En: Métodos de Información. Vol. 4. No. 17-18, (Mar-May .1997) p.51

⁴⁷ FERNANDEZ GIL, Paloma. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Granada: Adhara, 1995 p.86

⁴⁸ CUBELLS PUERTES, María José. La Clasificación de la Documentación Parlamentaria. El Cuadro de Clasificación de las Cortes Valencianas. En: Revista General de Información y Documentación. Vol. 12 No. 1 (2002) p.141

Es importante destacar el trabajo de Fugueras al establecer las ventajas y desventajas que la clasificación funcional tanto en su etapa de desarrollo y de implementación puede presentar.

Ventajas

- ✓ Permite utilizar el cuadro para todas las edades del documento
- ✓ Es la clave en la implementación de un sistema de gestión integral y es la base para la conservación, descripción documental
- ✓ Agiliza el acceso y la consulta global de la información que es gestionada por más de una dependencia administrativa
- ✓ Facilita el intercambio de información para toda la organización
- ✓ Ahorra modificaciones cuando se presenta un cambio en la estructura orgánica
- ✓ Permite utilizar un mismo lenguaje en el intercambio de información pues viene de la definición de las funciones
- ✓ Facilita la identificación del expediente principal y secundario cuando existe concurrencia de varios órganos

Desventajas

- ✓ La implantación es lenta y presupone un cambio en la cultura organizacional
- ✓ Por el carecer funcional del sistema obliga al personal a tener un conocimiento en las funciones y procedimientos
- ✓ Implica supervisión y actualización de manera constante para evitar su obsolescencia.

En el Departament D' Agricultura, Ramaderia I Pesca de la Generalitat de Catalunya siguieron los siguientes pasos para la construcción de un modelo de clasificación lo cual les permitió llegar hasta la normalización del lenguaje.

Las etapas que tuvieron en cuenta fueron:

- Crear categorías conceptuales amplias (clases) en la cuales poder incorporar las subfunciones (subclases) y las actividades específicas (divisiones).
- Recopilar las actividades propias de las unidades administrativas, aplicación de encuestas.
- Elaborar un cuadro provisional y realizar una comparación contra los documentos del fondo.

- Implementar una notación clasificatoria.
- Establecer un calendario para revisión del modelo de cuadro de clasificación.

En las Cortes Valencianas se siguió con una metodología similar para el tratamiento de la documentación parlamentaria que les permitió la construcción del cuadro para una localización conceptual de la información.

Las etapas que tuvieron en cuenta fueron:

- Análisis Preliminar donde se realizaron reuniones con personal, inventario de la documentación mediante cuestionario e inventario físico de algunas series documentales con trayectoria (estudio de normativa y legislación).
- Propuesta de estructura de clases.
- Discusión del tema con los responsables de la tramitación
- Aprobación de la estructura general después de discusión y puesta parcialmente en práctica
- Elección del tipo de código
- Aplicación lo cual supone cambios y adaptaciones.

6.1.5 Cuadros de Clasificación Funcional

Los cuadros de clasificación funcional son el resultado del análisis de cada una de las partes que contiene una función, que debe reflejar una estructura deductiva, de lo general a lo específico. Tomar como referencia los aportes de Cruz Mundet *cuando se refiere a las series o agrupaciones mayores que deben encabezar la cúspide de la pirámide que se representa por las acciones, las secundarias por las funciones y las terceras por las actividades*⁴⁹ que permiten desarrollar una función específica, permitirá construir esa estructura deductiva con mayor facilidad.

La tarea de elaborar el cuadro no es una tarea simple, requiere de un estudio concienzudo de las partes que componen ese todo, en el caso que ocupa este trabajo de grado, las funciones. Sin embargo, a pesar de concebirse el cuadro

⁴⁹ CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1996.p.244

como una ardua labor, los beneficios son bastantes satisfactorios, en la medida en que se implantan cada uno de los procesos archivísticos, en la gestión documental y de información, ya que más que ser un cuadro que represente la producción archivística, representa una esqueleto intelectual de las funciones que se llevan a cabo en cumplimiento de la misión particular de la organizaciones.

Roberge ha sido de los pioneros en la construcción de cuadros de clasificación funcionales cuando citado por Cruz Mundet en su Manual de Archivística, define al cuadro de clasificación como una herramienta más analítica y se refiere a ella como *“una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de documentos. Se trata de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros...”*⁵⁰

Paloma Fernández Gil señala que los cuadros de clasificación documental cuando se encuentran *fundamentados “en las funciones y actividades de una institución ofrecen la enorme ventaja de que éstas no suelen cambiar con excesiva frecuencia”*⁵¹. Resultado de ese análisis consecuente y profundo de las funciones de la organización que permitirá dotarlo con características de estabilidad, flexibilidad, universalidad y por último la codificación como representación numérica de cada una de las competencias y funciones de un fondo. Pues tal como expresa Montejo *“solo tiene sentido codificar una clasificación cuando representa el conjunto de competencias y de las funciones que expresan un fondo”*⁵²

6.1.6 Serie Documental

Existen varios objetos relacionados entre si, según características propias y particulares. Es de esta forma que a nivel documental se agrupan la información con el fin de estructurarla, estas agrupaciones vienen dadas del ejercicio de análisis e identificación en la producción documental de las organizaciones.

Estas agrupaciones se conceptualizan dentro del contexto documental como series documentales definidas de esta forma por Maria Luisa Conde como el *“conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos”*⁵³, a raíz de las actividades

⁵⁰ Ibid. p.243

⁵¹ ⁵¹FERNADEZ GIL, Paloma. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Granada: Adhara, 1995 p.89

⁵² MONTEJO, Ángel. La Clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos. En: Métodos de Información. Vol. 4. No. 17-18, Marzo-Mayo (1997) P.57

⁵³ CONDE, Maria Luisa: Manual de Tratamiento de Archivo Administrativo. Madrid, Ministerio de Cultura: Dirección General de Archivos Estatales, 1992. Pg. 78.

específicas que se desarrollan en las organizaciones se produce un conjunto de documentos con características similares que permiten agruparlos.

Pero estos documentos además de ser el resultado de una misma actividad su producción conserva una frecuencia y por esta naturaleza adquiere otra cualidad que deriva su denominación de serie, sustentándose en Cruz Mundet que la define como *“el conjunto de unidades archivísticas (expedientes, libros) agrupados por ser el resultado de una misma actividad, y que han sido producidas y agrupadas de manera continua (seriada) en el proceso de tramitación administrativa”*⁵⁴ se amplía cuando Vicente Cortes afirma que *“son los documentos de distinto tipo generados por cada productor atendiendo a las diversas actividades que lleva a cabo por ser un solo y mismo para cada actividad, y que se repiten en el tiempo”*⁵⁵

Para Antonia Heredia, es *“el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función”*⁵⁶. Esta autora permite evidenciar otro de los elementos característicos de las agrupaciones o divisiones de un fondo al referirse a este, como un testimonio continuado, que apoya el carácter funcional de la clasificación, pues la serie documental debe ser permanente en el tiempo.

Según El Diccionario De Terminología Archivística- Dirección De Archivos Estatales Madrid, conceptualiza a la serie documental como *“Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica y/o de procedimiento”*⁵⁷ En esta definición se aprecia el valor de la normatividad en las funciones a la hora de establecer la identificación de las series documentales como otros de los aspectos que se deben contemplar dentro del proceso de clasificación funcional.

Las series documentales suelen clasificarse a su vez en sustantivas y facilitativas, como se contempló con anterioridad al retomar los planteamientos de Schellenberg y Roberge quienes establecen dicha categoría y diferenciación entre su producción.

Para Schellenberg es toda documentación relacionada a las tareas específicas y profesionales de cada unidad administrativa o dependencia. Y Roberge los documentos administrativos que son indispensables en el cumplimiento de las funciones a cargo. Luego Manuel Vásquez le da otra característica aún más

⁵⁴ CRUZ, Mundet. J.R: Archivos Municipales de Euskad: Manual de organización. Victoria. Gasteiz, Instituto Vasco de Administración Pública, 1992

⁵⁵ CORTES, V: Manual de archivos municipales, Madrid, ANABAD, 1982. p. 64

⁵⁶ HEREDIA HERRERA, Antonia: Archivistita General Teoría y Práctica. Sevilla Diputación Provincial, 1993. p.

⁵⁷ DIRECCION DE ARCHIVOS ESTATALES MADRID. DICCIONARIO DE TERMINOLOGIA ARCHIVÍSTICA- 1993. p. 69.

neurálgica al referirse en que son *“los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución o al cargo y la función del individuo que los redacta o recibe”*⁵⁸

Para el presente trabajo de grado se toman las series documentales a partir del análisis de las funciones estratégicas del negocio y de la normatividad que le dio origen, concibiendo únicamente agrupaciones misionales que tienen carácter técnico y profesional en el sector bancario y asegurador.

Esto con el fin de fortalecer las funciones sustantivas del negocio creando agrupaciones documentales que permitan brindar un conocimiento de la producción documental y de su normalización.

6.1.7 La clasificación documental en la Banca Comercial

Sin duda *“los archivos bancarios revisten una especial importancia, para la sociedad, puesto que se constituyen en una herramienta fundamental para la gestión económica del país”*⁵⁹ siendo indiscutible la importancia que tiene la documentación producida por las entidades bancarias soportando el servicio público que se presta.

Los archivos bancarios tienen una particularidad y es que desde el mismo momento en que se crearon las entidades bancarias, fue indispensable controlar y gestionar los documentos por su valor e importancia.

Estos archivos aportaron de forma significativa en la archivística entre los cuales se encuentran: *“la incorporación de técnicas modernas para la ordenación de los fondos, aunque sin tener en cuenta aun los principios archivísticos”*⁶⁰ demostrando la importancia de estructurar la documentación de su fondo.

Elizabeth Cortés Mesa en su diagnóstico sobre archivos bancarios afirma que *“la documentación producida por los bancos corresponde a las funciones establecidas en los manuales de procedimientos, para las oficinas que prestan los servicios públicos, de conformidad con lo establecido en los artículos 263/264 de código de comercio”*⁶¹. Sin embargo a pesar de que en algunos casos la documentación es clasificada por series documentales en muchos otros la clasificación es dada según la denominación del documento y no de la función.

⁵⁸ VASQUEZ, Manuel. Introducción a la Archivología. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.p.26

⁵⁹ SEMINARIO SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (1º. 2002: nov.: Bogotá) Archivos Bancarios: Memorias// Archivo General de la nación: Bogotá: El Archivo, 2003. p.47

⁶⁰ INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFIA E HISTORIA. El Archivo, los archivos: Textos archivísticos panamericanos. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, 2001 .p.25

⁶¹ SEMINARIO SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Op cit. p. 52

Clara Inés Beltrán en su artículo la Gestión Documental en las entidades bancarias resalta la importancia de la clasificación documental como fundamento para garantizar el cumplimiento de la consulta de los documentos de archivo y según su diagnóstico afirma que *“varias entidades bancarias se habrían ocupado de conformar sus propios esquemas de clasificación, así como de definir términos de retención en la documentación aunque sin contar con una metodología normalizada...facilitando de alguna manera la conformación de agrupaciones documentales que no correspondían al verdadero concepto de expediente”*⁶².

De esta forma es indispensable crear un instrumento que evidencie, según la funcionalidad la documentación producida por la banca comercial en Colombia, con el fin de normalizar las agrupaciones documentales misionales y con esto contar con un sistema de clasificación normalizado facilitando la ordenación, la consulta y la recuperación.

6.1.8 La Clasificación documental en las Aseguradoras

Si bien es cierto el trabajo que se ha venido realizando en cuanto a las aseguradoras relaciona completamente su producción con el concepto de archivos bancarios denominados como *“aquel que reúne los documentos producidos por las instituciones financieras públicas y privadas en el ejercicio de sus funciones. Entre sus tipos documentales mas comunes se cuenta: escrituras de constitución, disolución y liquidación de sociedades, facturas, créditos, prestamos, pólizas de seguros, balances, recurso de alzada”*⁶³ esta conceptualización centra el concepto de bancos con el de seguros, sin embargo son entidades independientes desde estructuras y funciones.

La clasificación actual de los seguros se remonta a lo establecido en el Código de Comercio, artículo 1082 ARTÍCULO 1082. “<CLASES DE SEGUROS>. Los seguros podrán ser de daños o de personas; aquellos, a su vez, podrán ser reales o patrimoniales” de esta forma da comienzo a una primera clasificación de la generación documental.

Sin embargo a pesar del trabajo de la elaboración de categorías para los seguros no es suficiente para el establecimiento de una estructura de clasificación documental, pues no se evidencian las funciones que de esta primera base se derivan y los trabajos acerca de clasificación se enfocan simplemente en este tipo de clases.

⁶² Ibid. P. 66

⁶³ INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFIA E HISTORIA. El Archivo, los archivos: Textos archivísticos panamericanos. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, 2001 .p. 11

6.2 Marco Conceptual

Este marco busca definir y clarificar el concepto de cuadro de clasificación funcional de series misionales, entendiéndose desde las series componentes del carácter funcional del cuadro con base en la terminología que sustenta su definición ver (anexo 1).

6.2.1 Series Misionales

Son agrupaciones documentales de contenido homogéneo, producidos a raíz de la ejecución de las actividades a cargo, que son propias de las funciones específicas del negocio y resultado de su gestión.

6.2.2 Cuadro de Clasificación Funcional

Se constituye como un instrumento de carácter analítico cuya finalidad es demostrar una estructuración conceptual basada en las funciones, al hacer evidente agrupaciones con sus correspondientes tipos documentales.

Este cuadro refleja con exactitud la producción documental, ya que confirma funciones como responsabilidades, por las cuales se producen los documentos como registro.

6.2.3 Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales

Este cuadro es el producto resultado del análisis documental desde la perspectiva funcional y misional de la organización, de la particularidad de su quehacer reflejado en las funciones y actividades desempeñadas a partir de la misión y objetivos establecidos, características que le otorga ese carácter exclusivo y diferenciado.

Sin discriminar los beneficios que esta proporciona, como la perdurabilidad en el tiempo por no estar comprometida con los cambios a la estructura orgánica y/o orgánico funcional que puede originar modificaciones y actualizaciones en el tiempo, que no produce otra cosa que gastos en tiempo y en recursos económicos.

7. FUNCIONES DE LOS SECTORES BANCARIO Y ASEGURADOR

El modelo objeto de estudio toma como muestra la banca comercial de las oficinas que atienden a los clientes en Bogotá, entendiendo las operaciones de la banca desarrolladas específicamente entre el cliente y el banco. Y de las funciones de las compañías aseguradoras en Bogotá.

7.1 Funciones de la Banca Comercial

Se presenta a continuación el análisis del sistema bancario del estudio normativo y conceptual con el fin de crear la base para la elaboración del modelo estudio del presente trabajo de grado

7.2 Entes y empresas que intervienen en la actividad bancaria

La constitución política de Colombia establece la importancia de la actividad económica en el país siendo esta libre dentro de los límites del bien común, de esta forma es como el estado evitara y controlara cualquier abuso que se pueda presentar (*Art. 333,334,335 Constitución Política de Colombia*).

De esta forma existen entidades que vigilan, regulan, controlan; las que se hallan sometidas y los entes gremiales que tienen que ver con la actividad bancaria en Colombia, siendo estos los siguientes:

- ***Congreso Nacional de la Republica de Colombia***

El congreso es el encargado de expedir normas generales, determinar la moneda legal y regular la actividad financiera, de forma particular es quien regula la actividad bursátil, financiera y aseguradora con el fin de vigilar el recurso captado para el bien público. Definido en los (*Art. 3, 113, 150 Constitución Nacional*)

- ***Presidente de la Republica***

Ejerce inspección, vigilancia y control sobre las personas que realizan actividades financieras, aseguradora y bursátil, el presidente de la republica ejerce a través de la superintendencia financiera dentro del ámbito de sus respectivas competencias el control y vigilancia sobre las persona que realizan cualquier actividad relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público. Definidos en los (*Art. 189, 211 Constitución Nacional*).

- ***El ministerio de hacienda y crédito publico.***

El ministerio de hacienda y crédito publico sirve como organismo que permite la comunicación entre el gobierno y el congreso, orientando el manejo de las finanzas nacionales, participando en la dirección, coordinación y control de los establecimientos adscritos o vinculados a su despacho revisa y aprueba los proyectos de presupuesto de inversión a su cargo, vigila el curso de la ejecución presupuestal, dirige y desarrolla políticas económicas y fiscales, en si la coordinación de la economía nacional definida en el *(Art. 208 Constitución Nacional)* y en *(Art. 12 decreto 1050 de 1986)*. *(Decreto 2112 de 1992 funciones generales del ministerio de hacienda y crédito publico)*

- ***Superintendencia financiera***

El presidente de la republica a través de la superintendencia realiza actividades de inspección, vigilancia y control sobre personas que realizan actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento o inversión de recursos captados del público. La superintendencia financiera tiene como objeto supervisar el sistema financiero colombiano con el fin de preservar su estabilidad, seguridad y confianza. *(Art. 325, 326 de Estatuto Orgánico del Sistema Financiero)*

- ***Banco de la Republica***

Es un ente estatal de regulación y control dentro del sistema financiero cumpliendo la tarea de banca central y siendo ente autónomo respecto a normas legislativas y ejecutivas.

Tiene como función emitir la moneda legal del país, la regulación del dinero y crédito. Este ente vela por el mantenimiento de la capacidad adquisitiva de la moneda tanto a nivel interno como externo, administra las reservas internacionales, es prestamista de última instancia y banquero de todos los establecimientos de crédito y servir como agente fiscal del gobierno. *(Ley 31 de 1992)*.

- ***Fogafin***

El fondo de garantías de instituciones financieras, esta entidad brinda protección de la confianza de los depositantes y acreedores en las instituciones financieras inscritas, preservando el equilibrio y la equidad económica e impidiendo injustificaciones beneficios económicos o de cualquier otra naturaleza de los accionistas y administradores causantes de perjuicios de las instituciones financieras. *(Art. 316, 317 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero)*

- **Conpes**

Concejo nacional de política económica y social, esta entidad es la máxima autoridad de planeación y sirve como organismo asesor del gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país coordina, orienta a los organismos encargados de la dirección económica y social del gobierno, mediante el estudio y aprobación de documentos sobre el desarrollo de políticas generales que son representados, sus determinaciones no tienen alcance de fuerza legal, solo recomendaciones, concejos u orientaciones. (Art. 1 de 1974).

7.3 Actividad Bancaria

La actividad bancaria es considerada de servicio al público esto por medio del **“DECRETO N° 1553 de 1959 Por medio del cual se declara de servicio público la industria bancaria”** ya que servicio público es toda actividad organizada que tiene a satisfacer las necesidades de interés general es por esta razón que los servicios de depósitos de cuenta corriente, descuentos, operaciones de cambio, ahorros entre otras han adquirido una importancia muy grande a nivel nacional, contribuyendo a la economía nacional como la industria, comercio entre otros.

7.4 Gestión Bancaria

En la actividad bancaria se establecen las siguientes gestiones:

7.4.1 Gestión de intermediación

El banco como actividad primordial actúa como ente intermediario entre sujetos, como instrumento que facilita la relación entre ellos, colaborando de forma proactiva para que se produzca un efecto económico esperando la satisfacción entre las partes.

- **Función de intermediación en el crédito**

El banco al entregar dinero a alguien que recibe de otro cumple una función de intermediación, ya que con participación de dos sectores; (los que tienen recursos y los que lo necesitan), el banco sirve como vínculo entre ellos, ahora bien es intermediario en el crédito ya que estos dos sujetos confían en su gestión y la relación que se evidencia en el trámite.

- **Función de intermediación en los pagos**

El banco sirve como intermediario entre quien efectúa el pago y entre quien lo recibe.

7.4.2 Gestión de transformación de plazos

En esta gestión se evidencia que los bancos trabajan con la transformación de plazos ya que los fondos que se encuentran en depósitos ya sean a corto plazo se transforman en largos plazos en otros préstamos.

7.4.3 Gestión de transformación de liquidez

De la transformación de elementos menos líquidos en unos totalmente líquidos es así cuando se descuentan papeles y otros documentos por dinero líquido el dueño de ese documento pasa de un estado de menor liquidez a uno de mayor liquidez.

7.4.4 Gestión como agente monetario

De la gestión de la banca comercial ya que con sus pasivos es utilizado como medio de pago formando el sistema de pagos de una economía, y su importancia se puntualiza en la capacidad de generar créditos a partir de mantener dentro de sus reservas solo una parte de sus depósitos.

7.5 Operaciones Bancarias

La operación bancaria refleja todos los movimientos del banco, indica todo lo que hace el banco, toda actuación; es la realización o ejecución de todo lo denominado banca.

- **Condiciones**

Para que estas sean consideradas como operaciones bancarias deben estar sometidas a las siguientes condiciones:

- *Que sean realizadas por empresas bancarias*

Existen entidades que realizan operaciones similares a la de los bancos (como por ejemplo las corporaciones financieras) sin embargo estas no son consideradas como tal, para que sea operación bancaria la debe realizar un banco.

- *Que sean rentables*

La esencia de la actividad bancaria es mercantil o comercial lo que indica que la rentabilidad es factor condicionante de toda operación bancaria.

- *Liquidez*

Toda operación debe garantizar permanente liquidez que debe ser proporcional al buen manejo de las operaciones bancarias, de la disponibilidad de dinero para atender obligaciones inmediatas.

- *Seguridad*

Toda operación debe ser segura, para con esto proporcionarles a los clientes seguridad y cumplir con confianzas sus operaciones.

7.6 Características de las Operaciones Bancarias

- *Tenacidad y científicidad*

Las operaciones bancarias son realizadas por especialistas de esta forma es que el banco se convierte en experto en cuanto a operaciones se refiere incluso estos se especializan en algunas de estas.

- *Personalísimas*

Las operaciones bancarias que se realizan con los clientes deben ser personales ya que ese momento es crucial para las partes puesto que se esta confiando en alguien para depositar dinero y realizar otras operaciones.

- *Buena fe*

Las operaciones bancarias se deben realizar bajo el ambiente de confianza y credibilidad entre quienes interactúan con ella.

- *Adhesividad*

La fijación de condiciones iguales para todos y de la libertad del otro por participar en ello.

- *Mercantil*

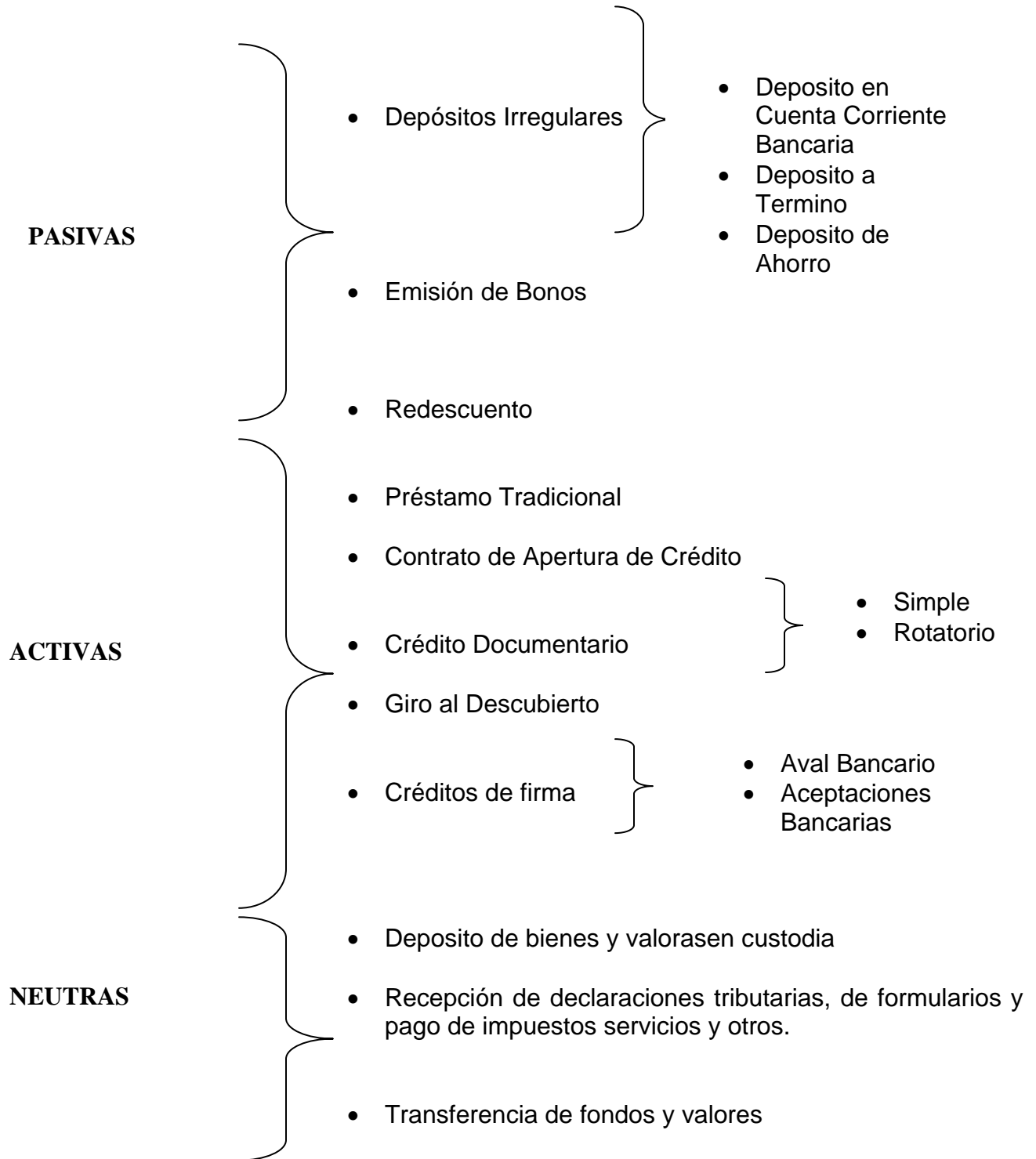
Todas las operaciones bancarias tienen finalidad mercantil y de comercio siempre buscando un lucro.

7.7 Clasificación de las Operaciones Bancarias

El fundamento primario de cada operación es lo jurídico y lo contable, ya que cada operación se efectúa mediante actos jurídicos (contratos) los que secuencialmente se movilizan transformándose en movimientos de algún balance perteneciendo en este caso a la contabilidad del banco.

De esta forma se determinan tres clases de operaciones bancarias las denominadas, operaciones bancarias activas, operaciones bancarias pasivas y operaciones bancarias neutras, las cuales son detalladas en el estatuto orgánico del sistema financiero.

Figura 1 Clasificación de las Operaciones Bancarias



7.7 Operaciones Bancarias Pasivas

Este tipo de operaciones indican todas las formas o maneras como los bancos captan recursos, se entiende de igual forma que esta captación son también entendidas como la forma de contratación legalmente autorizada, en donde el banco se convierte en entidad deudora frente al cliente, lo que indica que dentro de la contabilidad de un banco estos contratos se convierten en pasivos de la contabilidad entendiéndose las operaciones pasivas del banco.

- **Clasificación de operaciones pasivas del banco**

- *Depósitos irregulares*

Los depósitos irregulares hacen referencia a aquellos que son recibidos por los bancos e inmediatamente son facilitados a terceros, esto quiere decir que desde el mismo momento en el que el banco recibe el dinero este puede usarlo, disponerlo y gozarlo.

- *Características*

A continuación se presentan las características de los depósitos irregulares:

- En cuanto a la obligación de conservación y custodia del dinero el banco tiene una obligación abstracta respecto a la totalidad del depósito, estos comprenden todos los dineros recibidos de todos los depositantes, independiente de la modalidad por medio de la cual se estableció el depósito.
- En cuanto a la restitución del bien el banco no tiene la obligación de devolver ese mismo bien (los mismos billetes), el compromiso entonces es la devolución de ese dinero en la misma especie, cantidad y calidad.
- La posibilidad que tiene el banco para usar y disponer de los dineros depositados, esto obviamente facilitando la actividad bancaria.
- El banco esta en obligación en caso de pérdida del depósito, de devolver la totalidad de la misma especie y calidad.
- El banco se hace dueño del deposito
- El depositante tiene el derecho de reclamar la restitución del bien esto según el contrato establecido.

7.7.1 Depósitos Irregulares

7.7.1.1 Depósito en cuenta corriente bancaria

Este es el mejor instrumento de captación de dinero del banco, es como masivamente se establece relaciones entre las partes; esta relación se establece mediante el **contrato de cuenta corriente** denominado Así por el Código de Comercio Art. 1382 este mismo código establece que:

“el contrato de depósito en cuenta corriente bancaria el cuentacorrentista adquiere la facultad de consignar sumas de dinero y cheques en un establecimiento bancario y de disponer, total o parcialmente, de sus saldos mediante el giro de cheques o en otra forma previamente convenida con el banco”

Elementos del contrato de depósito de cuenta corriente:

- Acuerdo entre voluntades. (pacto entre las partes con sus respectivos derechos y obligaciones.
- *Del cliente* efectuar depósitos (efectivo, cheques) y disponer de estos cuando los necesite
- *Del banco* la de usar y disponer del dinero cuando este lo reciba
- *Del banco* la de devolver al cliente el dinero depositado.

Facultad del cliente

- El cliente dentro de los horarios establecidos por el banco realiza depósitos tantas veces lo necesite según la vigencia del contrato. El requisito para esta actividad es el diligenciamiento de un formulario en donde se diligencia una mínima información con el fin de realizar la transacción, en ejercicio de esto se generan las **consignaciones**.
- En cualquier momento el cliente pide al banco el reintegro del depósito, de forma parcial o total, el banco en estos casos no se puede negar ya que si se negase este tendrá una sanción del 20% establecida en el código de comercio art. 722. El requisito para disponer de los valores depositados es el de girar o emitir **cheques**. El banco responde por la cantidad solicitada.

Facultad del banco

- El banco podrá disponer como suyo el valor del depósito hecho por el cliente, es de esta forma como el banco realiza mas préstamos a otros.

- El banco tiene como obligación restituirle el depósito al cliente según como lo requiera este.

Características del contrato de cuenta corriente bancaria

- Bilateralidad: obligaciones de ambas partes (banco, cliente)
- Consensual: formalización de las partes del acuerdo de voluntades
- Principal autónomo: porque es independiente, este contrato no depende de otros para su ejecución.
- Oneroso: ambas partes se benefician con su celebración, ambas tienen su utilidad.
- Comunicativo: cuando las partes se obliga a dar o hacer una cosa que se mira como equivalente a lo que otra debe dar o hacer a su vez, porque la carga que una de las partes soporta a favor del otro se toma como equivalente de la que ha asumido la otra.
- De ejecución continuada: los actos se realizan de forma continuada y permanente siempre y cuando este vigente el contrato.

Etapas del contrato de cuenta corriente bancaria

- Solicitud: cuando el interesado se acerca al banco con el fin de vincularse diligencia formas complementándolas con alguna otra documentación la cual verifica el banco para su análisis y futura aprobación.
- Etapa de apertura: una vez confirmado los datos y comparándolo con la realidad y políticas del banco se suscribe el respectivo contrato de cuenta corriente. A raíz de este evento el cliente efectúa su primer depósito, y el banco entrega la chequera al cliente.
- Ejecución o desarrollo: el banco acepta más depósitos y de igual forma efectúa pagos y los retiros que ordene el cliente. En esta etapa el banco produce la información de los saldos del cliente.
- Etapa de cierre: se puede unilateralmente por determinación del banco o del cliente. Cuando es por determinación del banco se denomina cancelación de cuenta y cuando es por el cliente se llama cuenta saldada.
- El cheque

El cheque es un documento que proviene de la elaboración de un contrato de cuenta corriente bancaria. De tal forma que el que no tenga contrato de cuenta corriente no tiene cheques.

El cheque entonces se presenta como el instrumento mediante el cual se transfieren los depósitos bancarios entre los individuos, también entendida como una orden por medio de la cual se autoriza al banco a pagar una cantidad específica.

- El cheque como titulo valor

Todo cheque reviste el carácter de titulo valor expresado de esta forma por el ordenamiento mercantil Colombiano. El código de comercio lo define como:

“documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación, y de tradición o representativos de mercancías”.⁶⁴

El titulo valor es un documento con valor, es un documento que vale ya que representan en si mismos un valor que para hacerlo efectivo tienen obligatoriamente que exhibirlo.

- *Endoso de títulos valores*

La ley permite el endoso de los títulos valores esto quiere decir la negociación con un tercero, este traspaso se realiza firmando el beneficiario el titulo y entregándolo a un tercero que a partir de este momento llega a ocupar el lugar del beneficiario quien tiene el derecho de cobrarlo, este traspaso se llama endoso.

Requisitos materiales que debe reunir un cheque para que sea considerado titulo valor.

- El cuenta cuentacorrentista /el que gira el cheque se denomina librador
- El banco quien efectúa el pago al cuentacorrentista con quien se ha establecido el contrato de cuenta corriente y del cual se han recibido dinero en depósito se llama librado (banco).
- La persona que debe cobrar el cheque se llama beneficiario
- Y si el beneficiario endosa el cheque y o entrega a otra persona esta se denomina endosataria. (no es limitante el endoso de los cheques)

Creación del cheque

- El cheque solo puede ser extendido en formularios impresos “cheques”

⁶⁴ Art. 619, Código del Comercio.

- Deben ser elaborados por la institución bancaria
- El banco entrega los cheques al cuentacorrentista “Art. 712 del código de comercio”
- Los formatos “cheques” deben ser previamente autorizados por la superintendencia financiera.
- El cheque debe contener: orden pagar una suma de dinero; el nombre del banco librado; pagadero a la orden del portador.
- los títulos valores deberán como requisito hacer mención del derecho que en el titulo valor se incorpora y la firma de quien lo crea.

Reglas para la creación de un cheque

- Debe librarse en cheques que el banco elabora
- Debe aparecer el nombre del banco librado
- Debe aparecer la obligación “pagar” una suma de dinero
- Debe indicarse la suma de dinero en letras y números
- Debe contener la expresión de orden para que con esto se pague la cantidad de dinero.
- Debe indicarse a la orden de quien debe efectuarse el pago
- Debe ser firmado por el librador.

Clases de cheques

En cuanto a la circulación existen cheques:

Cheque simple; aquel que no tiene ninguna anotación distinta a la de su creación.

Cheque cruzado sencillo; en el cual se evidencian dos líneas paralelas siendo este cobrado solamente por medio de otro banco de forma tal que el beneficiario o el tenedor deberá depositarlo en su cuenta corriente.

Cheque cruzado especial; es aquel que siendo cruzado con las líneas paralelas entre ellas se indica en nombre del banco que debe efectuar su cobro.

Cheque cruzado restrictivo o restringido; es que dentro de las líneas paralelas se pone el nombre de quien exclusivamente el banco librado puede pagarlo.

Cheque para abono en cuenta; el que siendo cruzado el librador exige que sea pagado mediante la colocación de su importe exclusivamente en la cuenta del beneficiario.

7.7.1.2 Depósitos a término

Es otra forma de captación masiva de recursos que tienen los bancos y que es utilizada por los clientes cuando estos tienen algún excedente de liquidez.

Noción de Mutuo

Dentro de los contratos civiles existe el “contrato de mutuo” definido como: el mutuo o préstamo de consumo es un contrato en que una de las partes entrega a la otra cierta cantidad de cosas fungibles con cargo de restituir otras tantas del mismo genero calidad (Art., 2221 Código Civil). Este tipo de contrato tiene una figura universal que será de carácter civil en nuestro caso de carácter comercial en el que se pacta el pago de una tasa de interés.

Cuando se entrega una suma de dinero a otro, con la obligación que se devuelva la misma cantidad, se celebra un contrato de mutuo comercial porque conlleva el pago de interés.

El contrato se perfecciona desde que se entrega el dinero de una parte a la otra quien lo recibe y se hace dueño de el, pudiendo disponer de el, aunque vencido el plazo acordado se deberá restituir la misma cantidad tal y como quedo establecido en el contrato.

El deposito a termino tiene como naturaleza la de ser un contrato de mutuo que además de devolver la misma cantidad de dinero se obliga a reconocer y pagar los intereses. En la actividad bancaria encontramos el cliente / acreedor y el banco / deudor.

El depósito a término, es definido por el código de comercio sin embargo esta definición es de tipo descriptivo es de esta forma que se toma el concepto esencial emanado por el estatuto mercantil quien establece: “se denomina depósitos a termino aquellos que se haya estipulado, a favor del banco, un preaviso o un termino para exigir una restitución. Cuando se haya constituido el depósito a término o con preaviso, pero se haya omitido indicar el plazo del vencimiento o del preaviso, se entenderá que no será exigible antes de treinta días.

Finalidad y características

- Los certificados deben ser, nominativos, de libre negociación, plazo no inferior a tres meses, irremediables antes de su vencimiento y ser remunerado.

- Los CDT son instrumentos de captación de recursos financieros con claro propósito de fomentar el ahorro público, además es nominativo ya que el banco lo expide al depositante identificándolo plenamente, es de libre negociación ya que puede ser transferido.
- El plazo mínimo para un CDT es de un mes ya que la finalidad de este es el ahorro es indispensables establecer un tiempo mínimo razonable, son irredimibles antes de su vencimiento ya que no se puede exigir reembolso antes de lo pactado.
- El CDT es remunerable ya que como son instrumentos de ahorro deben generar algún fruto pues esta es su finalidad.

7.7.1.3 Depósito de ahorro

Es otra forma de captación masiva de recursos proviene del exceso de liquidez que en un momento dado puede tener el ahorrador. El ahorro tiene como objeto formar un fondo de reserva que le sirva al ahorrista para cualquier momento de necesidad que este tenga.

Deposito de ahorro

Es un instrumento para pequeños ahorristas que manejan pocas cantidades de dinero que se evidencian como ahorro suyo. Este instrumento es manejado por los bancos el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero lo define como: “sección de ahorros para recibir, reconociendo intereses, depósitos a la vista o a termino, con sujeción a lo previsto en este estatuto, en el código de comercio y en las reglamentaciones que con carácter general dicte el gobierno nacional.

El depósito de ahorro es un contrato de depósito irregular de dinero con intereses disponibles a la vista, a término o con preaviso conforme al cual el depositante puede hacer abonos sucesivos y disponer total o parcialmente de su saldo, mediante órdenes de entrega.

Características del depósito de ahorro

- Bilateral; ambas partes se obligan una como para la otra
- Autónomo y principal; existe por si mismo no depende de otro contrato
- Oneroso; aunque el ahorrista recibe el interés el banco puede disponer de esos valores para colocarlos en préstamos de terceros, reporta para este una utilidad.

- De tracto sucesivo; su ejecución no es simultánea si no que se va desarrollando paulatinamente en el tiempo.
- Mercantil; típica actividad de comercio
- Para pequeños ahorristas; ya que el que acude a este tipo de depósito no son las grandes empresas con amplia solvencia.
- Permanencia; dineros ahorrados que permanecen en la entidad bancaria, ya que es poco el movimiento que se evidencia de ello.
- Incentivos; de la entidad bancaria a los ahorristas,

Manejo de la cuenta de ahorros

El manejo de ahorro se desarrolla exclusivamente por medio de una libreta de ahorros que el banco suministra de forma gratuita al cliente.

La libreta es un documento que cumple con función probatoria por medio de la cual se evidencia el movimiento de de ahorros. En donde aparecen el valor de las sumas depositadas, el valor del retiro, el monto del saldo por cada operación saldada, las notas crédito y frente cada movimiento la fecha en el que se produce; todo esto debidamente refrendado y visado por el banco.

Según el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero en su Art. 127 num. 6 determina la importancia de la libreta de la siguiente forma “ningún movimiento bancario podrá pagar depósitos de ahorros, o una parte de ellos, o los intereses sin que se presente la libreta u otra constancia de deposito y se haga en ella el respectivo asiento al tiempo del pago, salvo en aquellos casos en que el pago se produzca mediante la utilización por parte del usuario de un medio electrónico que permita dejar evidencia fidedigna de la transacción realizada”. La ley sin embargo establece a la libreta como único documento con valor probatorio esto según el Art. 1396 inc.2 Código de Comercio.

En cuanto al manejo de la cuenta también es posible que la abran dos personas, en donde el ahorrista es el titular de la cuenta y copropietario de la cantidad depositada en el banco, si en caso que falleciera uno el banco tiene la obligación de dar parte de los ahorros a los familiares de primer grado.

La inembargabilidad de la cuenta quiere decir que durante la existencia del ahorrador sus acreedores no pueden embargarle los primeros 18000000 siendo entonces embargable lo que se exceda a esta suma.

Igualmente las cuentas de ahorros también tienen titulares menores de edad pueden al igual abrir y manejar cuentas de ahorros, para esto es indispensable que el menor sepa firmar y tenga como identificarse en este caso registro civil,

pasaporte... esto tal como lo establece el Art. 127 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Dentro de un sistema de ahorro se evidencia de la misma forma títulos valores que se expiden cuando el cliente opta por depositar los dineros por tiempo definido con previo convenio con el banco (Certificados de deposito de ahorro a termino CDAT). Cuando esto ocurre el banco no emite la libreta de ahorros si no que el banco emite el documento CDAT.

El ahorro también se evidencia por medio de cédulas de ahorro y sorteo múltiple que son documentos emitidos por el banco comercial la obtiene una persona cuando efectúa un ahorro en donde realiza el deposito pertinente y se entrega en este caso la cédula la cual puede ser expedida nominalmente o al portador y además ser negociable o transferible por simple endoso. La cédula de capitalización no es negociable las cédulas de ahorro y sorteo múltiple si lo son.

7.7.2 Emisión de Bonos

Es la segunda forma global como el banco recoge dinero del público se define el bono como: "títulos valores que incorporan una parte alícuota de un crédito colectivo constituido a cargo de una sociedad o entidad sujetas a la inspección y vigilancia del gobierno". Art. 752 del Código de Comercio.

Todo bono supone un contrato de mutuo en donde la entidad que emite busca colocar o vender ese crédito entre particulares para captar recursos, venta o colocación. Cuando el banco anda en búsqueda de recursos financieros que requiere este según la decisión de la junta del banco determinan la autorización de la emisión de bonos los cuales deben contener:

- El nombre de la ciudad y el domicilio principal
- Los nombres de los representantes legales
- El monto del capital autorizado
- La indicación de los negocios en que se ocupa
- La denominación del establecimiento financiero autorizada por la superintendencia financiera.
- El valor nominal de cada bono, la tasa de interés, el lugar y forma de pago y el sistema de amortización.
- Autorización de la asamblea o junta directiva.

Los bonos deben contener:

- La palabra bono y fecha de expedición
- El nombre de la sociedad y su domicilio
- El capital suscrito, el pagado y el de reserva de la sociedad
- La serie, el número, el valor nominal.
- El tipo de interés
- El monto de la emisión, la forma, lugar y plazo para amortizar el capital y los intereses.
- Las garantías que le otorguen.
- El número, fecha y notaría de la escritura por medio de la cual se hubieren protocolizado, el contrato de emisión, el balance general y consolidado.

Elementos esenciales

El bono es un documento con categoría de título valor, este contiene la obligación que acepta el banco, de pagar a su portador una determinada suma de dinero.

Características

Son valores mobiliarios lo que significa que son susceptibles de circulación

Son causales lo que significa que admiten una obligación subyacente de modos que afecta la validez notarial.

Son seriales ya que son emitidos de forma numerada y clasificada

Son de renta fija ya que el titular o tenedor sabe con exactitud y de antemano el monto preciso de rendimiento.

Su emisión requiere permiso del estado por medio de la superintendencia financiera.

Conllevan la presencia de un tercero llamado fideicomisario, el que representa legalmente.

Pueden ser nominativos o al portador

Son transmisibles por medio de endoso.

Es importante aclarar que el banco comercial emite los bonos de caja pertenecientes al sector financiero de las entidades privadas.

7.8 Operaciones Bancarias Activas

Reflejan los dineros que salen del banco, estas operaciones asumen la condición de acreedor respecto a quien entrega el dinero por lo que en la contabilidad pasa hacer un activo de la misma.

Clasificación de las operaciones bancarias

- El sistema mixto en donde los bancos realizan operaciones de crédito de carácter comercial, como de carácter industrial o de fomento, facilitando recursos a corto y mediano plazo.
- El sistema de operación de créditos en donde los bancos emplean su propio capital, reservas y empréstitos autónomos, atendiendo los requerimientos del crédito comercial, recursos provenientes de los clientes.
- Sistema de especialización atendiendo créditos a corto y mediano plazo, dejando a las entidades financieras como corporaciones la atención de créditos industriales de largo plazo.

De forma más específica

7.8.1 Préstamo tradicional

Es la operación más conocida y característica de un banco entre esta encontramos:

- **Del mutuo o préstamo de consumo**

El contrato de mutuo nace para reglamentar las relaciones jurídicas que resultan entre dos personas, el préstamo de consumo significa que quien recibe la cosa lo hace suyo y lo puede consumir o agotar.

Características

Este contrato es real porque se perfecciona mediante la entrega de la cosa o bien prestado, es decir exige que el banco entregue a su cliente la suma pertinente.

Es un contrato perfeccionado con la entrega o tradición del dinero, surgiendo de la relación real para el receptor del dinero, de devolver esa misma cantidad de dinero, junto con los intereses, en la o en las oportunidades expresamente convenidas.

Es un contrato principal porque subsiste por si mismo

Es un contrato típico porque esta previsto, diseñado y contemplado expresamente en la ley civil (contrato de mutuo) quien le da su nombre y prevé su desarrollo.

Es oneroso y comunicativo porque el cliente recibe el dinero prestado y asume la responsabilidad de pagar intereses lo que significa que el banco recibe con ello un provecho o utilidad.

7.8.1.1 El pagare

El contrato de mutuo que refleja la operación de préstamo consta de un documento llamado pagare entendido como un titulo abstracto que contiene la obligación de pagar a la presentación o a un término fijo o determinable una suma de cierto dinero a la orden del portador.

Según el Art. 621 y 709 del Código de Comercio, todo pagare debe contener los siguientes requisitos:

- La mención del derecho que en el se incorpora, de la obligación de pagar una suma de dinero.
- El nombre y la firma de la persona que lo crea.
- El nombre de la persona a quien debe hacerse el pago
- El lugar donde debe efectuarse el pago
- La indicación de ser pagadero bien a la orden o al portador
- La forma o época de vencimiento.

El pagare deberá presentarse para su pago el día de su vencimiento sin intentar su cobro judicialmente, como sanción de su pasividad.

7.8.1.2 Garantías

Las garantías tienen como objeto asegurar el cumplimiento de una obligación principal es de esta forma que se establece diferentes clases y tipos de garantías según la clase, el tipo y la finalidad:

Clases de garantías

- Garantías personales: Cuando el deudor y frente al acreedor, lo hace aceptado y en demostración de ello y dejando su firma en un documento separado, o conjuntamente con el deudor en el mismo documento que

contiene y refleja la obligación principal. Las garantías personales se dividen en los siguientes tres tipos:

- La fianza: es una obligación de accesoria, en virtud de la cual una o mas personas responden de una obligación ajena, comprometiéndose para con el acreedor a cumplirla en todo o en parte si el deudor principal no la cumple. (Art. 2361 de Código Civil). Se evidencia por medio del contrato de fianza en donde intervienen el acreedor, el fiado y el fiador.
- La solidaridad: vínculo jurídico que contraen las partes en donde el acreedor puede exigir a cualquiera de los deudores que cumpla totalmente con una obligación.
- El aval: es la forma de garantía personal, expresamente consagrada en el Art. 663 donde explica que “mediante el aval se garantiza, en todo o en parte el pago de un titulo valor, el aval podrá constar en el titulo mismo o en hoja adherida a el. Podrá también, otorgarse por escrito separado en que se identifique plenamente el titulo cuyo pago total o parcial se garantiza. Se expresara con la formula por aval, u otra equivalente y deberá llevar la firma de quien lo presta.
- Garantías reales: Cuando un deudor, para garantizar el cumplimiento de una obligación a su cargo, en lugar de acudir a una tercera persona, decide mas bien garantizar ese cumplimiento utilizando un bien especifico, esta produciendo una garantía real. Entonces habrá garantía real cuando una cosa garantiza una obligación. Se evidencia por medio del contrato de prenda.
- Garantías mixtas: se trata de una situación especial, se originan una, la retención, como una consecuencia del facto amparado por la ley; y otra, la anticresis, mediante un contrato, la retención se trata de una situación jurídica cuya finalidad es asegurar o garantizar el pago de una deuda, de hay el análisis de las garantías. La anticresis es un contrato por el que se entrega al acreedor una finca raíz para que se pague con sus frutos

7.8.2 Contrato de apertura de crédito

En esta operación es la segunda dentro de las operaciones activas en donde el contrato de apertura de crédito el banco una vez celebrado el contrato asume la obligación de desembolsar un dinero, los diversos desembolsos que se puedan producir están vinculados entre si por una causa común que es precisamente el aludido contrato, de modo tal que conforman una unidad operacional y contable.

“se entiende por apertura de crédito, el acuerdo en virtud del cual un establecimiento bancario se obliga a tener a disposición de una persona sumas de dinero dentro del límite pactado y por un tiempo fijo o indeterminado. Si no se expresa la curación del contrato, se tendrá por celebrado a término indefinido” Art. 1400 Código de Comercio.

Modalidades del contrato de apertura de crédito

Contrato de apertura de crédito simple:

Cuando el banco se compromete con su cliente a mantener cierta suma de dinero a disposición de este, según la modalidad simple, el cliente puede efectuar retiros periódicos contra ese dinero de manera que la suma determinada en el contrato se va reduciendo a medida que se va produciendo cada retiro.

Contrato de apertura de crédito rotatorio:

El cliente puede efectuar reembolsos del banco sobre las sumas tomadas y volver a disponer de ello, si en el contrato de apertura de crédito se establece un plazo por medio del cual se pueden disponer dineros, ningún retiro podrá efectuar más allá del día previsto como término; pero si no se dijo nada sobre el plazo o si expresamente se indicó en el contrato que era a término indefinido, el cliente podrá efectuar retiros y reembolsos sin límite de tiempo; circunstancia válida pero no usual.

Obligaciones del banco y del cliente: Para el banco es mantener a disposición del cliente hasta una suma de dinero y entregarle sin reparos los dineros que este retire, conforme a la modalidad. Y si la modalidad es rotatoria el banco tiene la obligación de aceptar y recibir los reembolsos periódicos u ocasionales que el cliente efectúe.

El cliente entonces tiene; la obligación de mantener siempre las garantías suficientes de modo que compete a él velar por ello y evitar que se extingan o que mermen su valor.

Cancelación del contrato de apertura de crédito

Si el cliente deja de cumplir con sus obligaciones periódicas de pago o si se coloca en situación de liquidación obligatoria o en concordato, ello da derecho al banco para que unilateralmente declare por terminado el contrato.

7.8.3 Crédito documentario

También conocido como carta de crédito, se trata de documentos de crédito que no conllevan el principio de la incorporación propia de todo título-valor, según el cual el derecho que contienen es el mismo título conforme a su literalidad, la carta de crédito refleja una operación bancaria de crédito, es un documento mercantil la diferencia entre un título valor en lo que hace su exigibilidad.

Intervinientes y sus obligaciones

El banco eminente: la carta que emite la carta de crédito

Tomador quien viene a ser aquella sociedad industrial representada

El beneficiario es la persona que debe recibir el importe de la carta de crédito.

Requisitos de la carta de crédito

Debe contener

- El nombre del banco emisor y del corresponsal si lo hubiere
- El nombre del tomador u ordenante de la carta.
- El nombre del beneficiario
- El máximo de la cantidad que debe entregarse o por la cual puedan girarse letras de cambio a cargo del banco acreditante.
- El tiempo dentro del cual pueda hacerse uso del crédito
- Los documentos y requisitos que deban presentarse o ser acreditados para la utilización del crédito.

Modalidades de cartas de crédito

Nacionales e internacionales: se determina por el ámbito territorial. Dependiente de si se genera dentro del país o fuera del mismo.

Revocables e irrevocables: el banco eminente goce de la discrecionalidad de abstenerse de ejecutar su cometido esta es la modalidad de carta de crédito revocable. Cuando el tomador debe colocar a disposición del eminente el importe de la carta de crédito para lo cual se señala un término que de ordinario corre entre la fecha de expedición y el momento de su ejecución o pago al beneficiario, de manera que el banco eminente se reserva el derecho de pagarla, si en el entre tanto no se ha producido el depósito aludido.

Transferible e intrasferible: se presenta cuando hay posibilidad de que el beneficiario pueda traspasar a cualquier persona el crédito abierto a su nombre. En

este caso, ese traspaso solo puede efectuarse mediante cesión, como ya antes se explico.

Divisible e indivisible: es indivisible cuando se estipula en ella al momento de la entrega de los documentos por el beneficiario, el banco pagara en un solo acto o contado, lo que le compete pagar, si se establece que el banco puede hacer pagos parciales es divisible.

Crédito confirmado y crédito no confirmado: carta de crédito con aviso y sin aviso, surge el hecho de que en el texto de la misma aparezca la obligación o no, a cargo del eminente, o de su corresponsal si lo hubiere, de notificar o avisar al beneficiario sobre la apertura de la carta de crédito. Si no es con aviso, esa notificación debe realizarse indicando al beneficiario todas las circunstancias que imperan en la carta de crédito y que determinan su contenido y alcance.

Crédito derivado: también conocido como carta de crédito back to back, esta modalidad impone al beneficiario de una carta de crédito que a su vez constituya una garantía de otro crédito ordenado por el beneficiario y a favor de un tercero. O sea una misma persona es beneficiaria de un crédito y ordenante o tomador en otro. Para que se pague el primero, debe demostrar el beneficiario que tomo o abrió la otra (segunda) carta de crédito, conforme a la instrucción que el primer tomador señalo.

Crédito rotativo: se utiliza para compraventas que se realizan por medio de entregas sucesivas y periódicas, el eminente, a medida que se presenten los despachos, va cancelando la mercancía con vista en la pertinente documentación.

Crédito con cláusula roja y verde: se trata de las cartas de crédito donde hay anticipos que el banco eminente hace al beneficiario. Cláusula roja cuando se realiza el anticipo sin tener garantizado el crédito. Cláusula verde cuando se realiza en anticipo pero con certificados de depósito de la mercancía emitidos por un almacén general de depósito.

Autonomía de las cartas de crédito: La carta de crédito es independiente del contrato en relación con la cual se haya de aplicarse el crédito abierto. En consecuencia ni el banco emisor ni el banco corresponsal contraerán ninguna responsabilidad en cuanto a forma suficiencia, exactitud, autenticidad o efecto legal.

7.8.4 Giro descubierto

Conocido como sobregiro se trata de una actividad bancaria activa porque su ejecución implica el otorgamiento de un crédito, sin embargo se puede considerar como un crédito forzado ya que se no se atañe a las reglas dentro del desarrollo del contrato de cuenta corriente bancaria.

Clasificación

Sobregiro consentido: cuando en el momento de suscribir un contrato de cuenta corriente bancaria, nada distinto del deber de mantener fondos suficientes se establece el mismo y el cuentacorrentista, a pesar de ello sobregirándose ve que el cheque es pagado por el banco librado. En este caso opera una excepción a la regla establecida, excepción que determina el banco y ante la cual este, aun si consiente en realizar el pago del instrumento en exceso.

Sobregiro autorizado: cuando el banco, al momento de la apertura de una cuenta corriente, permite de modo genérico que durante la etapa de ejecución, el cuentacorrentista puede exceder sus saldos ocasionalmente, en cuyo caso el banco puede cubrir el monto del exceso.

7.8.5 Créditos de Firma

El banco en su posición de acreedor, no coloca de forma inmediata el dinero en circulación, sin embargo asume papel de acreedor, esto sucede cuando la entidad bancaria acepta frente a terceros la garantía de un pago que deben hacer los clientes del banco.

El aval bancario

Es el acto unilateral, en donde una o varias personas garantizan en forma objetiva, escritura, pura simple, total o parcial y mediante firmas el pago de una obligación de personas vinculadas en un título valor, el aval garantiza el pago del título valor otorgado a alguna persona.

El aval es la aceptación del banco para un pago en fecha futura de letras giradas sobre el, provenientes de una transacción real de comercio sobre bienes muebles realizada por un clientes suyo con una tercera persona, en donde el banco efectúa su pago según el vencimiento entendido.

7.9 Operaciones Bancarias Neutras

Reciben también el nombre de servicios bancarios, por medio de estas operaciones neutras el banco ofrece una colaboración suplementaria a los clientes para de ellos captar recursos o colocar a los mismos dineros en crédito o conservarlos según lo acordado con el cliente.

Clasificación

Son cuatro formas en las que un banco efectúa operaciones neutras, depósito en custodia, cajillas de seguridad, recepción de formularios pagos, transferencias de fondos y valores.

7.9.1 Depósitos De Bienes Y Valores En Custodia

Los bancos aceptan de los clientes bienes de títulos para su custodia, se trata del depósito regular porque el depositante entrega objetos y el banco adquiere la obligación de devolvérselos, sin que este tenga la posibilidad de usarlos a diferencia del depósito regular. Existen dos formas de esta operación: el depósito de cosas y valores en custodia que no trasfiere la propiedad al banco depositario.

7.9.2 Cajillas De Seguridad

Según el Art. 1416 los establecimientos bancarios podrán celebrar el contrato de cajillas de seguridad para la guarda de bienes, la finalidad es facilitar al cliente por medio de arrendamiento un espacio blindado y reservado para que dentro de estos pueda dejar sus objetos con el fin de que sean conservados y preservados con altos niveles de seguridad.

Como contrato de arrendamiento, el cliente dispone el espacio para llenarlo con sus objetos esta operación se realiza mediante el pago de un precio o canon estipulado en el contrato.

7.9.3 Recepción de Declaraciones Tributarias de Formularios Y Pago De Impuestos, Servicios y Otros.

Los bancos cumplen con esta colaboración a sus clientes y usuarios en general efectúan un papel de intermediación; reciben la declaración para entregarla luego a la administración correspondiente según las atribuciones públicas dadas.

7.10 Funciones de las Aseguradoras

A continuación se presenta el análisis de las aseguradoras, partiendo del conocimiento del sector y de la particularidad de sus funciones.

7.11 Industria Aseguradora

Se presenta a continuación el análisis del sistema asegurador del estudio normativo y conceptual con el fin de crear la base para la elaboración del modelo estudio del presente trabajo de grado

En esta industria intervienen las compañías aseguradoras, cooperativas y reaseguradoras, agencias, agentes y corredores de seguros, que funcionan como intermediarios.

Las compañías de seguros tienen como objeto social “la realización de operaciones de seguro, bajo las modalidades y los ramos facultados...pueden efectuar operaciones de reaseguro en los términos que establezca el gobierno nacional”⁶⁵. Sin embargo el objeto social de las compañías para seguros de vida es restringida para este ramo únicamente. El objeto social de las reaseguradoras es “el desarrollo de operaciones de reaseguro”⁶⁶ Y para los intermediarios es “promocionar y promover la colocación de seguros”⁶⁷

Pero las aseguradoras desempeñan un papel muy importante en la economía del país si se tienen en cuenta los elementos en términos productivos y de utilidad del negocio, desde una perspectiva legislativa, al suscribir un contrato de seguro, se establece un término condicional, pues en tanto ocurra el siniestro la aseguradora esta en la obligación de cubrirlo, al pagar la indemnización convenida, pero si por el contrario el hecho o siniestro no se presenta las aseguradoras no están en la obligación de pagar, de ahí ese carácter condicional nos indica que se recaude una cantidad importante de dinero⁶⁸

Ya desde una perspectiva económica el recaudo de ese dinero sirve en la medida de sufragar la indemnización cuando se presente un siniestro pero como todos los siniestros no ocurren, estos activos los retornan al sistema económico a través de

⁶⁵ FASECOLDA. Régimen de Seguros y Capitalización. Parte III Artículo 2

⁶⁶ *Ibíd.* p. 93

⁶⁷ *Ibíd.* p.92

⁶⁸ MORALES CASAS, Francisco. Fundamentos de la actividad y los negocios bancarios: Análisis institucional legal y operativo de la banca y su entorno. Bogotá: Jurídica Radar. 2005. p. 366

inversiones. Situación que ha llevado a la industria aseguradora a convertirse para el país en “uno de los objetivos macroeconómicos y también de carácter social”⁶⁹

7.12 Entes Reguladores

La actividad del sector asegurador se regula por medio de principios constitucionales y unas normas de intervención, por ser parte de la actividad económica del país, contemplado en el artículo 333 de la Constitución Política, como una iniciativa privada, dentro de los límites del bien común y de una libre competencia como responsabilidad de todos.

A su vez en el artículo 334 se hace énfasis en que el Gobierno Nacional ha de estar a cargo de la dirección general de la economía, interviniendo en la utilización y consumo de los bienes con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, el 335 establece que el ejercicio de las actividades financiera, bursátil y aseguradora funcionará con previa autorización del estado.

Dictar las normas generales y regular el sector financiero, bursátil y asegurador son otras de las funciones contempladas en el artículo 150 de la Constitución, que el Gobierno debe ejercer con particularidad sobre este sector. Al igual el presidente de la República, artículo 189, es quien debe inspeccionar, vigilar, controlar e intervenir conforme a la ley en las actividades de estos sectores a través de la Superintendencia Financiera, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Sin embargo, se crea un Viceministerio Técnico del Ministerio de Hacienda para “que ejerza las funciones ordinarias de regulación financiera, aseguradora y bursátil. Por lo tanto, en lo sucesivo las normas regulatorias no serán expedidas por la Superintendencia Financiera sino por este Ministerio”⁷⁰. Mientras que la Superintendencia sólo estará a cargo de la inspección, vigilancia y control.

En el sentido de las normas de intervención, son las contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero en el artículo 46, Objetivos de Intervención, artículo 47, Coordinación de Políticas en el artículo 48, Instrumentos de Intervención, artículo 49, Democratización del Crédito, Artículo 50, Orientación de los Recursos del Sistema Financiero y artículo 51, Límites a las Facultades de Intervención que deben ser ejercidas por el Gobierno Nacional según se contempla en el artículo 3º, 5º, 6º y 7º de la Ley 35 de 1993.

⁶⁹ Industria Aseguradora. En: Guía Financiera: La integración del Sector. Ed. Medios & Medios (2005). p.92

⁷⁰ FASECOLDA. Régimen de Seguros y Capitalización

7.13 Organismos de Dirección, Control y Vigilancia

La dirección, control y vigilancia se encuentra a cargo de diferentes órganos que interactúan en la actividad aseguradora, estos a su vez convienen una clasificación, en organismos de dirección y en organismos de control y vigilancia. Realizan además de las competencias dispuestas en su estructura como lo son objetivos y funciones específicas, acciones en cumplimiento con lo dispuesto en el E.O.S.F.

Figura 2 Organismos de Dirección

Estos organismos son:

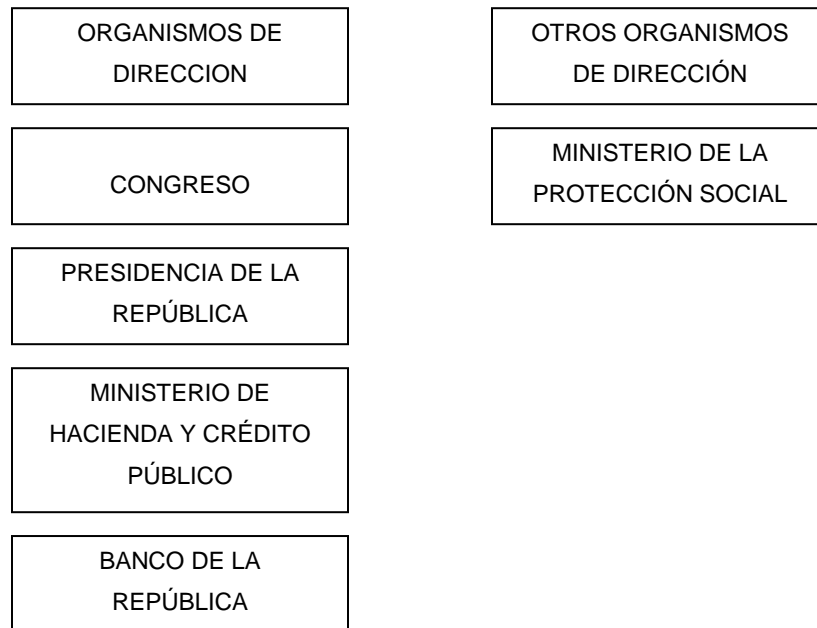
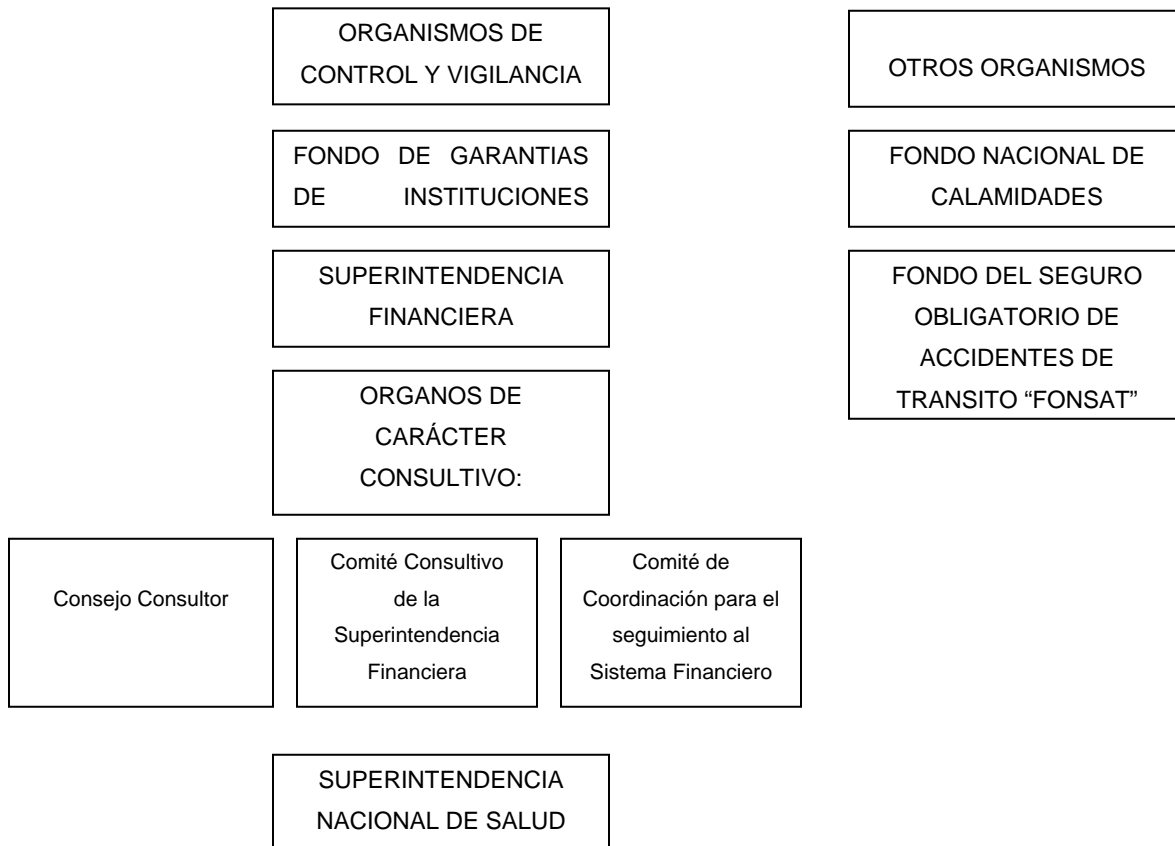


Figura 3 Organismos De Control y Vigilancia



7.14 Evolución Normativa y Gremial

La actividad aseguradora se comienza a regular a través de la Ley 57 de 1887 por la cual se crea el Código de Comercio Terrestre, posteriormente con la Ley 68 de 1924 y la Ley 105 de 1927 se dictan las primeras normas sobre el control oficial para este sector y luego se da paso al Decreto 410 de 1971 que establece el Código de Comercio. Finalmente es la Ley 45 de 1990 que modifica el anterior sistema y regula la actividad aseguradora en la actualidad”⁷¹

⁷¹ FUNDACIÓN MAPFRE. El mercado de Seguros en la comunidad Iberoamericana. Madrid: MAPFRE S.A., 1992. p.67

Simultánea a esta legislación se conformaban los primeros gremios como es Asecolda, Asociación Colombiana de Compañías de Seguros que surge de los cambios en la estructura económica hacia la década de los 50 y hacia el año 1974 esta asociación sufre una división, quedando tres grupos:

- ✓ Asecolda
- ✓ Fasecol Federación de Aseguradores Colombianos
- ✓ El Grupo de los Doce Apóstoles

En el año 1976 aparece la Unión de Aseguradores Colombianos, Fasecolda quien construye de nuevo una agremiación sólida y quien luego hacia el año 1997 cambia de nombre por Federación de Aseguradores Colombianos.

El gobierno por el carácter de la actividad que realizan las aseguradoras ha controlado este sector, a través de la Superintendencia Financiera (resultado de la fusión de la Superintendencia Bancaria y de Valores).

Sin embargo, el gobierno al enfrentarse a algunos acontecimientos desfavorables en la actividad aseguradora por violaciones en las tarifas y pólizas, da origen a la Ley 45 de 1990, Ley 91 de 1991, Ley 35 de 1993 y Ley 100 de 1993 transformando la actividad en aspectos como, supervisión, manejo y libre competencia, márgenes de solvencia, inversiones y seguridad social.

También Fasecolda evolucionó en este sentido y pasa de ser un organismo que fija tarifas y elabora cláusulas para las pólizas en los ramos controlados para ser aprobados por las Superintendencia, a una Federación que “busca el bien común, tanto de sus afiliados como de la sociedad, a través de actividades que fomenten la investigación, la educación y la integración.”⁷²

El Régimen de Seguros y Capitalización emitido por Fasecolda y el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero por Ley 795 de 2003 y el Código de Comercio se constituyen en el marco normativo y técnico que regula la actividad del sector asegurador del país y por lo tanto para esta investigación harán parte fundamental en el objeto de estudio de la producción documental.

7.15 Funciones

“Las actividades principales de una compañía de seguros son:

- La venta de seguros
- La selección de riesgos

⁷² Papel de Fasecolda en el mundo de hoy: En: Portafolio: Informe Especial (Agosto 10, 2001)p.5

- La fijación de primas
- la suscripción de las pólizas
- La inversión de dinero
- La teneduría de cuentas y estadísticas
- El pago de siniestros
- La gestión de problemas legales⁷³

- **Ventas**

La obtención de los diferentes ramos de seguros se realiza mediante los asesores, personas encargadas de la intermediación entre la compañía y los clientes.

- **Selección**

Es la evaluación anterior para la aceptación de un determinado riesgo, para esto dispone de inspectores para verificar el estado de ese riesgo y su viabilidad de cobertura.

- **Primas**

Es la fijación de tarifas mediante el estudio y análisis de las tablas de mortalidad y el comportamiento de este riesgo basado en antecedentes y experiencias, que permiten realizar cálculos y estimaciones para definir el valor de las primas.

- **Suscripción De Pólizas**

Es la elaboración de la póliza, donde se tienen en muy en cuenta las condiciones y el valor de la prima.

- **Inversiones**

Son las actividades encaminadas a invertir dinero como reserva para la compañía, generalmente se encuentra esta operación a cargo del tesorero, quien determina como, cuanto y en donde colocar dinero para invertir.

- **Contabilidad Y Estadística**

La contabilidad es una tarea que incluye el registro de operaciones, llevar los datos para la elaboración de balances e informes fiscales y para el caso de las

⁷³ RIEGEL, Robert, MILLER, Jerome S. Seguros Generales. México: Compañía Editorial Continental, S.A. 1977. p. 94

aseguradoras, realizar un “registro de las pólizas, endosos emitidos y cancelados.”⁷⁴

Sin embargo, llevar estadísticas es de suma importancia para el sector asegurador porque estos datos numéricos son empleados para efectos de establecer las tarifas, reportar a las autoridades de vigilancia y control”para preparar las tablas de siniestros, las reservas sobre las pólizas, los datos de gastos...”⁷⁵

- **Reclamaciones**

Es el proceso desde cuando sucede un siniestro hasta que se paga el seguro y se deben estudiar las pruebas, realizar investigaciones, establecer arreglos con lo reclamantes, dar aviso a las reaseguradoras si fuera el caso y dar las órdenes de pago.⁷⁶

- **Gestión De Problemas Legales**

Esta función incluye además de la gestión y las acciones que se deben tomar en caso de surgir inconvenientes de carácter legal por parte de los asegurados y de las reclamaciones, el manejo legal de la compañía en sus estatutos y funcionamiento.

Con lo anterior, las actividades de las compañías de seguros en su generalidad, obedecen a la celebración de contratos de seguros para proteger los bienes o el patrimonio de los tomadores y de la obligación del pago o indemnización según se presente el caso, sin dejar de lado a los coaseguros y los reaseguros. Acorde al objeto social establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero en su Artículo 38.

Al igual otra serie de acciones encaminadas al mantenimiento de su patrimonio como la garantía del cubrimiento de los posibles siniestros, constituyéndose como reservas y el manejo de grandes cantidades de dinero recaudado, como inversiones, las cuales por consentimiento de la misma ley, podrán realizar con el fin de emplear estos dineros para obtener otras ganancias.

Asimismo en el Artículo 183 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero se establecen una serie de operaciones autorizadas para las entidades aseguradoras, que constituyen al igual parte del funcionamiento y complemento de su gestión.

⁷⁴ RIEGEL, Robert, MILLER, Jerome S. Seguros Generales. México: Compañía Editorial Continental, S.A. 1977. p. 97

⁷⁵ Ibíd. P. 97

⁷⁶ Ibíd. p. 98

Dentro de estas operaciones encontramos:

- **Financiación de primas:** Cuando el monto de las primas en las pólizas es elevado, las entidades aseguradoras podrán financiarlas con base en las disposiciones de la Superintendencia Financiera
- **Cesión y aceptación de reaseguros:** Velar por que las operaciones de reaseguros se realicen con base en los principios de seguridad, certeza y oportunidad según lo señale la Superintendencia Financiera
- **Administración de Fondos de Pensiones de Jubilación e Invalidez:** A través de la autorización de la Superintendencia Bancaria, las aseguradoras también realizarán la administración de fondos de pensiones y jubilación

7.16 Clases De Seguros

En Colombia la clasificación de los seguros se encuentra fundada en el artículo 1082 cuando se definen en "Seguros Marítimos y Terrestres; a este último lo dividió en Seguros de Daños y de Personas, a su vez los de Daños en Seguros Reales y Patrimoniales"⁷⁷.

- ✓ **Seguros de Daños:** Son los que protegen los activos del asegurador, ejemplo: una casa, un carro
 - **Seguros Reales:** El tomador debe conocer el valor real del objeto o bien que desea proteger y por lo tanto en caso de siniestro ese será el valor indemnizatorio.
 - **Seguro Patrimonial:** Para este seguro ocurre todo lo contrario del anterior, cuando se adquiere una póliza no se conoce de antemano, en caso de ocurrir un siniestro el valor real a indemnizar.

Aunque varios documentos coinciden que no es la única clasificación que existe, encontramos una clasificación en relación al tomador, estos pueden ser Individuales y Sociales:

Individuales: El tomador suscribe una póliza de seguros para sus bienes y objetos particulares

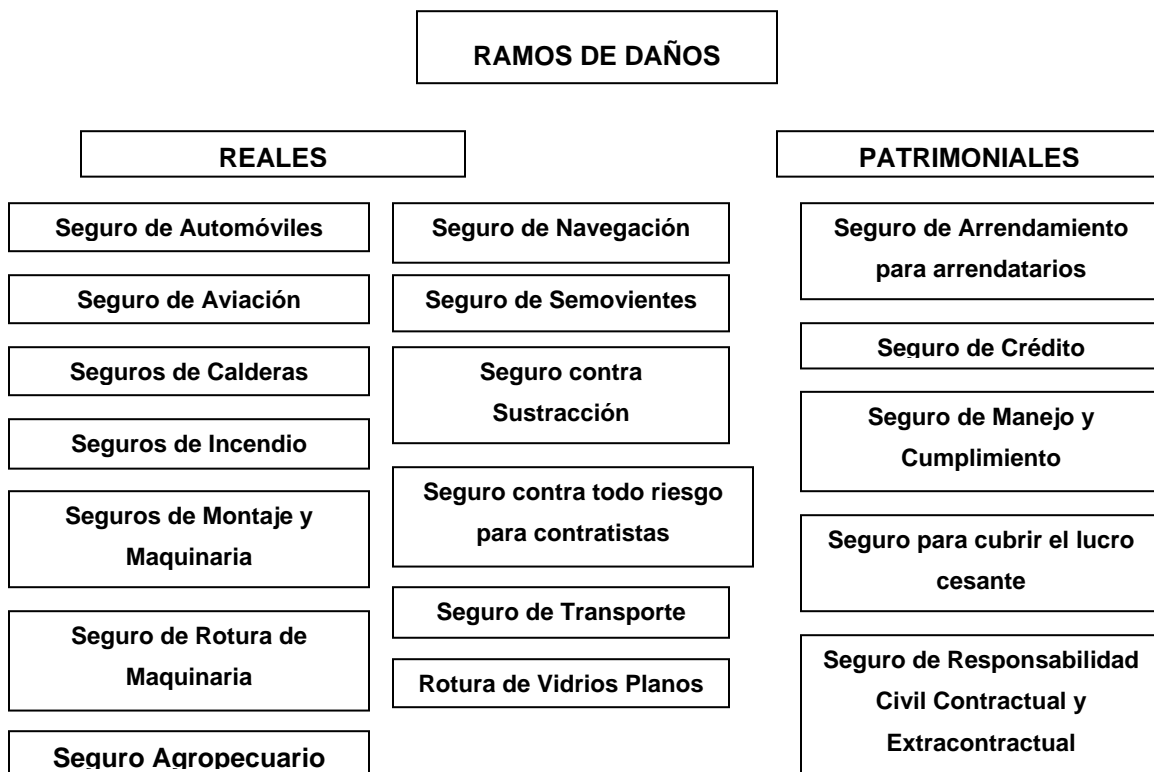
⁷⁷ PALACIOS SANCHEZ, Fernando. Derecho de Seguros. En: Seguros: temas esenciales. 2ª ed. Bogotá: Ediciones Ecoe, Universidad de la Sabana. 2005. p.19

- **Sociales:** Son los seguros que adquieren para proteger a una comunidad, en relación a la salud, riesgos profesionales y a las pensiones por vejez

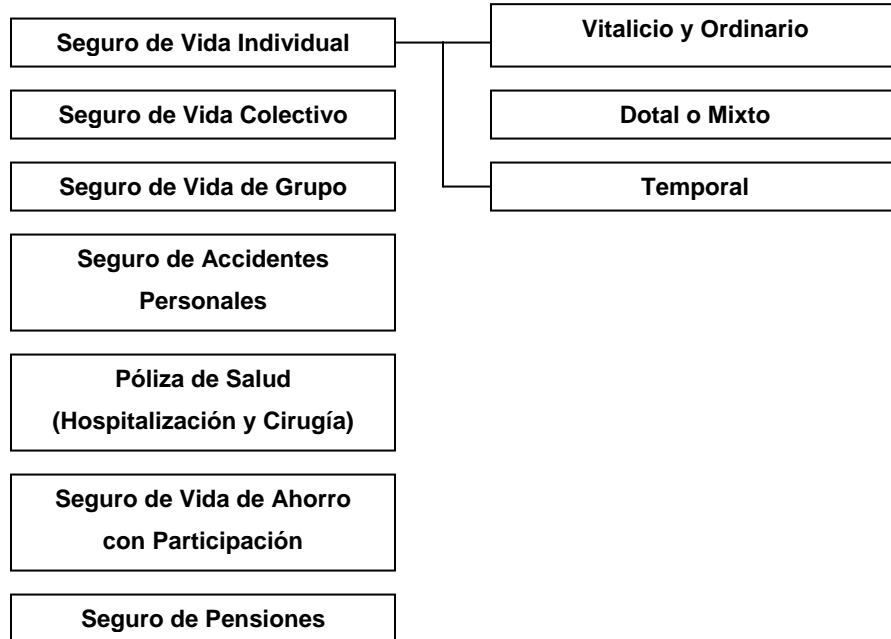
En la medida de la evolución de las necesidades del mercado se pueden crear nuevos ramos. Para tal fin la Superintendencia además de realizar las debidas acciones de vigilancia en la gestión adecuada de la actividad aseguradora, debe obedecer a ciertas competencias, como la autorización de nuevos ramos de seguros de acuerdo al artículo 184 del E.O.S.F. y de la circular externa 052 de Diciembre de 2002, en donde se determinan los ramos autorizados con su respectiva codificación.

Para este trabajo de investigación se presenta la clasificación que Fasecolda en su artículo Industria Aseguradora publicado en la Revista Guía Financiera del año 2005 expone y la clasificación de acuerdo a la circular 052 de Diciembre de 2002 de la Superintendencia Financiera.

Figura 4 Clasificación de Seguros



RAMOS DE PERSONAS



OTROS SEGUROS

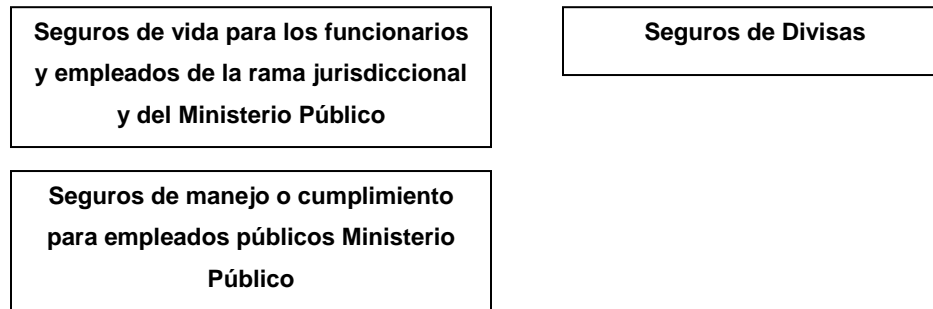


Tabla 3 CIRCULAR EXTERNA 052 DE 2002

<u>RAMO</u>	<u>CÓDIGO</u>
Automóviles	03
SOAT	04
Cumplimiento	05
Responsabilidad Civil	06
Terremoto	08
Sustracción	09
Transporte	10
Corriente Débil	11
Todo Riesgo Contratista	12
Manejo	13
Lucro Cesante	14
Montaje y Rotura de Maquinaria	15
Aviación	16
Navegación y Casco	17
Minas y Petróleos	18
Vidrios	19
Crédito Comercial	20
Crédito a la Exportación	21
Agrícola	22
Semovientes	23
Desempleo	24
Hogar	25
Exequias	30
Accidentes Personales	31
Colectivo Vida	32
Educativo	33
Vida Grupo	34
Salud	35
Enfermedades de Alto Costo	36
Vida Individual	37
Previsional de Invalidez y Supervivencia	38
Riesgos Profesionales	39
Pensiones Ley 100	40
Pensiones Voluntarias	41
Pensiones con Conmutación Pensional	42

7.17 Contrato de Seguro

El seguro es un contrato, se suscribe con la presencia de varios elementos, el asegurador, el riesgo, el objeto y el asegurado, que se que se extienden entre una serie de aspectos que le confieren un carácter técnico y legal. Entre algunos de los cuales se encuentra el Código de Comercio, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y el Régimen de Seguros y Capitalización.

Seguro es además la protección de objetos que representan valor o que hacen parte del patrimonio, de algún suceso inesperado, que bajo ciertas condiciones y a cambio de una indemnización se cubre parcial o totalmente el siniestro, toda vez, exista un contrato.

Para definir seguro es necesario retomar la definición del anterior código de comercio, en su artículo 634, en él se precisa una ilustración más cercana al seguro aunque incompleta⁷⁸. El actual código sólo señala sus elementos jurídicos⁷⁹, en su artículo 1036 y los elementos esenciales del seguro en el artículo 1035.

“El seguro es un contrato bilateral, condicional y aleatorio, por el cual una persona natural o jurídica, toma sobre sí, por un determinado tiempo, todos o algunos riesgos de pérdida o deterioro, que corren ciertos objetos pertenecientes a otra persona obligándose mediante una retribución convenida, a indemnizarle la pérdida, o cualquier otro daño estimable, que sufren los objetos asegurados” (Artículo 634 Antiguo Código de Comercio)

“El seguro es un contrato solemne, bilateral, oneroso o, aleatorio y de ejecución sucesiva. El contrato de seguro se perfecciona desde el momento que el asegurador suscribe la póliza” (Artículo 1036)

“Son elementos esenciales del contrato de seguro:

- El interés asegurable
- El Riesgo Asegurable
- La Prima o Precio del Seguro
- La obligación condicional del asegurador.” (Artículo 1035)

⁷⁸ BUSTAMANTE, Jaime. Manual de Principios Jurídicos del Seguro. Bogota. Temis, 1983.p.1

⁷⁹ MORALES CASAS, Francisco. Fundamentos de la actividad y los negocios bancarios: Análisis institucional legal y operativo de la banca y su entorno. Bogotá: Jurídica Radar. 2005. p.357

7.17.1 Interés Asegurable

Es todo aquello que representa valor económico dentro del patrimonio de cualquier persona.

El código de Comercio lo define en su artículo 1083 como: “Tiene interés asegurable toda persona cuyo patrimonio, pueda resultar afectado, directa o indirectamente, por la realización de un riesgo.

Es asegurable todo interés que, además de lícito, sea susceptible de estimación en dinero”

7.17.2 Riesgo Asegurable

El riesgo es todo aquello que representa vulnerabilidad frente a personas o ciertos objetos, significa un posible daño o pérdida, además es objeto de un contrato de seguro.⁸⁰

El Artículo 1054 del Código de Comercio lo define como “Denominase riesgo al suceso incierto que no dependen exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario, y cuya realización da origen a la obligación del asegurador. Los hechos ciertos, salvo la muerte, y los físicamente imposibles, no constituyen riesgos y son, por lo tanto, extraños al contrato de seguro. Tampoco constituye riesgo la incertidumbre subjetiva respecto de determinado hecho que haya tenido o no cumplimiento”

7.17.3 La prima o precio del Seguro

Es el valor del seguro⁸¹ Es el pago que el asegurado realiza a la aseguradora con el fin de que sus objetos sean protegidos contra los riesgos establecidos en el contrato. Esta puede ser pactada en varios pagos en fechas determinadas.

Para las primas de pagos de seguros de daños y seguro de vida en grupo se encuentra legislado bajo el Código de Comercio en los artículos 1066 y 1068 y para los seguros de vida individual bajo los artículos 1151, 1152 y 1153 del mismo código⁸²

⁸⁰ DICCIONARIO LAUROSSE ILUSTRADO

⁸¹ MORALES CASAS, Francisco. Fundamentos de la actividad y los negocios bancarios: Análisis institucional legal y operativo de la banca y su entorno. Bogotá: Jurídica Radar. 2005. p.362

⁸² PALACIOS SANCHEZ, Fernando. En: Seguros: temas esenciales. 2ª ed. Bogotá: Ediciones Ecoe, Universidad de la Sabana. 2005. p. 28

7.17.4 Obligación Condicional del Asegurador

La obligación del asegurador se da mediante la ocurrencia del siniestro dentro del tiempo y bajo las condiciones primeramente pactadas, a pagar una indemnización, por eso se refiere a una obligación condicional, en la medida, que esto ocurra, la aseguradora entregará el monto total de la indemnización.⁸³

7.18 Partes del Contrato de Seguro

Dentro del código de comercio se identifican como partes que intervienen en la celebración de un contrato, el tomador y el asegurador. Señala además al asegurador como “la persona jurídica que asume los riesgos debidamente autorizada para ello con arreglo a las leyes y reglamentos” y al tomador como la persona que “obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos”.

Por eso el sector asegurador encuentra su actividad sustentada, en reglamentación para reflejar el buen funcionamiento de sus operaciones y confiabilidad para quien deposita en el aseguramiento de sus pertenencias o el bienestar futuro de las personas que económicamente dependan del tomador.

El tomador puede actuar de tres maneras distintas:

- ✓ Por cuenta propia al obtener un seguro de daños o de vida
- ✓ Seguro en nombre de tercero sin poder para representarlos , regulado por el código 1038 del Código de Comercio
- ✓ Seguro por cuenta de un tercero regulado por el artículo 1039 del código de comercio. Este cuando el tercero puede hacer efectivo el contrato de seguro, el caso más conocido se presenta en las entidades bancarias. El tomador a través del banco obtiene un seguro, pero quien lo hace efectivo es el banco cuando el tomador ha fallecido y por lo tanto no puede asumir la deuda.

7.19 Beneficiarios

En los contratos de daños es el mismo tomador el beneficiario del seguro, quien por ley debe figurar en la carátula de la póliza (Código de Comercio, circular externa 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera). Por el contrario, en los seguros de vida puede ser beneficiario el mismo tomador o la persona o personas libres de su elección.

⁸³ Ibíd. p. 362

Aunque en los asuntos de seguros de vida se pueden presentar variaciones como lo es, cuando el mismo beneficiario adquiere un seguro a nombre de otra persona, situación que se sustenta en el Código de Comercio en su artículo 1137 como parte del interés asegurable:

- a) En su propia vida
- b) En la vida de las personas que legalmente pueden reclamar alimentos y
- c) En la de aquellos cuya muerte puede aparejarle un perjuicio económico, aunque esta no sea susceptible de una evaluación cierta.

7.20 Pólizas

El asegurado y el asegurador suscriben el contrato de seguro, estableciendo el riesgo, la prima y las condiciones, para que este contrato tenga para el asegurado prueba de su existencia, después de un determinado tiempo el asegurador entrega una póliza. Este documento está directamente relacionado con el contrato en la medida en que demuestra la celebración del mismo y las obligaciones de las partes, se define según el Código de Comercio en su artículo 1046 como:

“El documento por medio del cual se perfecciona y prueba el contrato de seguro se denomina póliza. Deberá redactarse en castellano, ser firmado por el asegurador y entregarse, en su original al tomador, dentro de los quince días siguientes a la fecha de su expedición”.

Sin embargo, esto se presenta en el ramo de seguros de daños pues en el caso de los seguros de vida no tiene efectividad o “no nace sino hasta cuando se paga la primera prima o la primera cuota, a menos que exista estipulación especial”.⁸⁴

La Ley indica que la póliza es el documento por el cual se prueba el contrato de seguro, sin embargo, Fernando Palacios muestra otra perspectiva en este sentido, al afirmar que el contrato de seguro “se probará por escrito, lo que quiere decir que si hay otro documento en el que se manifiesta que la compañía de seguros otorga un seguro, podría generar prueba de que existe una relación contractual de aseguramiento”⁸⁵

⁸⁴ BUSTAMANTE, Jaime. Manual de Principios Jurídicos del Seguro. Bogotá. Temis, 1983.p.1

⁸⁵ PALACIOS SANCHEZ, Fernando. Derecho de Seguros. En: Seguros: temas esenciales. 2ª ed. Bogotá: Ediciones Ecoe, Universidad de la Sabana. 2005. p.38

7.20.1 Documentos Integrantes de la Póliza

Además de la póliza de seguro y del contenido como tal con las estipulaciones a las que se refiere la ley, la acompañan otros documentos que los señala el código de comercio en su artículo 1048:

“Hacen parte de la póliza:

- La solicitud de seguro firmada por el tomador, y
- Los anexos que se emitan para adicionar, modificar, suspender, renovar o revocar las póliza

7.20.2 Póliza Flotante o Automática

Artículo 1050 Código de Comercio

“La póliza flotante y la automática se limitarán a describir las condiciones generales del seguro, dejando la identificación o valoración de los intereses del contrato, lo mismo que otros datos necesarios para su individualización, para ser definidos en declaraciones posteriores. Estas se harán constar mediante anexo a la póliza, certificado de seguro o por otros medios sancionados por la costumbre.”

- **Póliza Flotante:**

Ampara los riesgos determinados dentro de las condiciones generales, de un conjunto de bienes que pueden modificarse en número y cuantía dentro del período de vigencia. Y por lo tanto el asegurado debe realizar declaraciones en lapsos de tiempos determinados para revisar los objetos, las sumas y las primas pues estas son determinables⁸⁶

- **Póliza Automática:**

Dispone el acuerdo de las voluntades de las partes, sobre las condiciones fundamentales del seguro, al fijar unas expresamente y las otras de forma determinable según estipulaciones convenidas⁸⁷

7.20.3 Póliza Normativa o a la Orden

Artículo 1051 Código de Comercio

⁸⁶ BUSTAMANTE, Jaime. ob.cit. p. 97

⁸⁷ Ibíd. p. 97

“La póliza puede ser nominativa o a la orden. La cesión de la póliza nominativa en ningún caso produce efectos contra el asegurador sin su aquiescencia previa. La cesión de la póliza a la orden puede hacerse por simple endoso. El asegurador podrá oponer al cesionario o endosatario las excepciones que tenga contra el tomador, asegurado o beneficiario.”

Este tipo de pólizas funcionan en los seguros de transporte que funcionan sin valor asegurado sino más bien se estima uno con base a un estudio de valores que se manejan con una vigencia anual.

7.21 Diferencias entre los Seguros de Daños y de Personas

7.21.1 Principio Indemnizatorio

Se fundamenta el artículo 1088 del Código de Comercio, cuando establece que los seguros de daños no deben ser fuente de enriquecimiento y que el valor a asegurar es un valor real que debe actualizarse en el transcurso del tiempo sea porque, su valor disminuye o aumenta, y que debe reflejarse en el valor de la prima, pues en caso de siniestro el valor del seguro ha de ser el mismo del interés asegurable, sino se llegará a presentar un sobreseguro o infraseguro.

- ✓ Sobreseguro: Cuando se el valor de la prima excede el valor del interés asegurable, se pierden los dineros extra pagados
- ✓ Infraseguro: Cuando el pago de la valor de la prima es menor al valor del riesgo asegurable, se aplica la regla proporcional

Para el caso de los seguros de vida no aplica un valor determinado más que por el mismo tomador y la aseguradora lo que hace es analizar un precio promedio del seguro con base en la actividad y en los ingresos del tomador.⁸⁸

7.21.2 Subrogación

La subrogación se sustenta en el artículo 1096 del Código de Comercio cuando establece que el asegurador puede subrogar o sustituir el pago de la indemnización, en los derechos del asegurado contra las personas responsables del siniestro, es decir que pueden intervenir con acciones que le permitan esclarecer las causas del siniestro.

⁸⁸ PALACIOS SANCHEZ, Fernando. Derecho de Seguros. En: Seguros: temas esenciales. 2ª ed. Bogotá: Ediciones Ecoe, Universidad de la Sabana. 2005. p.39-40

Para los seguros de vida por situación expresa en el artículo 1139 del Código de Comercio no pueden establecer estas acciones salvo los amparos que tengan carácter indemnizatorio.⁸⁹

7.21.3 Terminación del contrato por mora en el pago de la prima

En los seguros de daños se entiende una terminación automática del contrato cuando se presenta mora en el pago. Sin embargo por condiciones especiales, establecidas en los artículos 1066 y 1068 del Código de Comercio, se puede hacer el pago durante el mes siguiente a la entrega de la póliza o por los documentos que sustenten la existencia del contrato.

En los seguros de vida individual se aplica lo dispuesto en el artículo 1153 del Código de Comercio, entendiéndose por su terminación, cuando el valor de las primas atrasadas, préstamos y sus intereses exceden al valor de cesión o de rescate.⁹⁰

7.21.4 Interés Asegurable

El interés asegurable en los seguros de daños son las propias pertenencias del tomador, para los seguros de vida, el tomador puede nombrar a su elección a quien se beneficiará de este, reflejado el artículo 1141 del Código de Comercio.

7.21.5 Revocatoria del Seguro

La terminación del contrato puede darse por cualquiera de las dos partes, tanto asegurador como asegurado a través de una notificación dentro de un plazo estipulado, por el primero y por una carta por el segundo cuando este así lo decida. Para el caso de los seguros de vida la aseguradora por ningún motivo podrá revocar el contrato según el artículo 1159 del Código de Comercio, en cambio el asegurador, expresado en el mismo artículo, podrá revocarlo con devolución del saldo a favor de cesión o rescate.

7.21.6 Estado de Riesgo

Los riesgos pueden cambiar con el tiempo para los objetos protegidos en los seguros de daños, es decir, que se puede aparecer nuevos riesgos que por su puesto no están contemplados dentro del contrato y por lo tanto, es obligación del tomador notificarlo a la aseguradora. En los seguros de vida no ocurre lo mismo,

⁸⁹ Ibíd. p. 40

⁹⁰ Ibíd. p. 40-41

porque estos se contemplan en detrimento de la salud física, exceptuando el establecimiento de otro tipo de amparos.

7.22 Obligaciones Dentro Del Contrato Seguro

Dentro del contrato de seguro, como en cualquier otro, existen obligaciones que deben cumplir ambas partes, como óptimo cumplimiento de las disposiciones legales.

Las obligaciones para este caso son las que debe cumplir tanto el asegurado como el asegurador, las cuales define el autor Fernando Palacios, entre ellas se encuentran:

7.22.1 Obligaciones del Asegurado

- ✓ Pagar la prima
- ✓ Declarar sinceramente el estado del riesgo
- ✓ Mantener el estado del riesgo
- ✓ Observar estrictamente las garantías
- ✓ Proveer al salvamento de las cosas aseguradas
- ✓ Dar noticia de la ocurrencia del siniestro
- ✓ Dar noticia de los seguros coexistentes al momento de tomar el seguro
- ✓ Colaborar con el asegurador en el ejercicio de su derecho de subrogación
- ✓ No suscribir un seguro adicional sobre el deducible o coaseguro a su cargo
- ✓ Demostrar la ocurrencia del siniestro y su garantía

7.22.2 Obligaciones del Asegurador

- ✓ Pagar el siniestro ocurrido
- ✓ Devolver la parte de la prima estipulada en caso de disminución del riesgo
- ✓ Devolver la prima no devengada en caso de revocatoria del seguro
- ✓ Devolver la prima no devengada en caso de extinción del seguro por destrucción de la cosa a la cual está ligada el seguro
- ✓ Entregar la póliza

7.23 Primas y Tarifas

Las tarifas las establecen las compañías aseguradoras dentro del marco legal de libre competencia en el mercado, en la protección del consumidor (Artículo 100 E.O.S.F.), al valor de los riesgos y a los requisitos establecidos en el Artículo 184 del E.O.S.F.

Cuando se trata de autorizaciones de nuevos ramos para explotar, esta autorización es expedida por parte de la Superintendencia Financiera. Para la autorización de primas y tarifas, es necesario que las compañías aseguradoras realicen la presentación formal, de acuerdo a los requisitos exigidos, como lo establece el mencionado artículo 184 del E.O.S.F.

“Requisitos de las pólizas. Las pólizas deberán ajustarse a las siguientes exigencias:

- a. Su contenido debe ceñirse a las normas que regulan el contrato de seguro, al presente estatuto y a las demás disposiciones imperativas que resulten aplicables, so pena de ineficacia de la estipulación respectiva;
- b. Deben redactarse en tal forma que sean de fácil comprensión para el asegurado. Por tanto, los caracteres tipográficos deben ser fácilmente legibles, y
- c. Los amparos básicos y las exclusiones deben figurar, en caracteres destacados, en la primera página de la póliza.

Requisitos de las tarifas. Las tarifas cumplirán las siguientes reglas:

- a. Deben observar los principios técnicos de equidad y suficiencia;
- b. Deben ser el producto de la utilización de información estadística que cumpla exigencias de homogeneidad y representatividad, y
- c. Ser el producto del respaldo de reaseguradores de reconocida solvencia técnica y financiera, en aquellos riesgos que por su naturaleza no resulte viable el cumplimiento de las exigencias contenidas en la letra anterior.”

7.24 Prima Devengada

De acuerdo al artículo 1070 del Código de Comercio la prima será devengada por parte del asegurador durante el tiempo de cobertura del riesgo, en caso de siniestro total la prima la recibirá la aseguradora pero si es un siniestro parcial sólo devengara la parte que le corresponde.

También hace distinción entre los seguros colectivos y múltiples, en los primeros se aplicará sobre el interés o persona afectados para los segundos con una póliza común pero con primas independientes se aplicará sobre el seguro del cual sea objeto de interés o persona afectada por el siniestro de manera independiente a las demás.

7.25 Siniestro

El siniestro es cuando se presenta un daño a causa de un riesgo, el código de comercio lo contempla como la realización del riesgo asegurado (Artículo 1054), por el cual el asegurador, como parte de los cumplimientos establecidos dentro del contrato, debe efectuar la indemnización dentro, siempre y cuando de las condiciones establecidas en el contrato de seguro.

Este pago debe realizarse dentro de un plazo dentro del mes siguiente a la notificación del siniestro por parte del asegurado como se estipula en el artículo 1077 del Código de Comercio, so pena de no incurrir en el pago de intereses elevados por mora y una posible demanda.

El pago de ese siniestro será y de acuerdo al artículo 1110 del Código de Comercio en “dinero, o mediante la reposición, reparación o reconstrucción de la cosa asegurada a opción del asegurador”⁹¹, sin embargo, pueden presentarse algunos cambios según el artículo 1162 del mismo código.

Para los seguros de vida la indemnización será en su mayor parte en dinero, excepto aquellos casos donde se afecte el patrimonio y la aseguradora asuma los gastos. Ej. Seguro de salud, donde la aseguradora se ocupa del cubrimiento de los gastos de médicos y otros que se deriven de la atención médica.

Dentro del pago del siniestro también intervienen elementos como el infraseguro y supraseguro como base del pago de la indemnización, de ahí la importancia, en la obligación del asegurado de mantener actualizado el valor real del interés asegurable.

7.26 Reclamación

La reclamación es la acción que se efectúa por escrito, es la solicitud de pago del seguro por parte del mismo asegurado o de los beneficiarios, esta solicitud además debe ir acompañada por otros documentos que exige la póliza como parte de la

⁹¹ PALACIOS SANCHEZ. p. 54

reclamación (Artículo 1053 del Código de Comercio). Los cuales deben “demostrar la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la pérdida”⁹².

7.27 Reservas

Las reservas son las provisiones o ahorros de dinero para el futuro de las aseguradoras, que les permitirán solventar y respaldar las indemnizaciones por los siniestros que se puedan presentar. Al igual permiten proteger su patrimonio y cumplir con las obligaciones del contrato de seguro.

Para ello la ley ha sido explícita al establecer las obligaciones en la suscripción del contrato y las actividades que deben realizar para cumplirlas.

Según la Ley 795 de 2003 en el artículo 43 establece que las “entidades aseguradoras y las que administren el sistema general de riesgos profesionales, cualquiera que sea su naturaleza, deben constituir, entre otras, las siguientes reservas técnicas...”⁹³

- ✓ Reserva de riesgos en curso
- ✓ Reserva matemática
- ✓ Reserva para siniestros pendientes
- ✓ Reserva de desviación de siniestralidad

Además de las anteriores el Decreto 839 de 1991 establece una clasificación de las reservas técnicas

a) Reserva de Riesgos en curso

- ✓ Reserva Bancaria
- ✓ Reservas Técnicas en riesgos profesionales
- ✓ Reservas Técnicas en Seguros Provisionales

7.28 Inversiones

Las reservas son ahorros para el respaldo de las obligaciones de las aseguradoras, sin embargo son grandes cantidades de dinero que no pueden quedarse estáticas sino más bien deben retornarse a la economía del país por medio de inversiones como una invitación del gobierno por regulación del mismo al igual que el beneficio para el desarrollo económico y social de todo un país.

⁹² PALACIOS SANCHEZ. P. 58

⁹³ Industria Aseguradora. En: Guía Financiera: La integración del Sector. Ed. Medios & Medios (2005). p.93

A través del E.O.S.F en su artículo 187 establece el régimen de inversiones, entre las cuales se encuentran:

✓ **Inversiones de las reservas**

Estas reservas en su 40 % se encuentran respaldadas por:

- Títulos de Tesorería emitidos por el Gobierno Nacional
- Valores Comerciales emitidos por sociedad sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera
- Títulos de deuda pública de la nación o garantizados por ella o emitidos o garantizados por el Banco de la República
- Títulos de deuda pública externa de la nación o representativos de moneda extranjera expedidos por el Banco de la República
- Títulos aceptados por establecimientos de crédito o en acciones de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera

✓ **Inversiones admisibles**

El patrimonio de las entidades aseguradoras, fondos en general y el 40% que exceda el monto total de las reservas técnicas deben respaldarse por inversiones de alta seguridad, liquidez y rentabilidad como:

- Títulos emitidos o garantizados por la nación o por el Banco de la República
- Títulos representativos de captaciones emitidos por instituciones financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera
- Títulos valores emitidos por instituciones financieras vigiladas por las Superintendencia Financiera
- Acciones y Bonos de Sociedades Anónimas Nacionales
- Préstamos con garantía de pólizas de seguros de vida, hasta pos su valor de rescate
- Bienes raíces situados en Colombia
- Títulos representativos de créditos hipotecarios emitidos por las corporaciones de ahorro y vivienda y préstamos con garantía hipotecaria de bienes situados en Colombia
- Préstamos con garantía prendaria de los títulos (mencionados en el literal a y d
- Cuentas en moneda extranjera, en establecimientos de crédito vigilados por la Superintendencia Financiera

- Fondos comunes ordinarios autorizados por la Superintendencia Financiera y unidades de fondos de inversión
 - Acciones en compañías de similar naturaleza en el exterior
 - Las demás autorizadas por la Superintendencia Financiera
- ✓ **Inversiones en sociedades de servicios financieros y comisionistas de bolsa**
- ✓ **Otras Inversiones**

Libres inversiones de su patrimonio fondos que puedan realizar las aseguradas independientemente de las reservas técnicas.⁹⁴

7.28.1 Inversiones Extranjeras

La captación de grandes cantidades de dinero, que en porciones es destinada en inversiones, como obligatoria operación. Para respaldar la liquidez de las compañías aseguradoras, se encuentra también en las inversiones extranjeras.

La Superintendencia Financiera podrá verificar la capacidad del inversionista extranjero para participar en la adquisición de acciones o bonos convertibles en acciones de acuerdo al Artículo 91 del E.O.S.F.

⁹⁴ ⁹⁴ Industria Aseguradora. En: Guía Financiera: La integración del Sector. Ed. Medios & Medios (2005). p.95

8. MODELOS DE CUADROS DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DE LA BANCA COMERCIAL – OFICINAS Y ASEGURADORAS.

8.1 Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales para la Banca Comercial – Oficinas.

A continuación se presenta el modelo de cuadro de clasificación documental de series misionales de la banca comercial oficinas, el presente modelo cuenta con las siguientes características:

- **FUNCIONES:** las agrupaciones responden a las tres funciones entendidas en la banca comercial. Operaciones activas, pasivas y neutras funciones normalizadas y entendidas, en el Estatuto del sistema Orgánico Financiero de Colombia.
- **DENOMINACION DE SERIES DOCUMENTALES:** la denominación es tomada de la normatividad vigente en Colombia tal como se especifica en el cuadro de clasificación funcional.
- **DENOMINACION DE TIPOS DOCUMENTALES:** los tipos documentales entendidos en el cuadro de clasificación, son el resultado del análisis normativo, y de lo emitido por los expertos de la banca, es importante aclarar que no todos los tipos documentales presentados están comprendidos en la norma, se busca entonces encontrar una denominación general y comprensible para la banca.
- **NORMATIVIDAD:** la normatividad evidenciada es la que corresponde a cada una de las agrupaciones documentales entendidas en el modelo.
- **CODIFICACION:** la codificación tomada es numérica ya que se trata de que la misma sea simple y flexible, se toma desde el código 100 con el fin de que se pueda jugar con un gran numero de posibilidades en el momento que este modelo, sirva como base y se puedan generar agrupaciones mas especificas en cada uno de los bancos, es consecutiva con el fin de que se pueda evidenciar un orden.

Operaciones Pasivas

Se categorizar todas las agrupaciones que responden a la forma en como el banco capta recursos de publico

Bonos

Esta agrupación documental se constituye como la forma global como el banco recoge dinero del publico, estos son títulos valores que incorporan en forma de alícuota a un crédito colectivo constituido a cargo de una sociedad o entidad

sujetas a inspección o vigilancia, esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Contrato de Cuenta Corriente Bancaria

Esta agrupación documental responde a las operaciones pasivas responde a los depósitos irregulares, lo que comprende que la banca recibe los dineros de los particulares y el banco enseguida facilita a terceros en préstamo, encontramos entre ellos los depósitos de cuenta corriente bancaria siendo esta operación el mejor instrumento de captación que tiene un banco, por medio de esta operación el cliente adquiere la facultad de consignar dinero o cheques y disponer de ellos total o parcialmente, el Código de Comercio consagra esta operación como contrato de cuenta corriente, el cual se desarrolla mediante la negociación entre el cliente y el banco mediante los documentos para tal fin.

Cheques

Esta agrupación documental esta directamente relacionada con el contrato de cuenta corriente bancaria, estos son considerados como títulos valores, son documentos que valen por si mismos por el derecho que representan, reconocidos desde la ley uniforme de Ginebra y legislados en Colombia mediante el Código de comercio, esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Contrato de Depósito a Término

Esta agrupación documental es contemplada como operación pasiva de captación masiva de recursos que contempla el banco, este contrato posee características de contrato de mutuo, mediante el cual una de las partes entrega a otra cierta cantidad de dinero con la obligación de que este se restituya en un determinado tiempo. De este contrato de generan los llamados CDT, certificados de deposito a termino. Esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Contrato de Deposito de Ahorro

Esta agrupación documental es otra de las formas de captación de recursos de las operaciones pasivas, los recursos de este tipo de contrato provienen de del exceso de liquidez que en un momento dado puede tener el ahorrador, este tiene como finalidad formar un fondo que le sirva al ahorrista, este tipo de deposito es voluntario, Esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Operaciones Activas

Se denomina de esta forma al proceso mediante el cual los dineros salen del banco, el banco con esto asume el papel de acreedor.

Contrato de Apertura de Crédito

Se contempla dentro de las operaciones activas, el banco una vez desembolsado el dinero asume la obligación de contribuirlo se diferencia de los demás ya que este tipo de crédito se entiende cuando el publico no quiere solo un crédito si no que quiere utilizarlo de forma consecutiva, esta proceso se justifica en cada uno de los bancos mediante la documentación generada y la normalización legal. Esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Contrato de Apertura de Crédito Rotatorio

Dentro de las operaciones activas se trata de un crédito negociación, en cuanto a que el banco presta un dinero con la condición de que a quien se lo presta lo devuelva con intereses, se diferencia de los otros es que el cliente puede efectuar reembolsos al banco sobre las sumas tomadas y volver a disponer de ellas, se denomina de esta forma según lo entendido en la normatividad vigente. Esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Contrato de Mutuo o Préstamo de Consumo

Dentro de las operaciones activas se trata del préstamo tradicional, esta negociación en cuanto a que el banco presta un dinero con la condición de que a quien se lo presta lo devuelva con intereses. Esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Pagare

Estos documentos son el reflejo de la operación del préstamo ya que se convierte en la promesa incondicional de pagar un dinero se evidencia la obligación que se tiene de pagar. Esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Crédito de Firma

Actividad activa mediante la cual el banco además de prestar asume el papel de deudor esto sucede cuando la entidad bancaria asume una responsabilidad de

pago frente a terceros. Esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Crédito Documentario

Dentro de las operaciones activas también conocido como las cartas de crédito, por medio de este el banco a solicitud de un cliente acepta efectuar un pago en su lugar. Se denomina de esta forma según lo entendido en la normatividad vigente. Esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Sobregiros Bancarios

Operación bancaria activa crédito forzado ya este se evidencia cuando el cuentacorrentista se sobrepasa en su crédito, y el banco avala este sobregiro. Esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Operaciones Neutras

Son consideradas actividades de servicio o de accesoria sirven estas para atraer clientes y conservarlos.

Declaraciones Tributarias, Impuestos, Servicios y Otros

Esta agrupación la constituye los documentos que se generan del servicio que los bancos le prestan a otras entidades en el recaudo de dineros. Esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Deposito de Valores y Bienes en Custodia.

Esta agrupación contempla la documentación que se genera al prestar el servicio de custodia de bienes muebles y títulos para su conservación en un lugar sin que estos sean utilizados hasta que el cliente los retire de su lugar. Esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Transferencia De Fondos

Esta agrupación constituye la documentación que se genera en la prestación de servicios de pasar dineros de una plaza a otra. Esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

Movimientos Bancarios

Esta agrupación la conforma los documentos que se generan a raíz del movimiento diario que en la banca se evidencia. Esta serie se denomina y se conforma de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DE LA
BANCA COMERCIAL / OFICINAS**

CÓDIGO	NOMBRE, SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	NORMATIVIDAD
100	MOVIMIENTOS BANCARIOS	<i>Código de Comercio</i>
	Consignación	
	Constancia de deposito de ahorro	
	Reporte de movimiento	
OPERACIONES PASIVAS		
200	BONOS	<i>Art. 752 Del C de Co.</i>
	Solicitud de emisión	
	Escritura publica	<i>Estatuto orgánico del sistema financiero, Art 13 letra b, 86 numeral 1, 88 numeral 1, 111 numeral 2 y numeral 3, 133 numeral 1 y 4, 331 literal a) numeral 1, decreto 1026 de 1990, Artículos 416,28; código de comercio</i>
	Resolución de Autorización	<i>Resolución 400 de 1995, sala general de la Superintendencia de valores Art 1,2,4,1</i>
	Resolución de aprobación	
	Comprobante de transacción	
	Bono comercial	
	Bono hipotecario	
	Bono de caja	
300	CONTRATO DE CUENTA CORRIENTE BANCARIA	<i>Art. 1382, Del C. de Co</i>
	Solicitud de servicios bancarios	
	Autorización de constitución	<i>Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Literal a, numeral 3 del artículo 326</i>
	Balance general	<i>Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art 102,106</i>
	Balances financieros	<i>Oficio DB-4456 de la superintendencia</i>

		<i>bancaria.</i>
	Cámara y comercio	
	Carne diplomático	
	Carta de condiciones de manejo de cuenta	
	Cedula de ciudadanía	
	Cedula extranjería de residente	
	Certificación laboral	
	Certificado de existencia y representación legal	
	Certificados de ingresos y retenciones	
	Contraseña	
	Declaración de renta	
	Documento de identidad Representante legal	
	Estado de perdidas y ganancias	
	Estados financieros	
	Extracto de nomina	
	Libreta militar	
	Numero de identificación tributaria NIT	
	Pasado judicial	
	Registro único Tributario	
	Tarjeta de registro de firmas autorizadas	
	Tarjeta profesional	
300.01	CHEQUES	<i>Art. 722 Del C. de Co</i>
	Cheque	<i>Art. 619 Del C. de Co</i>
		<i>Art. 624 Del C. de Co</i>
400	CONTRATO DE DEPOSITO A TERMINO	<i>Art, 1393 Del C. de Co.</i>
	Solicitud de Productos financieros	<i>Art, 1394 Del C. de Co.</i>
	Autorización de constitución	<i>Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Artículos 125, numeral 2 y 128. numeral 3,</i>

	Balance general	<i>Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Literal a, numeral 3 del artículo 326 Art 102 y 105</i>
	Balances financieros	<i>Art, 2221, Código Civil</i>
	Cámara y comercio	<i>Resolución 10 de 1980 Art 1ª</i>
	Carne diplomático	<i>Decreto 2423 de 1993</i>
	Carta de condiciones de manejo de cuenta	
	Cedula de ciudadanía	
	Cedula extranjería de residente	
	Certificación laboral	
	Certificado de existencia y representación legal	
	Certificados de ingresos y retenciones	
	Contraseña	
	Declaración de renta	
	Documento de identidad Representante legal	
	Estado de perdidas y ganancias	
	Estados financieros	
	Extracto de nomina	
	Libreta militar	
	Numero de identificación tributaria NIT	
	Pasado judicial	
	Registro único Tributario	
	Tarjeta profesional	
	Certificado de deposito a termino	
500	CONTRATO DE DEPOSITO DE AHORRO	<i>Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Artículo 6</i>
	Solicitud de Productos financieros	
	Autorización de constitución	<i>Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Artículo 6 numeral 3</i>
	Balance general	<i>Art 20 numeral 7 Del C. de Co</i>
	Balances financieros	<i>Art 20 1396 Del C. de Co</i>

	Cámara y comercio	<i>Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Artículo 6</i>
	Carne diplomático	<i>Art, 1396 del C. de Co</i>
	Carta de condiciones de manejo de cuenta	<i>Decreto 2135 de 1987, Art 1</i>
	Cedula de ahorro y sorteo múltiple	<i>Art, 10 de la ley 21 de 1991</i>
	Cedula de ciudadanía	<i>Art, 10 de la ley 2 de 1991</i>
	Cedula extranjera de residente	<i>Estatuto orgánico del sistema financiero literal f del numeral 2 del Art., 247</i>
	Certificación laboral	<i>Estatuto orgánico del sistema financiero literal a) numeral 5 del Art., 326</i>
	Certificado de deposito de ahorro a termino CDAT	<i>Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Literal a, numeral 3 del articulo 326</i>
	Certificado de existencia y representación legal	<i>Art 102 a 105 del Estatuto orgánico del sistema financiero</i>
	Certificados de ingresos y retenciones	<i>Ley 1 de 1980</i>
	Contraseña	
	Declaración de renta	
	Documento de identidad Representante legal	
	Estado de perdidas y ganancias	
	Estados financieros	
	Extracto de nomina	
	Libreta militar	
	Numero de identificación tributaria NIT	
	Pasado judicial	
	Registro único Tributario	
	Tarjeta de registro de firmas autorizadas	
	Tarjeta profesional	
OPERACIONES ACTIVAS		
600	CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO	<i>Art. 1400, Del C de Co</i>
	Solicitud de servicios bancarios	
	Autorización de constitución	<i>Art. 620 del estatuto orgánico del</i>

		<i>sistema financiero</i>
	Balance general	<i>Art. 120 numeral 1 estatuto orgánico del sistema financiero</i>
	Balances financieros	<i>Circular 060 de 2000 de la superintendencia bancaria</i>
	Certificado de cámara y comercio	<i>Art 1964 Código civil</i>
	Carne diplomático	<i>Numeral 7 Art. 46 ley 546 de 1999</i>
	Carta de condiciones de manejo de cuenta	<i>Decreto 824 de 1999</i>
	Cedula de ciudadanía	<i>Circular 085 de 2000 superbancaria</i>
	Cedula extranjería de residente	<i>Decreto 2336 de 2000</i>
	Certificación laboral	<i>Art. 24, 46 ley 526 de 1999</i>
	Certificado de existencia y representación legal	
	Certificados de ingresos y retenciones	
	Contraseña	
	Declaración de renta	
	Estado de perdidas y ganancias	
	Estados financieros	
	Estudio de crédito	
	Extracto de nomina	
	Libreta militar	
	Numero de identificación tributaria NIT o RUT	
	Pasado judicial	
	Tarjeta profesional	
700	CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO ROTATORIO	<i>Art. 1402 Del C de Co</i>
	Solicitud de servicios bancarios	
	Autorización de constitución	
	Balance general	
	Balances financieros	
	Cámara y comercio	
	Carne diplomático	

	Carta de condiciones de manejo de cuenta	
	Cedula de ciudadanía	
	Cedula extranjería de residente	
	Certificación laboral	
	Certificado de existencia y representación legal	
	Certificados de ingresos y retenciones	
	Contraseña	
	Declaración de renta	
	Estado de perdidas y ganancias	
	Estados financieros	
	Estudio de crédito	
	Extracto de nomina	
	Libreta militar	
	Numero de identificación tributaria NIT o RUT	
	Pasado judicial	
	Tarjeta profesional	
800	CONTRATO DE MUTUO O PRÉSTAMO DE CONSUMO	<i>Art. 2221, Del Código Civil.</i>
	Solicitud de servicios bancarios	
	Autorización de constitución	
	Balance general	
	Balances financieros	
	Cámara y comercio	
	Carne diplomático	
	Carta de condiciones de manejo de cuenta	
	Cedula de ciudadanía	
	Cedula extranjería de residente	
	Certificación laboral	
	Certificado de existencia y representación legal	
	Certificados de ingresos y retenciones	

	Contraseña	
	Declaración de renta	
	Documento de identidad Representante legal	
	Estado de perdidas y ganancias	
	Estados financieros	
	Estudio de crédito	
	Extracto de nomina	
	Libreta militar	
	Numero de identificación tributaria NIT o RUT	
	Pasado judicial	
	Tarjeta profesional	
800.01	PAGARE	<i>Ley 46 de 1923</i>
	Pagare	<i>Art. 621 y 709 del C. de Co</i>
	Certificación de sobregiro	
900	CRÉDITO DE FIRMA	<i>Art. 882 del C de Co</i>
	Solicitud de Productos financieros	<i>Art. 86 de la Ley 45 de 1923</i>
	Autorización de constitución	<i>Art 1, res 29 de 1986, Junta Monetaria</i>
	Balance general	
	Balances financieros	
	Cámara y comercio	
	Carne diplomático	
	Cedula de ciudadanía	
	Cedula extranjería de residente	
	Certificación laboral	
	Certificado de existencia y representación legal	
	Certificados de ingresos y retenciones	
	Contraseña	
	Declaración de renta	
	Documento de identidad Representante legal	
	Estado de perdidas y ganancias	

	Estados financieros	
	Estudio de crédito	
	Extracto de nomina	
	Letra de cambio	
	Libreta militar	
	Numero de identificación tributaria NIT	
	Numero de identificación tributaria NIT o RUT	
	Pagare	
	Pasado judicial	
	Tarjeta profesional	
	Carta de condiciones de manejo de cuenta	
	Aceptación bancaria	
1000	CRÉDITO DOCUMENTARIO	<i>Superintendencia bancaria, concepto OJ-005 de enero 21 de 1981</i>
	Solicitud de Productos financieros	<i>Art. 1408 del código de comercio</i>
	Autorización de constitución	<i>Art. 1409 del C de Co</i>
	Balance general	<i>Art. 1415 del C de Co</i>
	Balances financieros	
	Cámara y comercio	
	Carne diplomático	
	Carta de condiciones de manejo de cuenta	
	Carta de crédito	
	Cedula de ciudadanía	
	Cedula extranjería de residente	
	Certificación laboral	
	Certificado de existencia y representación legal	
	Certificados de ingresos y retenciones	
	Contraseña	
	Declaración de renta	
	Documento de identidad Representante legal	
	Estado de perdidas y	

	ganancias	
	Estados financieros	
	Estudio de crédito	
	Extracto de nomina	
	Libreta militar	
	Numero de identificación tributaria NIT	
	Numero de identificación tributaria NIT o RUT	
	Pasado judicial	
	Tarjeta profesional	
1100	SOBREGIROS BANCARIOS	<i>Art. 622 del C de Co</i>
	Pagare	<i>Art. 1388 del C de Co</i>
	Reporte	<i>Art. 1388 del C de Co</i>
		<i>Superintendencia Bancaria DB-601 de abril 26 de 1971</i>
		<i>DB 2068 de julio 18 de 1973</i>
OPERACIONES NEUTRAS		
1200	DECLARACIONES TRIBUTARIAS, IMPUESTOS, SERVICIOS Y OTROS	<i>Sentencia junio 29 de 1948, Corte suprema de justicia</i>
	Formularios de pago	<i>Decreto 2503 de 1987, art. 126</i>
	Planillas de remisión	<i>Decreto 88 de 1988 Art 1,</i>
		<i>Decreto 2503 de 1987. Art 127</i>
1300	DEPOSITO DE VALORES Y BIENES EN CUSTODIA	<i>Art. 7 num 1, lit h, E,O,S,F</i>
	Certificado de deposito de bienes y valores en custodia	
	Constancia de recibido	
	Formulario recibo en custodia	
1400	TRANSFERENCIA DE FONDOS	<i>Art 185 del C de Co</i>

	Solicitud de giro	<i>Oficio n 90045865-0/115/39 de 28 de enero de 1991</i>
	Autorización de transferencia	<i>Superintendencia bancaria Circular Externa n 002 de enero 13 de 2004</i>
	Reporte de transferencia	

8.2 Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales de las Aseguradoras.

A continuación se presenta el modelo de cuadro de clasificación documental de series misionales de las aseguradoras, el presente modelo cuenta con las siguientes características:

- **FUNCIONES:** las agrupaciones responden a las funciones entendidas en las aseguradoras.
- **DENOMINACION DE SERIES DOCUMENTALES:** la denominación es tomada de la normatividad vigente en Colombia tal como se especifica en el cuadro de clasificación funcional.
- **DENOMINACION DE TIPOS DOCUMENTALES:** los tipos documentales entendidos en el presente instrumento, son el resultado del análisis normativo, y de lo emitido por los expertos de los seguros, es importante aclarar que no todos los tipos documentales presentados están comprendidos en la norma, se busca entonces encontrar una denominación general y comprensible para los seguros.
- **NORMATIVIDAD:** la normatividad evidenciada es la que corresponde a cada una de las agrupaciones documentales entendidas en el cuadro.
- **CODIFICACION:** la codificación tomada es numérica ya que se trata de que la misma sea simple y flexible, se toma desde el código 100 con el fin de que se pueda jugar con un gran número de posibilidades en el momento que este instrumento sirva como base y se puedan generar agrupaciones más específicas en cada una de las aseguradoras, es consecutiva con el fin de que se pueda evidenciar un orden.

CONTRATOS

La denominación de esta serie documental se hizo con base en la definición de contrato por el código de comercio, artículo 1036, cuando lo establece como, *“El seguro es un contrato solemne, bilateral, oneroso o, aleatorio y de ejecución sucesiva. El contrato de seguro se perfecciona desde el momento que el asegurador suscribe la póliza”*,

Todo contrato obedece a un comportamiento, desde que se crea hasta, se realiza su objeto, hasta que se culmina ya sea porque se cumple el propósito por el cual se estableció o por terminación unilateral de las partes, Este comportamiento también aplica para los contratos de seguros, en una primera fase se identifican los documentos exigidos por las compañías de seguros para la solicitud de aseguramiento de un bien o de la vida misma, la emisión de la póliza que perfecciona el contrato y el pago de la indemnización cuando se presenta el

siniestro, lo que hace parte del procedimiento precontractual, contractual y postcontractual.

CONTRATOS DE SEGUROS DE DAÑOS, VIDA Y OBLIGATORIOS

En los contratos de seguros de vida y daños se establece una clasificación en la estructura dada por el código de comercio en el artículo 1082, cuando indica que los seguros “seguros podrán ser de daños o de personas...”

En estos casos el interés asegurable es sobre un bien y por otro lado la vida misma. Sin embargo, su carácter de contratos de seguros, persigue el mismo comportamiento, el proceso precontractual, contractual y postcontractual. Las subseries de contratos de daños, vida y obligatorios, obedecen al análisis del proceso de la suscripción del contrato, al interés asegurable y a tener una diferenciación y solicitud de los documentos requeridos.

En el análisis de los contratos de seguros obligatorios, se encontró que estos se constituyen como seguros de daños y de vida. Obedecen a la protección de la actividad transportadora sea de bienes materiales como de pasajeros, otra de las razones, es porque son establecidos por ley y de obligatoria suscripción para poder operar.

AUTORIZACIONES

Esta serie se establece por la relación a la función propia de las aseguradoras, en el envío de los documentos necesarios para poder explotar un ramos determinado y en lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Artículo 184 “La autorización previa de la Superintendencia Bancaria de los modelos de las pólizas y tarifas será necesaria cuando se trate de la autorización inicial a una entidad aseguradora o para la explotación de un nuevo ramo.

En concordancia con lo dispuesto por el artículo 2o. de la Ley 389 de 1997, los modelos de las pólizas y sus anexos deberán enviarse a la Superintendencia Bancaria para su correspondiente depósito, en las condiciones que determine dicho organismo.”

INVERSIONES

Estas inversiones se contemplan en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero en su artículo 187, Régimen de Inversiones, como operaciones por cumplimiento de la ley en relación a las reservas o el dinero que estos deben destinar para los futuros siniestros y de esta manera las compañías puedan responder.

INVERSIONES EXTRANJERAS

Para las inversiones de carácter extranjero en el artículo 91, Inversión Extranjera, hace relación a la participación de los inversionistas extranjeros en la suscripción o adquisición de acciones, y en la vigilancia que la superintendencia pueda tener en un momento dado, en donde su comportamiento y por lo tanto su función dista de las inversiones por obligatorio establecimiento

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR

CODIGO	NOMBRE, SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL
100	CONTRATOS DE SEGUROS
100.1	Contrato de Seguros de Daños
	Solicitud de cotización
	Cotización
	Aprobación cotización
	Formulario SIPLA
	Declaración de renta
	Factura Vehículo Importado
	Constancias Libros Contables
	Estados Financieros
	Certificado de Cámara y Comercio
	Resolución DIAN
	Cédula de Ciudadanía
	Cédula de Extranjería
	Cédula Representante Legal
	Nit
	Certificados de Tradición y Libertad
	Comprobantes de Ingresos
	Contrato de concesión
	Contrato de Consultoría
	Contrato de obra
	Contrato de prestación de servicios
	Contrato de trabajo
	Contratos Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública
	Solicitud de inspección
	Informe de Inspección
	Foto
	Pagaré
	Póliza
	Recibo de pago
	Aviso de renovación
	Certificados de renovación contrato de seguro
	Autorización renovación seguro
	Aviso del siniestro

	Denuncia
	Tarjeta de Propiedad Vehículo
	Licencia de Conducción
	Croquis del Accidente
	Certificado de Pago
	Citación
	Factura
	Formulario de Traspaso
	Declaración Extrajuicio
	Informe Jurídico
	Informe de avance
	Informe técnico del daño
	Informe diligencias de indagación
	Auto
	Constancia Laboral
	Tarjeta profesional
	Acta fiscal
	Acta de Inspección
	Acta de Avance
	Acta de Obra
	Liquidación pago indemnización
	Objeciones de pago
	Finiquito Autenticado
100.2	Contratos de Seguros de Vida
	Solicitud de cotización
	Cotización
	Aprobación cotización
	Formulario SIPLA
	Cédula de ciudadanía
	Cédula de extranjería
	Cédula de ciudadanía del Representante Legal
	Certificado de Cámara y Comercio
	Declaración de renta
	Resolución DIAN
	Constancias Libros Contables
	Declaración Extrajuicio
	Estados Financieros
	Certificación médica
	Nit

	Recibo de pago
	Póliza
	Certificados de renovación
	Aviso del siniestro
	Informe de Autoridad Competente
	Certificación del Saldo Insoluto de la deuda
	Registro Civil de defunción
	Registro Civil de Matrimonio
	Registro Civil de Nacimiento
	Resultado de la perdida de la capacidad laboral
	Carta de objeciones de pago
	Indemnización
	Finiquito Autenticado
100.3	Contratos de Seguros Obligatorios
	Certificados del Soat
	Aviso del siniestro
	Acta de Levantamiento del Cadáver
	Certificado de atención médica
	Certificado Médico Legista
	Croquis del Accidente
	Factura
	Declaración Extrajuicio
	Denuncia Accidente
	Factura gastos funerarios
	Formulario
	Facturas gastos hospitalarios
	Gastos de Transporte
	Recibo de Pago
	Registro Civil de defunción
	Registro Civil de Matrimonio
	Registro Civil de Nacimiento
200	AUTORIZACIONES Y DEPOSITOS
	Análisis Incidencia técnica, financiera y administrativa
	Estudio de Mercado
	Informe de reaseguradoras
	Justificación apertura
	Modelos de Pólizas

	Modelos de Tarifas
	Notas Técnicas
	Acta Junta Directiva
	Autorización
300	INVERSIONES
	Planillas de saldos
	Aviso
	Tes
	CDT
	CDAT
	Bonos
	Acciones
	Operación de Venta
	Cupos
	Extractos de Inversión
400	INVERSIONES EXTRANJERAS
	Reporte Portafolio
	Boleta de Inversión
	Operación de Venta
	Consignación

NORMATIVIDAD:
SEGUROS DAÑOS/VIDA/OBLIGATORIOS
Circular Externa 007 de 1996 Cáp. XI num. 2 SIPLA
Circular Externa 052 de 2002 Título VI Cáp. II num. 1.3 Coaseguro
Decreto 1165 de 1996 Factura, igual a póliza
Código Comercio Artículo 1046 (Póliza perfecciona contrato)
Código Comercio Artículo 1048 (Documentos que integran la póliza)
Código de Comercio Artículo 1047 (Contenido de la Póliza)
Código de Comercio Artículo 1051 (Póliza Nominativa)
Código Comercio Artículo 1050 (Póliza flotante)
Código Comercio Artículo 1710 (Póliza Viaje)
Circular Externa 007 de 1996 SFC Título II num. 3 Subnum 3.6.3.1. (Clases de Pólizas de seguro de vida grupo)
Circular Externa 007 de 1996 SFC Título II num. 3 Subnum 3.6.3.7. (Pólizas de

Deudores)
E.O.S.F. Artículo 191 (Creación de Seguros por Ley)
Circular Externa 007 de 1996 Tit VI Cáp. II num. 3 Subnum 3.1.1 modificado por Circular 052 de 2002 (Obligatoriedad de expedición de pólizas)
Código Nacional de Tránsito Artículo 42 (Obligatoriedad del Seguro)
Código Nacional de Tránsito Artículo 93, modificado por Reforma 81 del Art.1o. Del Decreto Ley 1809 de 1990 (Responsabilidad Civil Conductor)
Código de Comercio Artículo 994, modificado por Decreto Ley 1o. de 1990 Art 12 (Obligación Seguro, cobertura personas y cosas riesgos inherentes al transporte)
Ley 336 de 1996 Artículo 37 (Otorgar Póliza)
Decreto 171 de 2001 Artículo 18 y 69 (Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Terrestre)
Decreto 170 de 2001 Artículo 19 (Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Pasajeros por Carretera)
Decreto 174 de 2001 Artículo 17 (Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Especial)
Decreto 172 de 2001 Artículo 18 (Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Taxi)
Decreto 173 de 2001 Artículo 17 (Seguro Transporte Carga)
Decreto 175 de 2001 Artículo 18 (Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Mixto)
Decreto 1609 de 2002 Artículo 53 (Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Transporte de Mercancías Peligrosas)
Decreto 174 de 2001 Artículo 57 (Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Escolar)
Decreto 3109 de 1997 Artículo 9 (Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Masivo de Pasajeros)
Decreto 3109 de 1997 Artículo 20 (Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte por Cable)
Decreto 3110 de 1997 Artículo 10 (Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Ferroviario)
Decreto 804 de 2001 Artículo 11, Resolución 0355 de 2001 Artículo 1-2 (Póliza de Accidentes Acuáticos para el transporte de pasajeros y/o turistas Transporte Marítimo)
Ley 730 de 2001 Artículo 18-20 (Póliza de Garantía por contaminación Transporte Marítimo)
Decreto 804 de 2001 Artículo 12 (Póliza de Cumplimiento-Compra de nave extranjera en arrendamiento financiero-Transporte Marítimo)
Decreto 3112 de 1997 Artículo 28. (Póliza de Responsabilidad Civil Contractual, Extracontractual y Cobertura de responsabilidad Civil por contaminación a las vías fluviales Transporte Fluvial)
Decreto 1521 de 1998 Artículo 39 (Póliza de Responsabilidad Civil

Extracontractual Transporte Combustible y Gases)
Resolución 074 de 1996 Artículo 48 del Ministerio de Minas y Petróleos (Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Transporte Combustibles Líquidos)
Decisión 399 de 1997 de la Comisión Comunidad Andina de 1997 Artículo 39-40 (Carta de Compromiso de contratación de la Póliza Andina de Seguro de Responsabilidad Civil y su anexo para el Transportista Internacional por Carretera)
Decisión 398 de 1997 de la Comisión de la Comunidad Andina Artículo 50-51 (Carta de Compromiso de contratación de la Póliza Andina de Seguro de Responsabilidad Civil y su anexo para el Transportista Internacional por Carretera)
Decisión 290 de 1991 Artículo 1-2 (Aprueba Póliza Andina de Seguro de Responsabilidad Civil para el Transportador Internacional por Carretera)
Resolución 425 de 1996 Secretaría General de la Comunidad Andina Artículo 20 (Póliza de Responsabilidad Civil Contractual Transporte Multimodal)
Decreto 356 de 1994 Artículo 18-34-40-45-48-69 (Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Vigilancia Seguridad Privada)
Decreto 2974 de 1997 Artículo 2974 de 1997 Artículo 6 (Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual)
Decreto 24 de 1998 Artículo 7 (Póliza de Garantía Empresas de Servicios Temporales)
Decreto 3115 de 1997 Artículo 6 (Póliza de Cumplimiento Intermediación de Empleo)
E.O.S.F. Artículo 101-120 (Pólizas contra Incendio y Terremoto Entidades Vigiladas)
Ley 82 de 1948 Artículo 16 (Obligatoriedad Póliza contra Incendio y daños de Ascensor)
Ley 675 de 2001 Artículo 15 (Póliza de Incendio y Terremoto de Bienes Comunes)
Decreto 1787 de 2004 (Póliza contra Incendio y Terremoto en contrato de Leasing Habitacional)
Código Sustantivo del Trabajo Artículo 289 (Seguro de Vida Colectivo)
E.O.S.F. Artículo 202 (Seguro de Vida para funcionarios Rama Jurisdiccional)
Ley 136 de 1994 Artículo 68 (Seguro de Vida y Salud para Concejales)
Decreto 128 de 2003 Artículo 18 (Seguro de Vida para reincorporados)
Ley 418 de 1997 Artículo Nuevo. Adicionado por la Ley 782 de 2002 (Seguro contra accidentes Miembros Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres)
Decreto 2295 de 1996 Artículo 13-14-25-29 (Amparo por Garantía, Garantía Global)
Resolución 2450 de 1997 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Artículo 1 (Garantía por Finalización del Régimen, Garantía de Tributos Aduaneros)

Ley 491 de 1999 Artículo 1-3 (Seguro Ecológico Obligatorio)
Ley 510 de 1999 Artículo 96 (Seguro para controversias judiciales)
Ley 685 de 2001 Artículo 280 (Póliza Minero Ambiental)
NORMATIVIDAD:
SEGUROS DAÑOS/VIDA/OBLIGATORIOS
Circular Externa 007 de 1996 Cáp. XI num. 2 SIPLA
Circular Externa 052 de 2002 Título VI Cáp. II num. 1.3 Coaseguro
Decreto 1165 de 1996 Factura, igual a póliza
Código Comercio Artículo 1046 (Póliza perfecciona contrato)
Código Comercio Artículo 1048 (Documentos que integran la póliza)
Código de Comercio Artículo 1047 (Contenido de la Póliza)
Código de Comercio Artículo 1051 (Póliza Nominativa)
Código Comercio Artículo 1050 (Póliza flotante)
Código Comercio Artículo 1710 (Póliza Viaje)
Circular Externa 007 de 1996 SFC Título II num. 3 Subnum 3.6.3.1. (Clases de Pólizas de seguro de vida grupo)
Circular Externa 007 de 1996 SFC Título II num. 3 Subnum 3.6.3.7. (Pólizas de Deudores)
E.O.S.F. Artículo 191 (Creación de Seguros por Ley)
Circular Externa 007 de 1996 Tit VI Cáp. II num. 3 Subnum 3.1.1 modificado por Circular 052 de 2002 (Obligatoriedad de expedición de pólizas)
Código Nacional de Tránsito Artículo 42 (Obligatoriedad del Seguro)
Código Nacional de Tránsito Artículo 93, modificado por Reforma 81 del Art.1o. Del Decreto Ley 1809 de 1990 (Responsabilidad Civil Conductor)
Código de Comercio Artículo 994, modificado por Decreto Ley 1o. de 1990 Art 12 (Obligación Seguro, cobertura personas y cosas riesgos inherentes al transporte)
Ley 336 de 1996 Artículo 37 (Otorgar Póliza)
Decreto 171 de 2001 Artículo 18 y 69 (Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Terrestre)
Decreto 170 de 2001 Artículo 19 (Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Pasajeros por Carretera)
Decreto 174 de 2001 Artículo 17 (Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Especial)
Decreto 172 de 2001 Artículo 18 (Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Taxi)
Decreto 173 de 2001 Artículo 17 (Seguro Transporte Carga)
Decreto 175 de 2001 Artículo 18 (Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Mixto)
Decreto 1609 de 2002 Artículo 53 (Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Transporte de Mercancías Peligrosas)

Decreto 174 de 2001 Artículo 57 (Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Escolar)
Decreto 3109 de 1997 Artículo 9 (Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Masivo de Pasajeros)
Decreto 3109 de 1997 Artículo 20 (Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte por Cable)
Decreto 3110 de 1997 Artículo 10 (Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Ferroviario)
Decreto 804 de 2001 Artículo 11, Resolución 0355 de 2001 Artículo 1-2 (Póliza de Accidentes Acuáticos para el transporte de pasajeros y/o turistas Transporte Marítimo)
Ley 730 de 2001 Artículo 18-20 (Póliza de Garantía por contaminación Transporte Marítimo)
Decreto 804 de 2001 Artículo 12 (Póliza de Cumplimiento-Compra de nave extranjera en arrendamiento financiero-Transporte Marítimo)
Decreto 3112 de 1997 Artículo 28. (Póliza de Responsabilidad Civil Contractual, Extracontractual y Cobertura de responsabilidad Civil por contaminación a las vías fluviales Transporte Fluvial)
Decreto 1521 de 1998 Artículo 39 (Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Transporte Combustible y Gases)
Resolución 074 de 1996 Artículo 48 del Ministerio de Minas y Petróleos (Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Transporte Combustibles Líquidos)
Decisión 399 de 1997 de la Comisión Comunidad Andina de 1997 Artículo 39-40 (Carta de Compromiso de contratación de la Póliza Andina de Seguro de Responsabilidad Civil y su anexo para el Transportista Internacional por Carretera)
Decisión 398 de 1997 de la Comisión de la Comunidad Andina Artículo 50-51 (Carta de Compromiso de contratación de la Póliza Andina de Seguro de Responsabilidad Civil y su anexo para el Transportista Internacional por Carretera)
Decisión 290 de 1991 Artículo 1-2 (Aprueba Póliza Andina de Seguro de Responsabilidad Civil para el Transportador Internacional por Carretera)
Resolución 425 de 1996 Secretaría General de la Comunidad Andina Artículo 20 (Póliza de Responsabilidad Civil Contractual Transporte Multimodal)
Decreto 356 de 1994 Artículo 18-34-40-45-48-69 (Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Vigilancia Seguridad Privada)
Decreto 2974 de 1997 Artículo 2974 de 1997 Artículo 6 (Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual)
Decreto 24 de 1998 Artículo 7 (Póliza de Garantía Empresas de Servicios Temporales)
Decreto 3115 de 1997 Artículo 6 (Póliza de Cumplimiento Intermediación de Empleo)
E.O.S.F. Artículo 101-120 (Pólizas contra Incendio y Terremoto Entidades)

Vigiladas)
Ley 82 de 1948 Artículo 16 (Obligatoriedad Póliza contra Incendio y daños de Ascensor)
Ley 675 de 2001 Artículo 15 (Póliza de Incendio y Terremoto de Bienes Comunes)
Decreto 1787 de 2004 (Póliza contra Incendio y Terremoto en contrato de Leasing Habitacional)
Código Sustantivo del Trabajo Artículo 289 (Seguro de Vida Colectivo)
E.O.S.F. Artículo 202 (Seguro de Vida para funcionarios Rama Jurisdiccional)
Ley 136 de 1994 Artículo 68 (Seguro de Vida y Salud para Concejales)
Decreto 128 de 2003 Artículo 18 (Seguro de Vida para reincorporados)
Ley 418 de 1997 Artículo Nuevo. Adicionado por la Ley 782 de 2002 (Seguro contra accidentes Miembros Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres)
Decreto 2295 de 1996 Artículo 13-14-25-29 (Amparo por Garantía, Garantía Global)
Resolución 2450 de 1997 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Artículo 1 (Garantía por Finalización del Régimen, Garantía de Tributos Aduaneros)
Ley 491 de 1999 Artículo 1-3 (Seguro Ecológico Obligatorio)
Ley 510 de 1999 Artículo 96 (Seguro para controversias judiciales)
Ley 685 de 2001 Artículo 280 (Póliza Minero Ambiental)
NORMATIVIDAD:
RECLAMACIONES/INDEMNIZACIONES
Circular Externa 007 de 1996 Título VI Cáp. II num. 2, Subnum 2.2.1.2. Modif. por Circular Externa 052 de 2002 (Constancias a reclamantes)
E.O.S.F. Artículo 194 (Indemnizaciones)
Ley 100 de 1993 Artículo 244, numeral 2
Decreto Ley 1032 de 1991
Decreto 2878 de 1991 Artículo 11
Decreto 2878 de 1991 Artículo 13 (Cuenta de Cobro)
Código de Comercio Artículo 1053
NORMATIVIDAD:
AUTORIZACIÓN DE RAMOS
ESOS. Artículo 184 Modelos pólizas y tarifas
Circular 007 de 1996 Título VI Cáp. II num. 1 Subnum 1.1 Autorización ramos
Código de Comercio Artículos 1047 -1046

ESOS. Artículo 193 num. 5 modificado por la Ley 795 de 2003 Artículo 44 (Gobierno señala tarifas máximas SOAT)
Circular 007 de 1996 Título VI Cáp. II num. 3 Subnum 3.1.5 modificado por Circular Externa 041 de 2004 (Tarifa máxima anual SOAT)
Circular 007 de 1996 Título VI Anexo 1 modificado por Circular Externa 041 de 2004 (Tarifas máxima anual SOAT)

9. EVALUACION Y RESULTADOS

9.1 Informe Técnico Elaboración Modelo de Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales de la Banca Comercial en Colombia-Oficinas

Nombre de la entidad: Universidad de la Salle

Facultad: Sistemas de Información y Documentación

Informe presentado por: Carolina Bravo Rivera

Correo electrónico y número de teléfono: azulcarito@yahoo.com - azulcarito@gmail.com / 2728325 – 3156024944.

Título del proyecto: Modelo de Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales de la Banca Comercial. – Oficinas

Personas que verifican el modelo de Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales de la banca Comercial:

Director de trabajo de grado: Julio Alberto Parra

BANCOS

Germán Cárdenas Banco Colpatria

Carlos Enrique Silva Murcia Banco AV VILLAS

Eduardo Pesca Rivera Banco Popular

Fecha: Febrero de 2007

✓ Rendimiento del Proyecto de Trabajo de Grado

OBJETIVOS PLANTEADOS	Actividades Cumplidas vs. Objetivos
<ul style="list-style-type: none">• Analizar e identificar las series y subseries documentales constitutivas del Cuadro de Clasificación Documental para cada uno de los sectores objeto de estudio.	<ul style="list-style-type: none">• Se compilo la información de la banca comercial (Normatividad, entrevistas en bancos, textos complementarios sobre el tema – documentos de archivo, libros, revistas, Web).• Se desarrollaron 12 flujos documentales, de las actividades

<ul style="list-style-type: none"> • Generar el modelo de Cuadro de Clasificación Funcional de las series documentales misionales en las instituciones de la banca comercial • Realizar, evaluar y validar el cuadro de clasificación funcional 	<p>relacionadas directamente con los clientes que asisten a las oficinas de los bancos, de las operaciones activas pasivas y neutras, resultado de las entrevistas con expertos quienes confirman el desarrollo de las actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se identificaron 16 series documentales con sus correspondientes tipos documentales, como resultado del análisis de los flujos documentales y del análisis de la información compilada. • Se generó versión del cuadro de clasificación propuesto estableciendo las series, tipos documentales, codificación y normatividad que la soporta. • Se realiza la validación con expertos de la banca comercial quienes validan el modelo y proponen los correspondientes cambios • Se realizan los ajustes dados según el análisis • Se genera Cuadro de Clasificación Funcional de las series documentales misionales en las instituciones de la banca comercial validado y aprobado por expertos.
---	--

✓ **Resultados Principales**

- Análisis de la información
- Flujos documentales
- Versión inicial de cuadro de clasificación funcional de series misionales de la banca comercial. (Definición de series misionales, tipos documentales, normatividad relacionada, codificación)
- Cuadro de Clasificación Funcional de las series documentales misionales en las instituciones de la banca comercial.
- Informe validación del modelo.

✓ **Actividades realizadas**

ACTIVIDADES PLANTEADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	Discrepancias entre las actividades planteadas y las realizadas
Compilación de Información del Sector	Compilación de información, normatividad, textos complementarios, documentos de archivo, libros, revistas, Web	
Entrevista a Entidades	Entrevistas realizadas a expertos del sector de la banca comercial.	
Análisis de Información	Análisis de la compilación y de las entrevistas realizadas	
Flujos Documentales	Análisis paso a paso de cada actividad de la operación bancaria, identificando los tipos documentales generados en el proceso	
Elaboración de cuadro propuesto	Elaboración de primera versión de cuadro de clasificación. Identificación y denominación de series	

	documentales, tipos documentales, codificación, identificación de normatividad relacionada a la agrupación documental.	
Visitas de Campo a entidades entrevistadas (pruebas piloto)	Se realiza validación de la modelo con algunos expertos	Se realiza validación no se realizaron pruebas piloto, ya que varias entidades del sector cuentan con modelo para tal fin
Elaboración de ajustes	Ajustar el modelo según lo identificado en la validación realizada con los expertos.	
Entrega final de cuadro de clasificación	Elaboración de cuadro de clasificación funcional de series misionales de la banca comercial (Colombia) (oficinas). Informe de validación herramienta.	

✓ Validación de la Herramienta

- **Validación Herramienta Director de Trabajo de Grado.**

La validación de la herramienta se realiza según dos enfoques por parte de Director de Trabajo de grado, y expertos (de la banca comercial- oficina).

Según el director de trabajo de grado en la revisión del cuadro de clasificación documental evidencia que se deben ajustar las series documentales entendiendo lo que debe ser en cuanto a clasificación, así como el ajuste en la denominación de los tipos documentales establecidos.

El cuadro de clasificación se corrige atendiendo las sugerencias del director y con ello se adecua para que los expertos validen la herramienta.

Validación Herramienta Expertos

Para la validación de la herramienta se tiene en cuenta lo siguiente:

- Diferentes Roles
- Diferentes Bancos.

Esto con el fin de validar la herramienta con diferentes visiones de cargo y de banco, ya que con ello se logra comprender los enfoques entendidos...Vease Anexo E...

✓ Resultados de la validación.

Según la validación realizada del cuadro de clasificación funcional de series misionales de la banca comercial oficinas, se evidencia lo siguiente:

A nivel general responde con las funciones (operaciones bancarias) entendidas y ejecutadas por la banca Colombiana, Activas, Pasivas y Neutras.

Las agrupaciones documentales responde generalmente al análisis legal y de la literatura, estas agrupaciones se pueden acomodar fácilmente a la realidad del sector a la especialidad y especificidad de cada banco.

La denominación de las series documentales se ajustan gracias a que son claros los conceptos legales y de denominación en el sector, es de esta forma como se conocen y reconocen las agrupaciones documentales, cabe aclarar que dentro de cada banco se reconocen estas, dependiendo de la normalización establecida, como sistemas de gestión de calidad.

En las entrevistas elaboradas a los señores Eduardo Pesca y William García del Banco popular, emiten la necesidad de evidenciar la estructura de las tres operaciones de la banca comercial en Colombia, puesto que se entienden y se diferencian estas a nivel documental, las operaciones se evidencian en la herramienta.

Los tipos documentales son aquellos que generalmente solicita el banco a su cliente, existen otros tipos documentales que son propios de cada banco según sus funciones, de esta forma se expone solamente aquellos que se manejan de forma general. En cuanto a la denominación de los tipos documentales se adecuan a la realidad, se busca entender una denominación general de estos documentos.

Si es una base, para crear sistemas de clasificación mas específicos de la banca comercial, enfocándose en servicios propios de cada banco comercial.

Se puede constituir como una base importante, para la normalización de las agrupaciones documentales de la banca comercial en Colombia.

✓ **Tabulación de Resultados**

Tabla 4 Tabulación de Resultados Banca Comercial

	Banco Colpatria	AV Villas	Banco Popular
PREGUNTAS			
No.1	A FAVOR	A FAVOR	A FAVOR
No. 2	NEUTRAL	NEUTRAL	A FAVOR
No. 3	NEUTRAL	NEUTRAL	A FAVOR
No. 4	A FAVOR	NEUTRAL	A FAVOR
No. 5	A FAVOR	A FAVOR	A FAVOR
No. 6	A FAVOR	A FAVOR	A FAVOR
No. 7	A FAVOR	NEUTRAL	A FAVOR

9.2 Informe Técnico Elaboración Modelo de Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales del Sector Asegurador en Colombia.

Nombre de la entidad: Universidad de la Salle

Facultad: Sistemas de Información y Documentación

Informe presentado por: Diana Paola Caro Villarraga

Correo electrónico y número de teléfono: dianpa_29@yahoo.com - dianpa29@gmail.com / 4813607 - 3123648818

Título del proyecto: Modelo de Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales del Sector Asegurador Colombiano

Personas que verifican la herramienta:

Director de trabajo de grado: Julio Alberto Parra

Aseguradoras:

Patricia García, Aseguradora Solidaria

Germán Santiago Moreno, Seguros del Estado

Andrés Cataño, La Previsora

Fecha: Febrero 2007

✓ Rendimiento Del Proyecto

OBJETIVOS PLANTEADOS	OBJETIVOS CUMPLIDOS
<ul style="list-style-type: none">• Analizar e identificar las series y subseries documentales constitutivas del Cuadro de Clasificación Documental para cada uno de los sectores objeto de estudio.• Generar el modelo de Cuadro de Clasificación Funcional de las series documentales	<ul style="list-style-type: none">• Se compilo la información del sector asegurador (Normatividad, entrevistas, textos complementarios sobre el tema – documentos de archivo, libros, revistas, Web).• Se desarrollaron 17 flujos documentales, de las actividades relacionadas con la solicitud, expedición, renovación de pólizas y las indemnizaciones en los ramos de seguros, resultado de las entrevistas

<p>misionales en el sector asegurador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar e identificar las series y subseries documentales que harán parte del Cuadro de Clasificación Funcional. • Generar versión de Cuadro de Clasificación Funcional de las series documentales misionales en el sector asegurador • Realizar, evaluar y validar el cuadro de clasificación funcional • Realizar los ajustes de los cuadros de clasificación documental. 	<p>con expertos quienes confirman el desarrollo de las actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se identificaron 4 series documentales con sus correspondientes subseries y tipos documentales, como resultado del análisis de los flujos documentales y del análisis de la información compilada. • Se genero versión del cuadro de clasificación propuesto estableciendo las series, tipos documentales, codificación y normatividad que la soporta. • Se realiza la validación con expertos del sector asegurador quienes validan la herramienta y proponen los correspondientes cambios • Se realizan los ajustes dados según el análisis • Se genera Cuadro de Clasificación Funcional de las series documentales misionales para el sector asegurador validado y aprobado por expertos.
---	---

✓ **Resultados Principales**

1. Análisis de la información
2. Flujos documentales
3. Versión inicial de cuadro de clasificación funcional de series misionales del sector asegurador. (Definición de series misionales, tipos documentales, normatividad relacionada, codificación)

4. Cuadro de Clasificación Funcional de las series documentales misionales en el sector asegurador.

✓ **Actividades realizadas**

ACTIVIDADES PLANTEADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	Discrepancias entre las actividades planteadas y las realizadas
Compilación de Información del Sector	Compilación de información, normatividad, textos complementarios, documentos de archivo, libros, revistas, Web	
Entrevista a Entidades	Entrevistas realizadas a expertos del sector asegurador.	No obtener la información por considerarla de carácter confidencial por parte de algunos expertos
Análisis de Información	Análisis de la compilación y de las entrevistas realizadas	
Flujos Documentales	Análisis paso a paso de cada actividad de la actividad aseguradora, identificando los tipos documentales generados en el proceso	
Elaboración de cuadro propuesto	Elaboración de primera versión de cuadro de clasificación. Identificación y denominación de series documentales, tipos documentales, codificación, identificación de normatividad relacionada a la agrupación documental.	
Visitas de Campo a entidades entrevistadas (pruebas piloto)	Se realiza validación de la herramienta con algunos expertos	No contar con la opinión de algunos expertos
Elaboración de ajustes	Ajustar herramienta según lo identificado en la validación	

	realizada con los expertos.	
Entrega final de cuadro de clasificación	Elaboración de cuadro de clasificación funcional de series misionales del sector asegurador (Colombia).	

✓ **Validación de la Herramienta**

La validación de la herramienta se realiza según dos enfoques por parte de Director de Trabajo de grado y de expertos del sector.

En la validación con el director de trabajo de grado, las denominaciones para las agrupaciones son válidas para proceder a la siguiente posterior opinión de los expertos... Véase Anexo F...

✓ **Resultados de la Validación**

Las entrevistas de validación realizadas a los expertos, fue una tarea que enriqueció este trabajo y el cuadro como tal, cada uno de los expertos desde su experiencia y conocimiento del sector, dieron su punto de vista e intervinieron en la denominación de los diferentes tipos de documentos como en las agrupaciones, lo que permitió a la validación del cuadro, contar con idoneidad por parte de sus evaluadores.

El manejo de los términos y la comprensión del funcionamiento del sector fue una base sólida que permitió guiar a los expertos en la interpretación del cuadro y del objeto que persigue.

En las entrevista la mayor parte de las series documentales establecidas cumplieron con el propósito de reflejar las funciones netas de las aseguradoras. Sin embargo, la serie de Depósitos de Pólizas y Tarifas no se ajusto a lo que se evidencia en la práctica a pesar de ser descrita en la norma, de acuerdo a las opiniones realizadas por los expertos.

Se realizaron observaciones de manera detallada a cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o series documentales, las cuales fueron tenidas en cuenta a la hora de las correcciones para presentar la herramienta y dando cumplimiento a lo establecido en la validación del cuadro con los expertos y realizar las correcciones del caso.

De las entrevistas realizadas, los expertos coincidieron con las correcciones a elaborar y en las valoraciones en la denominación de las agrupaciones, lo que determina el éxito de la herramienta, en términos de exactitud en la definición de las agrupaciones como de los documentos en su totalidad.

En relación a las funciones representadas en el cuadro de clasificación documental, se identificaron como las funciones principales del sector asegurador y correspondieron en las entrevistas realizadas.

Finalmente en la totalidad de las entrevistas se manifestó la importancia, interés y funcionalidad de la herramienta, resaltando que trabajos como este, logran aportar al sector asegurador en cantidad de beneficios que redundaran en una mayor productividad y aseguramiento de la calidad de su actividad. Los expertos afirman el privilegio de ser objeto de estudio y de la producción de estos productos.

✓ **Tabulación de Resultados**

Tabla 5 Tabulación de Resultados Compañías Aseguradoras.

	Aseguradora Solidaria	Seguros del Estado	La Previsora
PREGUNTAS			
No.1	A FAVOR	A FAVOR	A FAVOR
No. 2	NEUTRAL	A FAVOR	A FAVOR
No. 3	A FAVOR	A FAVOR	A FAVOR
No. 4	NEUTRAL	NEUTRAL	NEUTRAL
No. 5	A FAVOR	A FAVOR	A FAVOR
No. 6	A FAVOR	A FAVOR	A FAVOR
No. 7	A FAVOR	A FAVOR	A FAVOR

CONCLUSIONES

En los procesos de interacción social ocurren juicios de análisis y clasificación mental de la información, que se transforma luego en conocimiento y en nueva información, es decir, produce y registra nuevos recursos que son susceptibles de tener un tratamiento de clasificación.

Una proporción de estos registros son producto de la actividad de las tantas acciones de la sociedad, merecedoras de un tratamiento para optimizar su manejo, uso y divulgación como también por cumplimiento de normas que obligan a llevar a cabo procesos archivísticos de esta categoría.

El manejo y el tratamiento oportuno de la información, es el garante que posibilita la comunicación y la generación de nuevo conocimiento. La clasificación de esa información que se produce, se convierte en un paso adelante en la construcción de esa garantía.

En el campo de este estudio se exhibieron una serie de adelantos, resultado de una búsqueda por encontrar instrumentos que permitieran optimizar la definición de agrupaciones más duraderas con el paso del tiempo y de la evolución de la entidad específica que los produce, la clasificación funcional es uno de ellos. Se exponen trabajos realizados en otras partes del mundo y los beneficios que se obtienen, donde se demuestra la viabilidad de llevar estos aportes al tratamiento de los archivos a nuestra realidad.

Otra de las razones imperativas de la clasificación funcional en este trabajo, lo es el comportamiento evolutivo de las entidades en su estructura orgánica, los cambios y actualizaciones que se deben contemplar, y los gastos de recursos como dinero y tiempo. Además el de establecer un lenguaje que identifique la información que se produce en estos sectores de manera uniforme. Y un propósito particular, contribuir a los trabajos del Archivo General de la Nación, a través de sus comités sectoriales, y así favorecer la normalización y estandarización a los fondos documentales del país.

Del análisis de la actividad de los sectores bancario y asegurador, se demuestra que es posible definir una clasificación general a sus agrupaciones documentales, identificadas en sus funciones y enmarcadas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, con apoyo de la legislación que regula estos sectores.

La clasificación funcional permite dar una adecuada estructura a la producción documental de los sectores de la Banca Comercial y de Seguros, a través del proceso de elaboración del modelo del cuadro. Se evidencia que la clasificación funcional es posible, y se confirma frente a la realidad documental actual en ambos sectores, a través de entrevistas con expertos.

El orden que estos sectores determinen para sus documentos es representación para el cliente de confianza en el manejo de su información y por lo tanto de los recursos de un carácter elevado que manejan estas entidades, como lo es también para las entidades que vigilan y controlan para este caso la Superintendencia Financiera de Colombia.

Las expectativas que se construyeron a lo largo de la elaboración de esta propuesta era demostrar que estos trabajos se pueden elaborar en otros sectores del país y posicionar a Colombia en materia archivística, lo cual se demuestra en los resultados obtenidos.

Apostarle a un modelo de clasificación diferente al adoptado en Colombia, (clasificación orgánico-funcional), supone cambiar conceptos, adaptar nuevas metodologías y vender una idea innovadora frente a los beneficios y ventajas que nos ofrece una clasificación funcional, que por cierto sería muy útil si vemos la realidad al interior de las entidades públicas en su mayoría, lo cual convendría para nuestro ente rector y ahondaría en el cuidado de los recursos de las entidades vigiladas por la Ley General de Archivos.

El crecimiento profesional frente a esta experiencia se demuestra por un lado en la capacidad de identificar los sectores aun inexplorados y por otro, lo enriquecedor que resulto examinar los sectores en su funcionamiento, apropiarse cada término e incluirlo dentro de esa interdisciplinaria que nos caracteriza como profesionales del área.

Ese desarrollo profesional también comprende las dificultades y obstáculos que en cierto modo fueron moldeando el mismo trabajo de grado como también la posición que se debió adoptar frente a las negativas y a las restricciones de acceso a la información, lo que dejó ver el profesionalismo y el compromiso con este aporte desde la formación académica.

BIBLIOGRAFIA

ANABAD. Organización de fondos de los archivos históricos provinciales/ Comisión Técnica de Archivos Históricos de la ANABAD; Pedro López Gómez (Coordinador). Madrid: ANABAD, 1994. 166 p.

ANDREU I DAUFÍ, Jordi. Las herramientas de clasificación e indización del sistema de gestión de la documentación administrativa del departamento de agricultura, ramaderia i pesca de la generalitat de catalunya. Comunicación al III Congreso de la Asociación de Archiveros de Andalucía, Córdoba, 5 y 6 de noviembre de 1988. (En línea). URL< http://www.collectionscanada.ca/information-management/0626_f.html.> (Consulta: 16 de Febrero de 2006)

ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÀ. [En línea] URL: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/archivo/HTML/noticiasdearchivo.htm> (Consulta: Febrero, 2006)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental/. Archivo General de la Nación. Bogotá: El Archivo, 2001. 28 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Colombia) Tesoros Documentales: Guía del Archivo General de la Nación / Archivo General de la Nación.-- Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1996. 840p, ([Publicaciones del Archivo General de la Nación])

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Colombia) <<Informe sobre archivos Nacionales>> presentado por el General Emignio Briceño en 1871. fl.: citado por ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Colombia) Tesoros documentales: Guía del Archivo General de la Nación / Archivo General de la Nación.-- Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1996. 840p, ([Publicaciones del Archivo General de la Nación])

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Colombia) Sección Republica, Fondo. SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA. Legajo 1599, folios 469-469. Citado por ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Colombia) Tesoros Documentales: Guía del Archivo General de la Nación / Archivo General de la Nación.-- Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1996. 840p, ([Publicaciones del Archivo General de la Nación])

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo DICCIONARIO DE TERMINOS ARCHIVÍSTICOS. Ediciones del sur: Buenos Aires, 2003 239 p.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo: Ordenación y clasificación de los documentos de archivo. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. 295 p.

BUONOCORE, Domingo. Diccionario de Bibliotecología. Buenos Aires: Marymar, 1976. 465 p.

CARUCCI, Paola, le fonti archivistiche. ordenamiento e conservazioni.-3 ed. Roma: la nuova Italia scientifica, 1989 Pág. 24. Citado En: LOPEZ GOMEZ, P. Organización de fondos de los archivos históricos provinciales. Madrid: La Muralla, 1994.

COLOMBIA. Archivo General del Distrito. Propuesta de reglamento general de archivos para el distrito capital (Documento de trabajo). Bogotá: AGD, 2001. 43 p.

COLOMBIA. Leyes, Decretos etc. Constitución Política de Colombia / Jorge Ortega Torres. 6 ed. Bogota: Temis, 2005. 317p.

COLOMBIA. Leyes etc. Código de Comercio 2 ed. Bogota: Legis, 2004. 657 p.

CONDE, Maria Luisa: Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid: Ministerio de Cultura: Dirección General de Archivos Estatales, 1992. 103 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón, Manual de Archivística. 3 ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, Pirámide, 1994. 318 p.

CRUZ, Mundet. José Ramón: Archivos Municipales de Euskadi: Manual de organización. Victoria. Gasteiz, Instituto Vasco de Administración Pública, 1992. 214 p.

CUBELLS PUERTES, María José. La Clasificación de la Documentación Parlamentaria. El Cuadro de Clasificación de las Cortes Valencianas. En: Revista General de Información y Documentación. Vol. 12 No. 1 (2002) 139-162 p.

CURRAS, Emilia. "Enfoque Sistémico de la Clasificación Documental", Manual de Clasificación Documental/: Editora: Maria Pinto. Madrid: Síntesis, 1999. 299p

DICCIONARIO DE TERMINOLOGIA ARCHIVÍSTICA / MINISTERIO DE CULTURA. Madrid: Dirección de archivos estatales, 1993. 59p.

DUCHEIN, M. P.72 Citado En: MONTEJO, Ángel. La Clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos. Métodos de Información (en línea) URL <<http://www.uv.es/mei/mei17/pag50.html>> Consulta: (16 Febrero 2006)

ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. "Fundamentos Epistemológicos de la clasificación documental", Manual de Clasificación Documental/: editora: María Pinto. Madrid: Síntesis, 1999. 299 p

FEDERACIÓN DE ASEGURADORES COLOMBIANOS FASECOLDA URL: <<http://www.fasecolda.com/int/QuienesSomos.php>> (en línea) URL (Consulta: 21 Marzo, 2006)

FERNANDEZ GIL, Paloma. Manual de Organización de Archivos de gestión. Madrid: Adhara, 1997.279 p.

FUGUERAS, Ramón Alberch. La Clasificación Uniforme de Documentos. Ventajas y Límites. En: Boletín ANABAD. Vol. 48. No. 2 Abr-Jun (1998). 35-42 p.

GÓMEZ, Margarita. El Archivo General de Indias. Génesis Histórica de sus Ordenanzas. Citado por. CAYETANO MARTÍN, Carmen. La clasificación como descripción. Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos: la influencia del medio administrativo en los modelos y sistemas de descripción. En: Iragi. Bilbao. Vol. 4, (1991); p. 167.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA. Archivistita General Teoría y Práctica. Sevilla Diputación Provincial, 1993. 389 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. La Norma ISAD (G) y su terminología: Análisis, estudio y alternativas Madrid: ANABAD: Arco/libros, 1995. 74p.

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000 julio 14; por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y otras disposiciones. Bogotá: Imprensa Nacional de Colombia, 2000. 89 p.

INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFIA E HISTORIA. El Archivo, los archivos: Textos archivísticos panamericanos / Instituto Panamericano de Geografía e Historia. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, 2001 .161 p.

INVESTIGAR en Comunicación: guía practica de métodos y técnicas de investigación social en comunicación / coordinadores Maria Rosa Berganza; José A. Ruiz san Toman; Carmen García Galer...Madrid: MacGrawHill, 2005 50-65 p.

LIBRARY AND ARCHIVES. Information Management Services. Library and Archives Canadá (en línea). URL< http://www.collectionscanada.ca/information-management/0626_f.html> (Consulta: 16 de Febrero de 2006)

MARIN CORTES, Myriam. Banco Terminológico de las Series Documentales en las Instituciones de Educación Superior. Santa Fe de Bogota: PUJ, 1998.p.v.

MARTINEZ DE SOUSA, José. Diccionario de Bibliotecología y Ciencias Afines. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1993. 852 p

MORALES CASAS, Francisco. Fundamentos de la actividad y los negocios bancarios: Análisis institucional legal y operativo de la banca y su entorno. Bogotá: Jurídica Radar. 2005. 1065 p

MONTEJO, Ángel. La Clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos. En: Métodos de Información. Vol. 4. No. 17-18, (Mar-May .1997) 58 p.

PALACIOS PRECIADO, Jorge. Historia y Memoria: Producción Historiográfica y Archivística. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia 2003, 247 p.

PINTO, María. Manual de Clasificación Documental. Madrid: Síntesis, 1999. 304 p.

RIEGEL, Robert. MILLER, Jerome S. Seguros Generales: Principios y Prácticas. México: Compañía Editorial Continental, S.A.1977. 970 p.

SABINO, Carlos. EL proceso de investigación (en línea). URL<<http://paginas.ufm.edu/Sabino/PI.htm>> (Consulta 16 de Marzo de 2007)

SCHELLENBERG, Theodore R. Archivos modernos: principios y técnicas. México: Archivo General de la Nación. Secretaria de Gobierno, 1987. Xi,434 p.

SEMINARIO SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (1º. 2002: nov.: Bogotá) Archivos Bancarios: Memorias/ Archivo General de la nación: Bogotá: El Archivo, 2003. 235 p.

VASQUEZ, Manuel. Introducción a la Archivología: Guía de Estudio. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. 124 p.

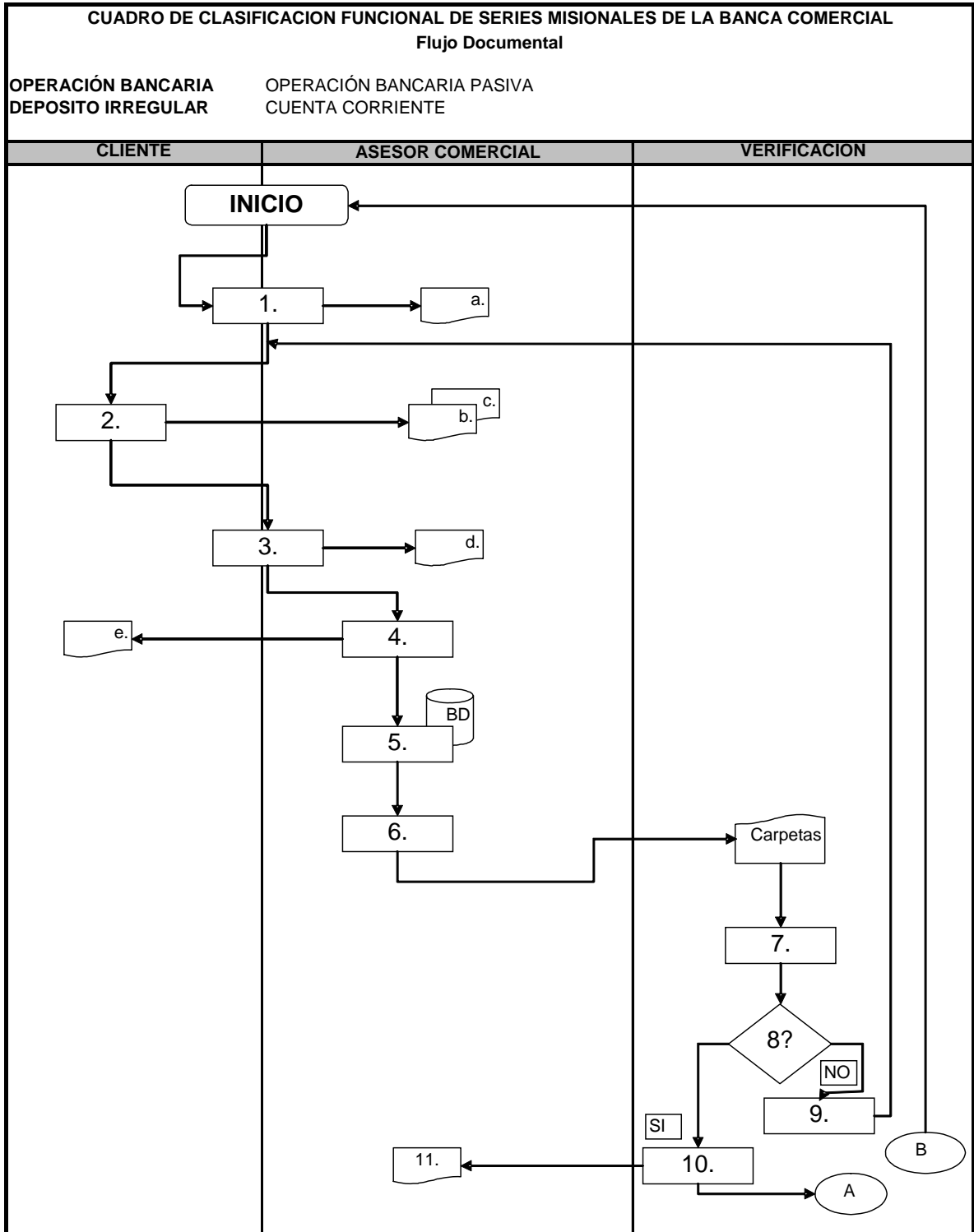
Anexo A FLUJOS DOCUMENTALES BANCA COMERCIAL

Con el análisis normativo, de la literatura y con la ayuda de expertos del Banco Popular, AV Villas, y Bancolombia se presentan a continuación los flujos documentales como resultado de las tres funciones específicas del sector, las actividades pasivas, activas y neutras, entendidas específicamente en las oficinas, de la negociación y servicios prestados a los clientes del banco.

PROCESO CUENTA CORRIENTE		
1. Vincular a través de solicitud	a. Solicitud de Productos Financieros	
2. Entregar documentos de requisitos para la apertura	b. Documentos persona natural independiente y asalariado	c. Documentos persona jurídica
	Cedula de Ciudadanía	Autorización de Constitución
	Balances financieros	Estados financieros
	Carne diplomático	Numero de identificación tributaria NIT o RUT
	Cedula de extranjería de residente	Certificado de existencia y representación legal
	Certificación laboral	Cámara y comercio
	Certificado de Ingreso y Retenciones	Estado de perdidas y ganancias
	Contraseña	Pasado Judicial
	Declaración de Renta	Contraseña
	Extracto de Nomina	Tarjeta Profesional
	Extranjería de Residente	Balance General
	Libreta Militar	Libreta Militar
	Numero de Identificación Tributaria NIT	Cedula de Ciudadanía
	Pasado Judicial	Cedula de Extranjería de Residente
Tarjeta Profesional	Carta de Condiciones Manejo de Cuenta	
		Declaración de Renta del Último año.
3. Elaborar tarjeta de firmas autorizadas	d. Tarjeta de registro de firmas autorizadas	
4. Entregar libreta de ahorros, tarjeta crédito	e. Chequera, Tarjeta debito (plástico)	
5. Controlar en base de datos el nuevo cliente	BASES DE DATOS	
6. Enviar información para verificación y aprobación		
7. Verificar que la información este completa		
8. Esta completa la información?		
9. Si no devolver carpeta		
10. Si verificar la información		

11. Devolver tarjeta de firmas al asesor	TRF
12. Cumple con los requisitos?	
13. Si no devolver al analista	
14 Si si se envía a creación en base de datos	
15. Verificar que el cliente este creado	
16. Esta creado el cliente?	
17. Si no crear en base de datos	BASE DE DATOS
18. Si si adicionar nuevo producto	
19. Se activa la cuenta	
20 Conservar carpeta en el archivo físico	Carpeta deposito de ahorro
21. Realizar depósitos	f. Consignación
22. Realizar retiros	g. Cheque
23. Confirmar fondos	
24. Tiene suficientes fondos?	
25. Si si tiene fondos se entrega dinero	
26. si no tiene fondos se reportan saldos insuficientes	h. Reporte

Flujo Documental Cuenta Corriente

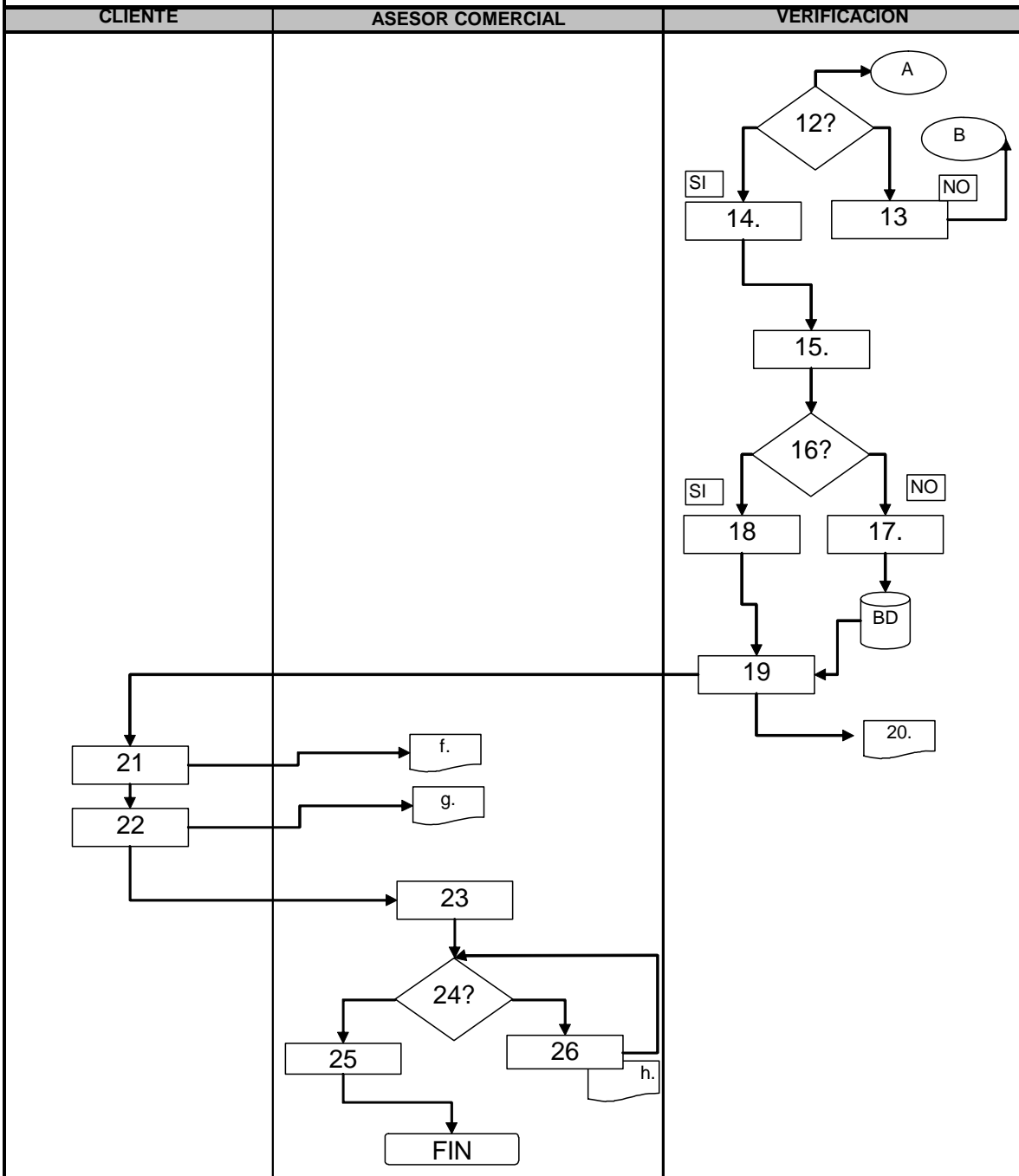


CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DE LA BANCA COMERCIAL

Flujo Documental

**OPERACIÓN BANCARIA
DEPOSITO IRREGULAR**

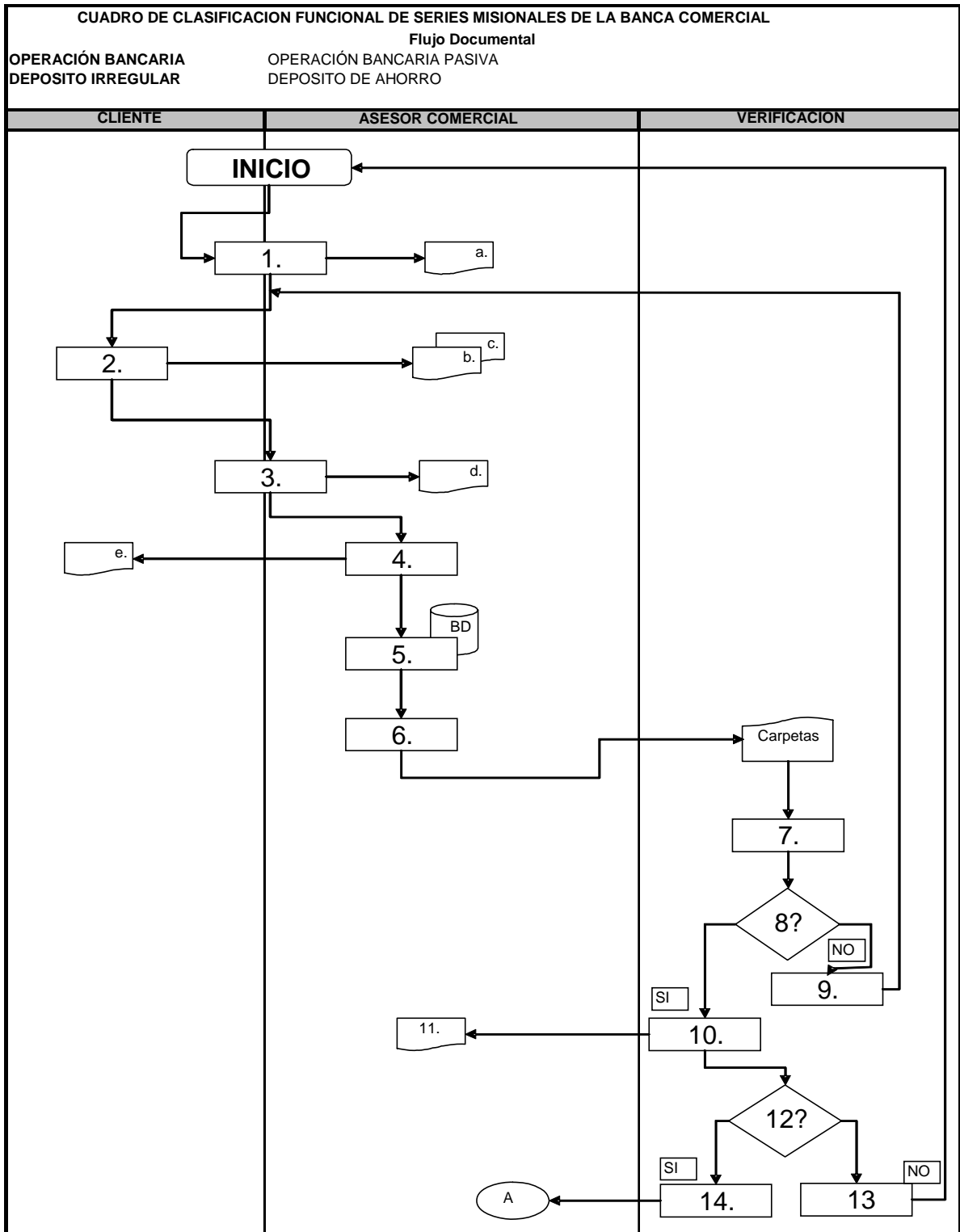
**OPERACIÓN BANCARIA PASIVA
CUENTA CORRIENTE**

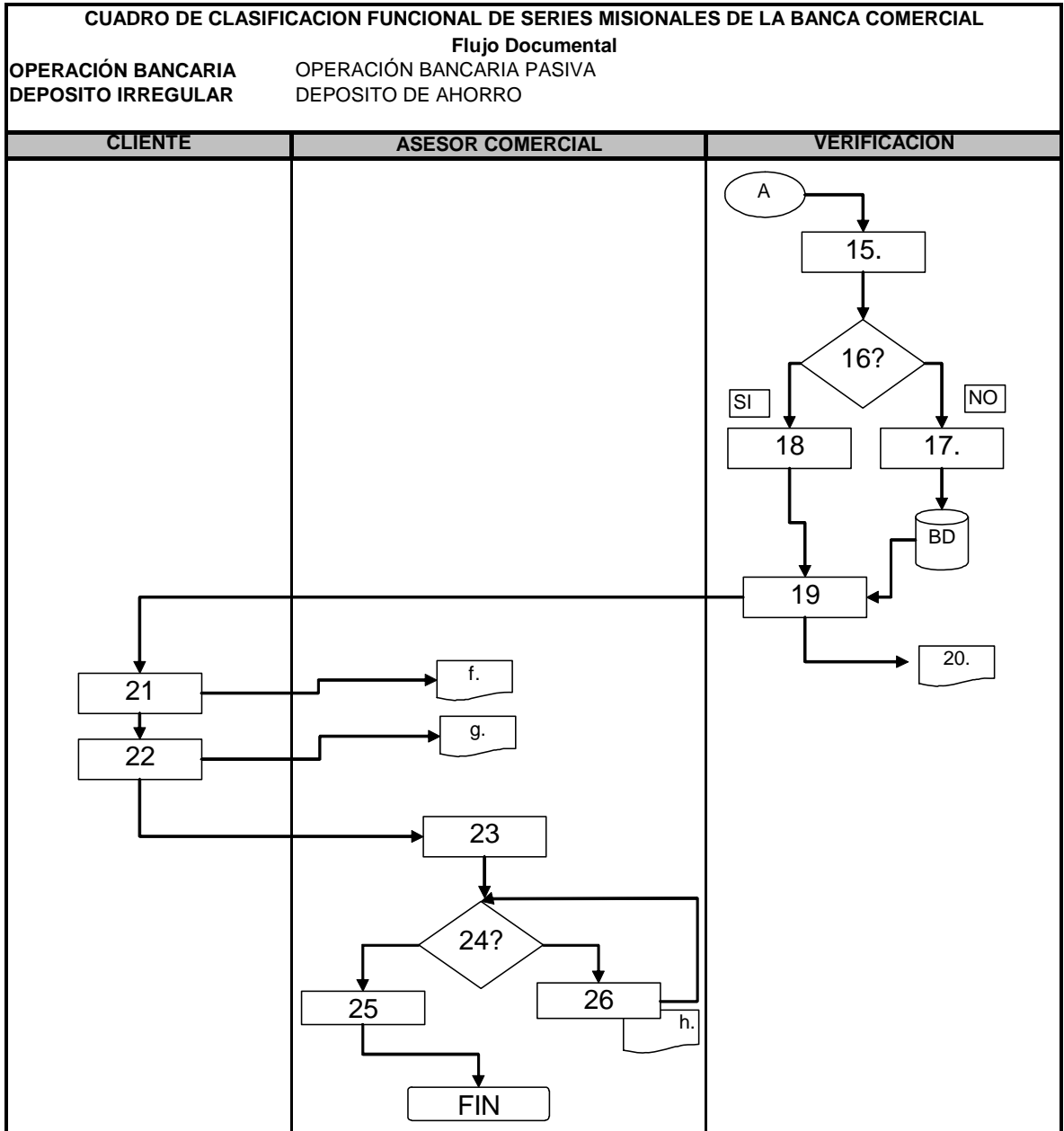


PROCESO DEPOSITO DE AHORRO		
1. Vincular a través de solicitud	a. Solicitud de Productos Financieros	
2. Entregar documentos de requisitos para la apertura	b. Documentos persona natural independiente y asalariado	c. Documentos persona jurídica
	Cedula de Ciudadanía	Autorización de Constitución
	Balances financieros	Estados financieros
	Carne diplomático	Numero de identificación tributaria NIT o RUT
	Cedula de extranjería de residente	Certificado de existencia y representación legal
	Certificación laboral	Carne de Diplomático
	Certificado de Ingreso y Retenciones	Cámara y comercio
	Contraseña	Estado de perdidas y ganancias
	Declaración de Renta	Pasado Judicial
	Extracto de Nomina	Contraseña
	Extranjería de Residente	Tarjeta Profesional
	Libreta Militar	Balance General
	Numero de Identificación Tributaria NIT	Libreta Militar
	Pasado Judicial	Cedula de Ciudadanía
	Tarjeta Profesional	Cedula de Extranjería de Residente
		Carta de Condiciones Manejo de Cuenta
		Declaración de Renta del Último año.
	Listado de proveedores y clientes	
	Extractos corrientes y/o ahorros	
	Lista de socios y accionistas	
	Informe de políticas	
3. Elaborar tarjeta de firmas autorizadas	d. Tarjeta de registro de	

	firmas autorizadas
4. Entregar libreta de ahorros, tarjeta crédito	e. Chequera, Tarjeta debito (plástico)
5. Controlar en base de datos el nuevo cliente	BASES DE DATOS
6. Enviar información para verificación y aprobación	
7. Verificar que la información este completa	
8. Esta completa la información?	
9. Si no devolver carpeta	
10. Si verificar la información	
11. Devolver tarjeta de firmas al asesor	TRF
12. Cumple con los requisitos?	
13. Si no devolver al analista	
14 Si si se envía a creación en base de datos	
15. Verificar que el cliente este creado	
16. Esta creado el cliente?	
17. Si no crear en base de datos	BASE DE DATOS
18. Si si adicionar nuevo producto	
19. Se activa la cuenta	
20 Conservar carpeta en el archivo físico	Carpeta deposito de ahorro
21. Realizar depósitos	f. Consignación
22. Realizar retiros	g. Cheque
23. Confirmar fondos	
24. Tiene suficientes fondos?	
25. Si si tiene fondos se entrega dinero	
26. si no tiene fondos se reportan saldos insuficientes	h. Reporte

Flujo Documental Deposito de Ahorro





PROCESO CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO

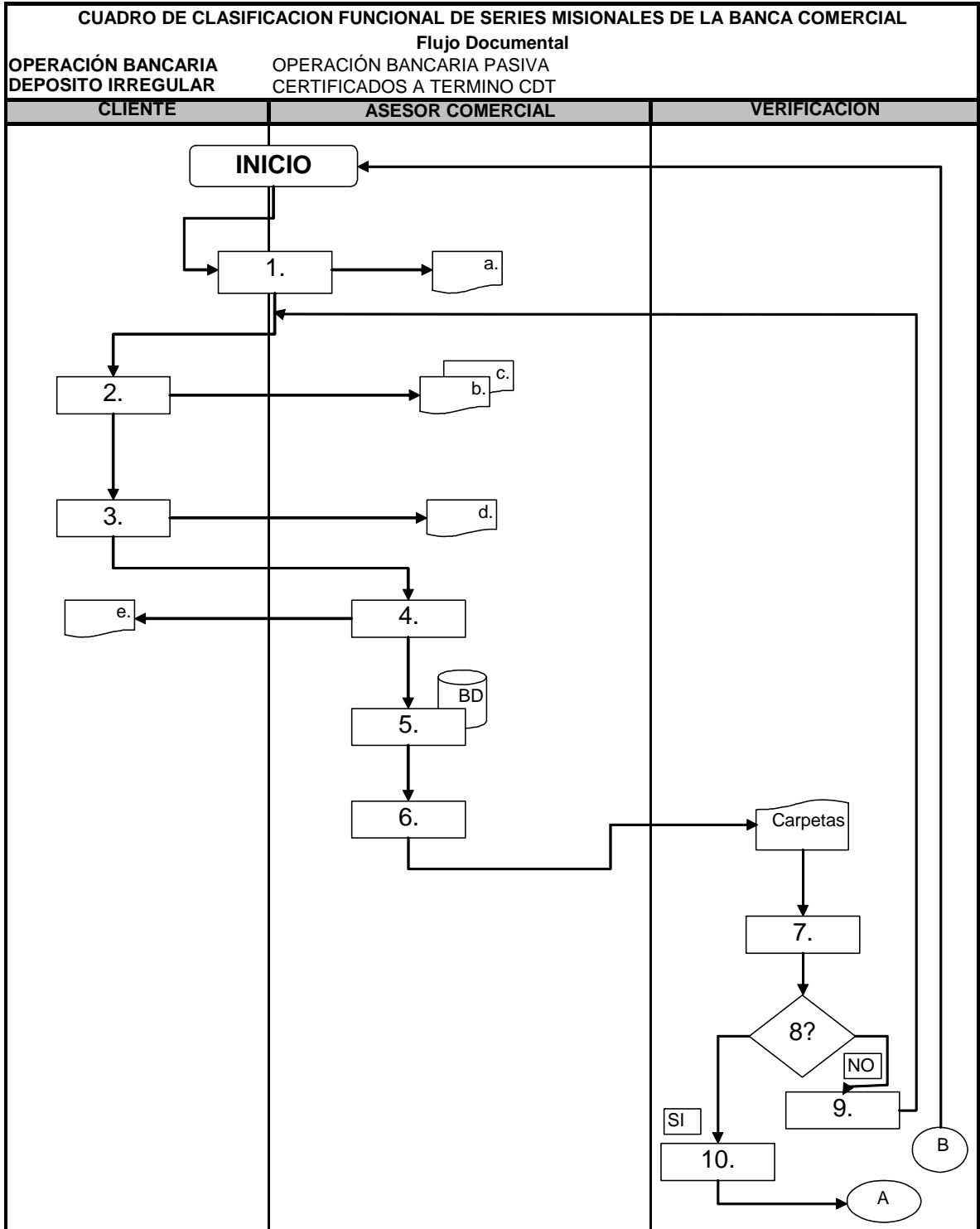
1. Vincular a través de solicitud	a. Solicitud de productos financieros
-----------------------------------	---------------------------------------

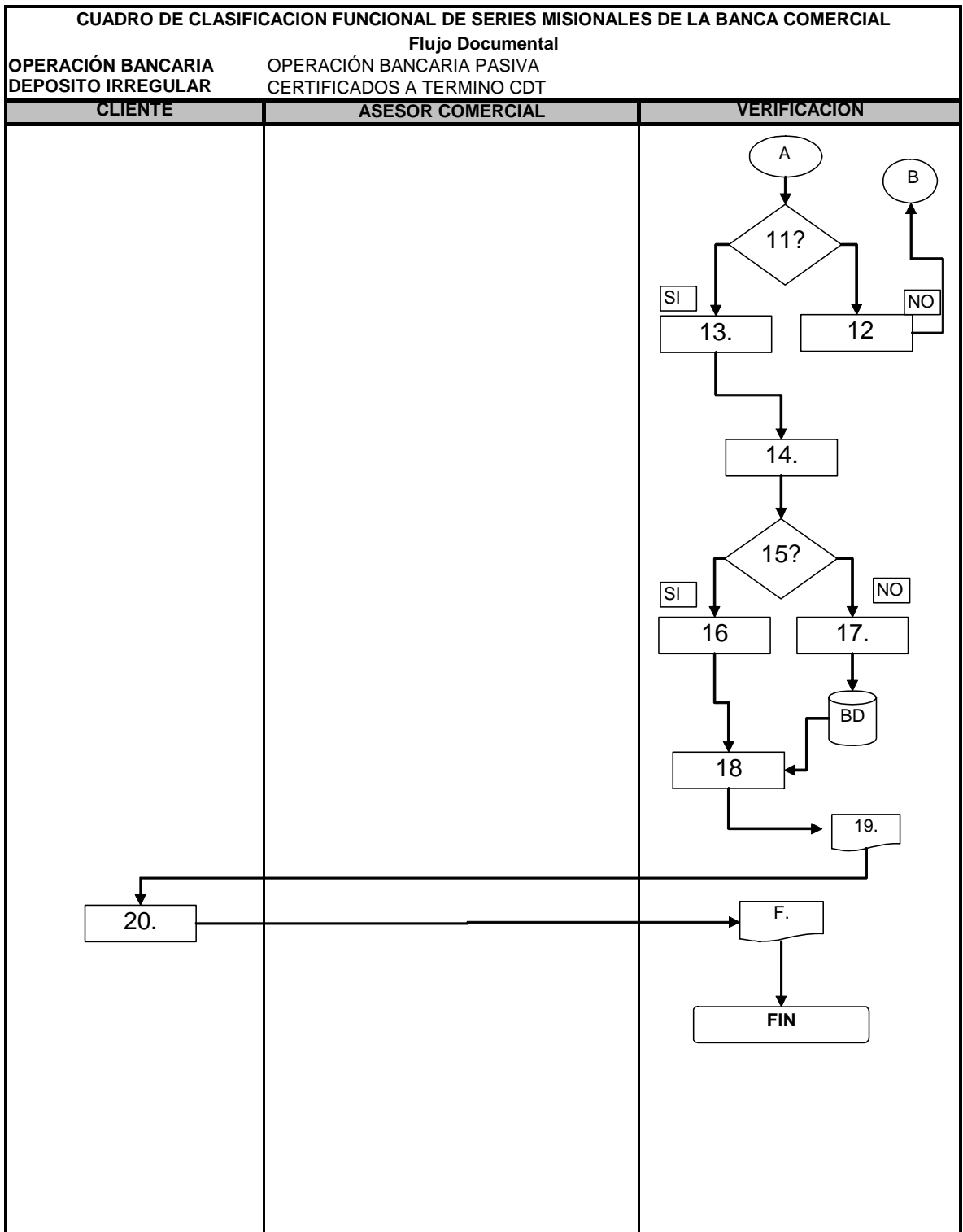
2. Entregar documentos de requisitos para la apertura	b. Documentos persona natural independiente y asalariado	c. Documentos persona jurídica
	Cedula de Ciudadanía	Numero de identificación tributaria NIT o RUT
	Carne diplomático	Cámara y comercio
	Cedula de extranjería de residente	Autorización de constitución
	Libreta Militar	Certificado de existencia y representación legal
	Pasado Judicial	Estados financieros
	Contraseña	Carne diplomático
	Tarjeta Profesional	Cedula de ciudadanía
		Cedula extranjería de residente
		Contraseña
		Libreta militar
		Pasado judicial

3. Consignación de dinero	e. Consignación
4. Entrega CDT	CDT
5. Controlar en base de datos el nuevo cliente	BASES DE DATOS
6. Enviar información para verificación y aprobación	
7. Verificar que la información este completa	
8. Esta completa la información?	
9. Si no devolver carpeta	
10. Si si verificar la información	
11. Cumple con los requisitos?	

12. Si no devolver al analista	
13 Si si se envía a creación en base de datos	
14. Verificar que el cliente este creado	
15. Esta creado el cliente?	
16. Si no crear en base de datos	BASES DE DATOS
17. Si si adicionar nuevo producto	
18. Se activa la cuenta	
19 Conservación y preservación del CDT	CDTs/Banco / entidad responsable
20. Realizar retiros	
21. Archivo CDTs	f. CDT

Figura 4 Flujo Documental Certificados a Termino CDT





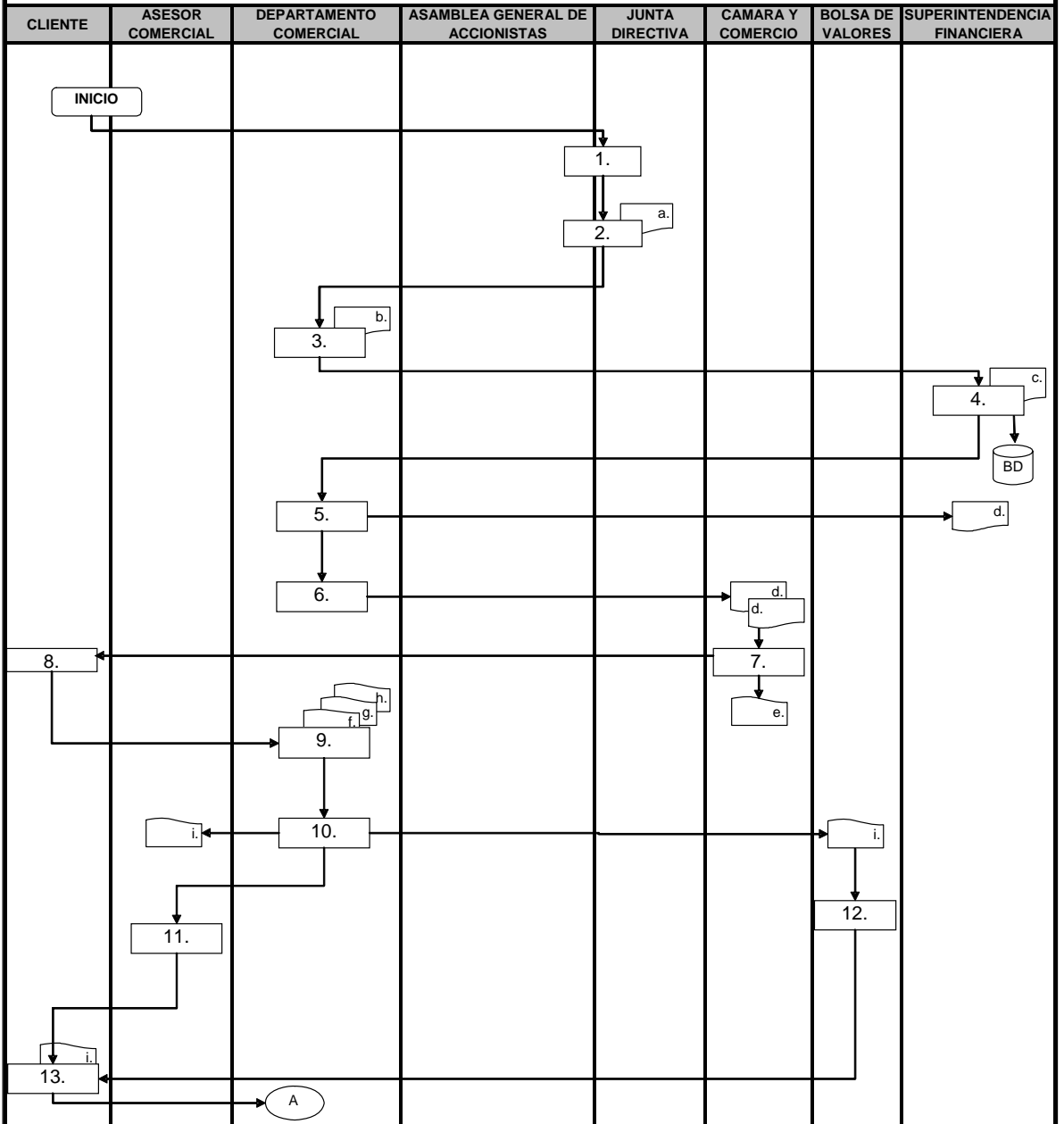
PROCESO EMISION DE BONOS

1. Realizar comprobaciones y análisis financieros	a. Resolución autorización
2. Autorizar la emisión del bono	b. Prospecto de bono
3. Elaborar prospecto de bono	c. Resolución de aprobación
4. Aprobar y autorizar prospecto de bono	d. Escritura publica
5. Enviar resolución, prospecto y escritura publica a notaria para protocolarizar	
6. Inscribir prospecto a cámara y comercio	e. Boletín
7. Publicar prospecto en el boletín	
8. Conocer de la emisión de los bonos	f. Bono de caja
9. Imprimir bonos en series numeradas	g. Bonos comerciales
	h. Bonos hipotecarios
	i. Bono
10. Enviar bonos para colocación en el mercado	
11. Colocar bonos	
12. Colocar bonos	i. Bono
13. Adquirir bonos del mercado	
14. El bono vence?	
15. Si no esperar el vencimiento	
16 Presentar bono al banco	j. Comprobante de transacción
17 Entregar efectivo y comprobante de transacción	

Flujo Documental Emisión de Bonos

CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DE LA BANCA COMERCIAL
Flujo Documental

OPERACION BANCARIA OPERACION BANCARIA PASIVA
DEPOSITO IRREGULAR EMISION DE BONOS



CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DE LA BANCA COMERCIAL
Flujo Documental

OPERACION BANCARIA OPERACION BANCARIA PASIVA
DEPOSITO IRREGULAR EMISION DE BONOS

CLIENTE	ASESOR COMERCIAL	DEPARTAMENTO COMERCIAL	ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	JUNTA DIRECTIVA	CAMARA Y COMERCIO	BOLSA DE VALORES	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
<pre> graph TD Start(()) --> D{14?} D -- NO --> B15[15.] B15 --> B16[16.] D -- SI --> A((A)) A --> B17[17.] B17 --> B18[j-] B18 --> B19[FIN] </pre>							

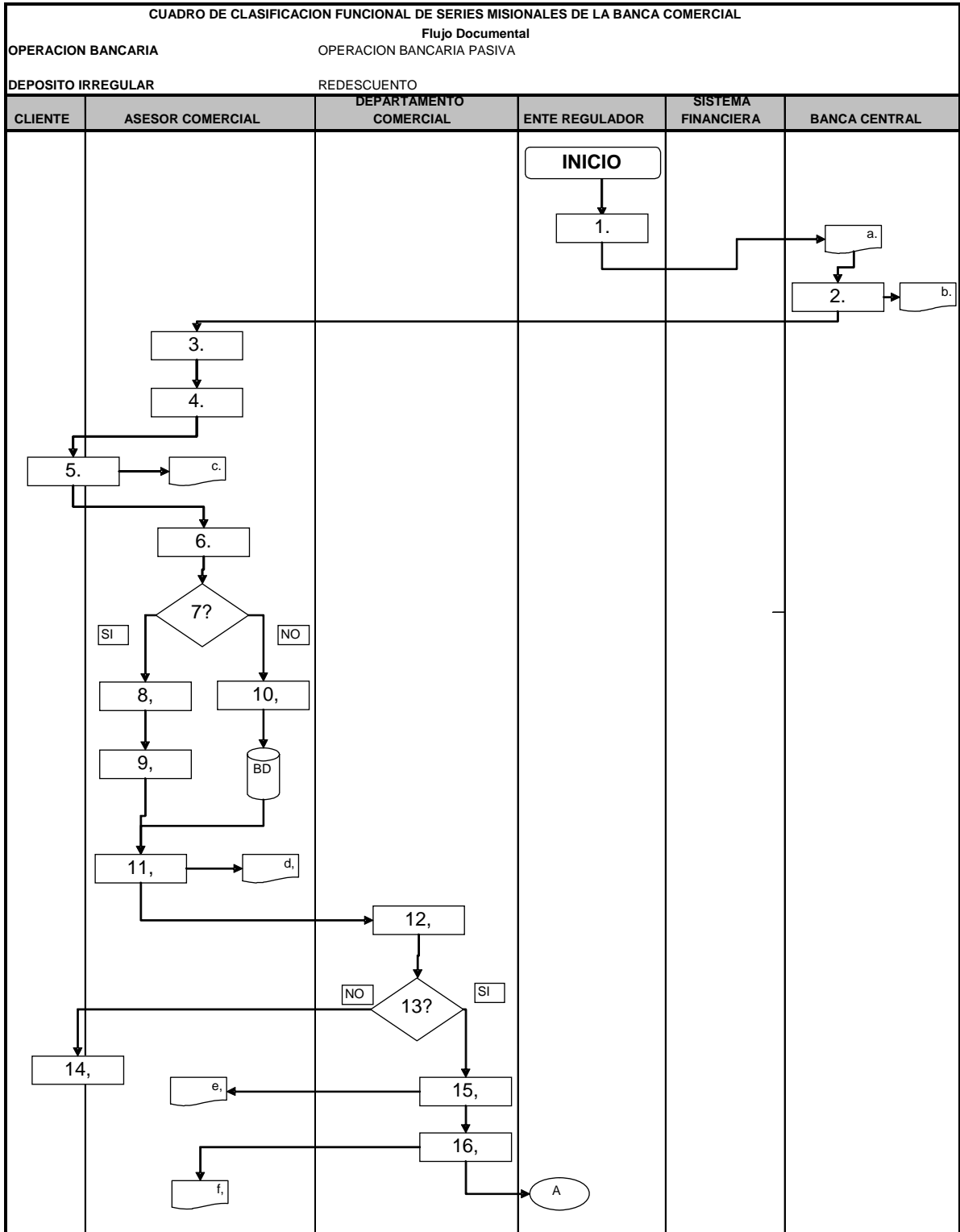
PROCESO DE REDESCUENTO

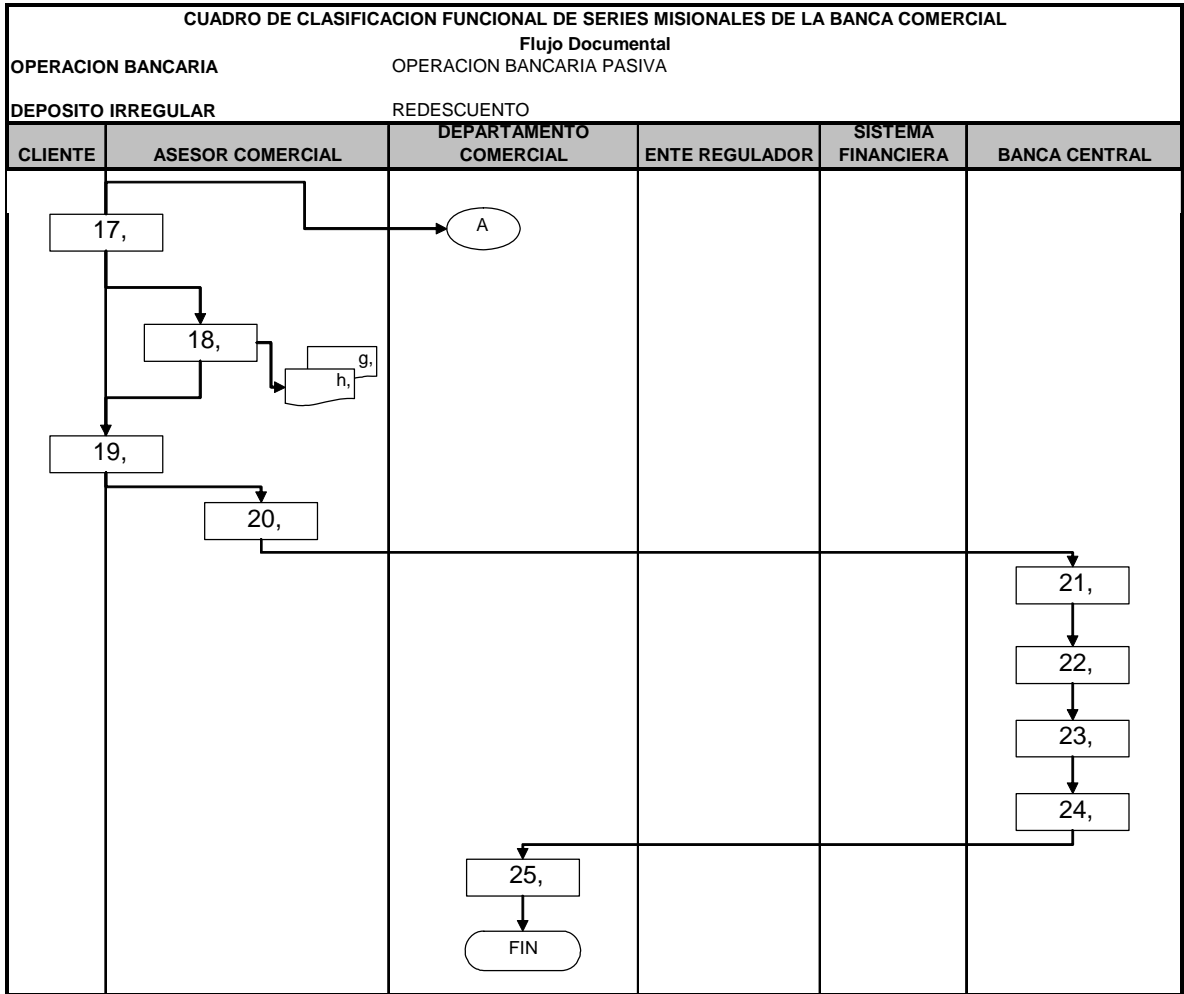
1, Se solicita la línea de crédito	a. Solicitud de productos financieros
2, Se aprueba la línea de crédito	b. Resolución apertura de línea de crédito
3, Informar sobre existencia nueva de crédito	
4, Realizar campañas	
5, Vincular a través de solicitud	c.

	Cedula de ciudadanía	Autorización de constitución
	Balances financieros	Estados financieros
	Carne diplomático	Numero de identificación tributaria NIT o RUT
	Cedula extranjería de residente	Cámara y comercio
	Certificación laboral	Estado de perdidas y ganancias
	Certificados de ingresos y retenciones	Pasado judicial
	Contraseña	Contraseña
	Declaración de renta	Tarjeta profesional
	Extracto de nomina	Balance general
	Extranjería de Residente	Libreta militar
	Libreta militar	Cedula de ciudadanía
	Numero de identificación tributaria NIT	
	Pasado judicial	Cedula extranjería de residente
	Tarjeta profesional	Carne diplomático
		Carta de condiciones de manejo de cuenta
		Certificado de existencia y representación legal
		Declaración de renta del ultimo año

6, Verificar si el cliente esta creado en el sistema	
7, Existe el cliente?	
8, Si si Adicionar nuevo producto	
9, Enviar documentos para aprobación	d. Reporte de solicitud
10. Si no crear en base de datos	
11, Recibir documentos	
12, Se confronta información	
13, Se ajusta a la realidad?	
14, Si no se devuelven los documentos	
15, Si si se verifica la información	e. Circulares: tasas de interés, DTF, tasa de ahorros
16, Se evalúa el cupo concebido	f. Autorización de la aprobación del crédito
17, Se otorga el crédito al cliente	
18, Se suscribe pagare	
19, Se realiza desembolso	g. Pagare
	h. Matricula inmobiliaria, escritura publica, certificado de libertad
20, Acreditar ocurrencia y enviar documentación soporte	
21, Comprobar y verificar información	
22, Se acredita suma de dinero	
23, Debitar del monto inicial aprobado	
24,Retornar valor mas comisión al banco	
25, Reportar novedad	

Flujo Documental Redescuento





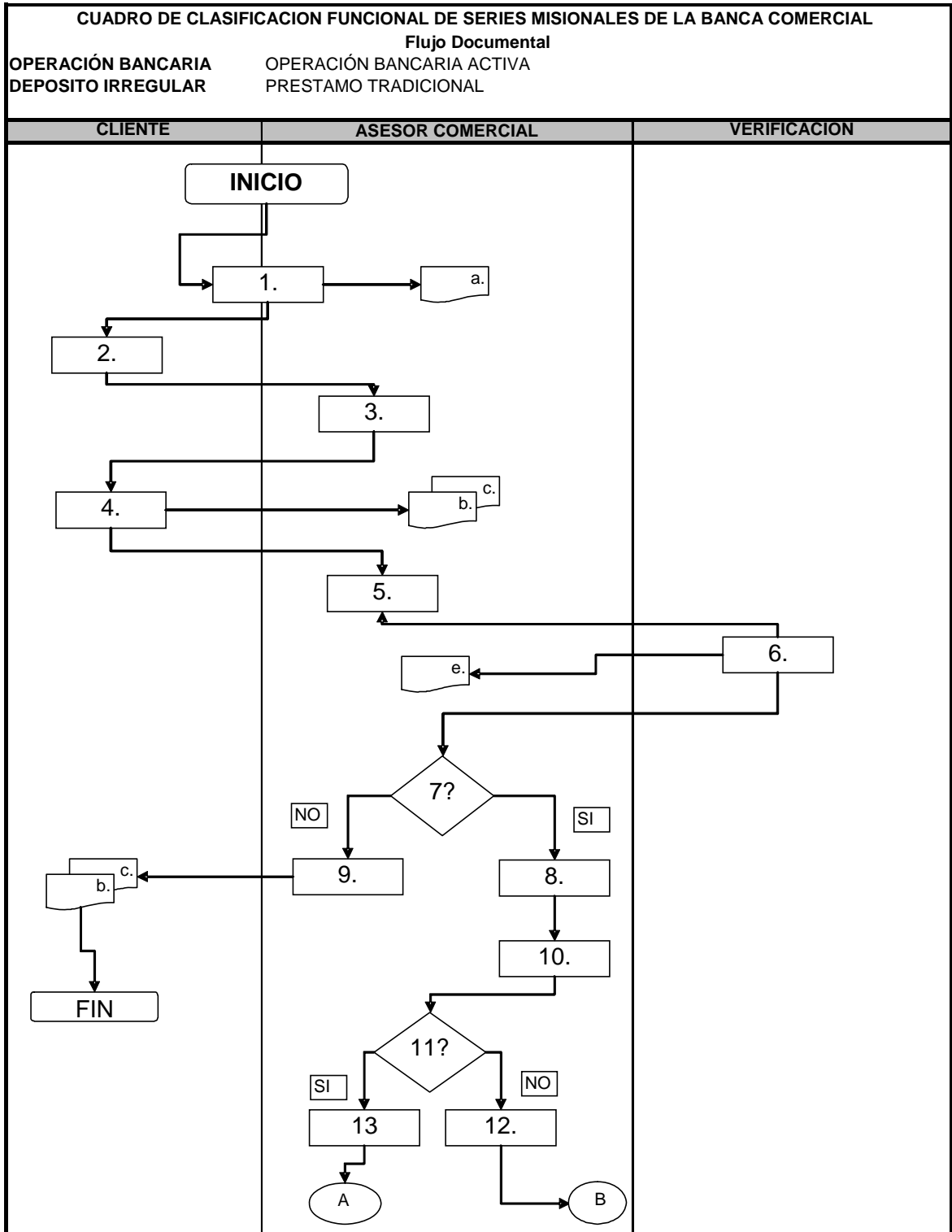
PROCESO PRESTAMO TRADICIONAL

1. Vincular a través de solicitud	a. Solicitud de Productos financieros
2. El cliente autoriza consulta de información	
3. Calcular y detectar forma de pago	

4. Entregar documentos de requisitos para el crédito	b. Documentos persona natural independiente y asalariado	c. Documentos persona jurídica
	Cedula de ciudadanía	Autorización de constitución
	Balances financieros	Estados financieros
	Carne diplomático	Numero de identificación tributaria NIT o RUT
	Cedula extranjería de residente	Cámara y comercio
	Certificación laboral	Estado de perdidas y ganancias
	Certificados de ingresos y retenciones	Pasado judicial
	Contraseña	Contraseña
	Declaración de renta	Tarjeta profesional
	Extracto de nomina	Balance general
	Extranjería de Residente	Libreta militar
	Libreta militar	Cedula de ciudadanía
	Numero de identificación tributaria NIT	Cedula extranjería de residente
	Pasado judicial	Carne diplomático
	Tarjeta profesional	Carta de condiciones de manejo de cuenta
		Certificado de existencia y representación legal
		Declaración de renta del ultimo año

5. Revisar documentos Vs lista de chequeo	
6. Realizar estudio de crédito, consultas de rigor y medidas de seguridad, validación y confirmación	e. Estudio de crédito
7. Se otorga el crédito?	
8. Si se firma pagare	
9. Si no se devuelven documentos al cliente	
10. Verificar que el cliente este creado	
11. Esta creado el cliente?	
12. Si no crear en base de datos	BASE DE DATOS
13. Si se adicionar nuevo producto	
14. Se activa la cuenta	
15. Conservar carpeta en el archivo físico	Carpeta deposito de ahorro
16. Realizar retiro	f. Cheque
17. Realizar depósitos	g. Consignación
18. Termina de pago	
19. Liberar garantías	

Flujo Documental Préstamo Tradicional

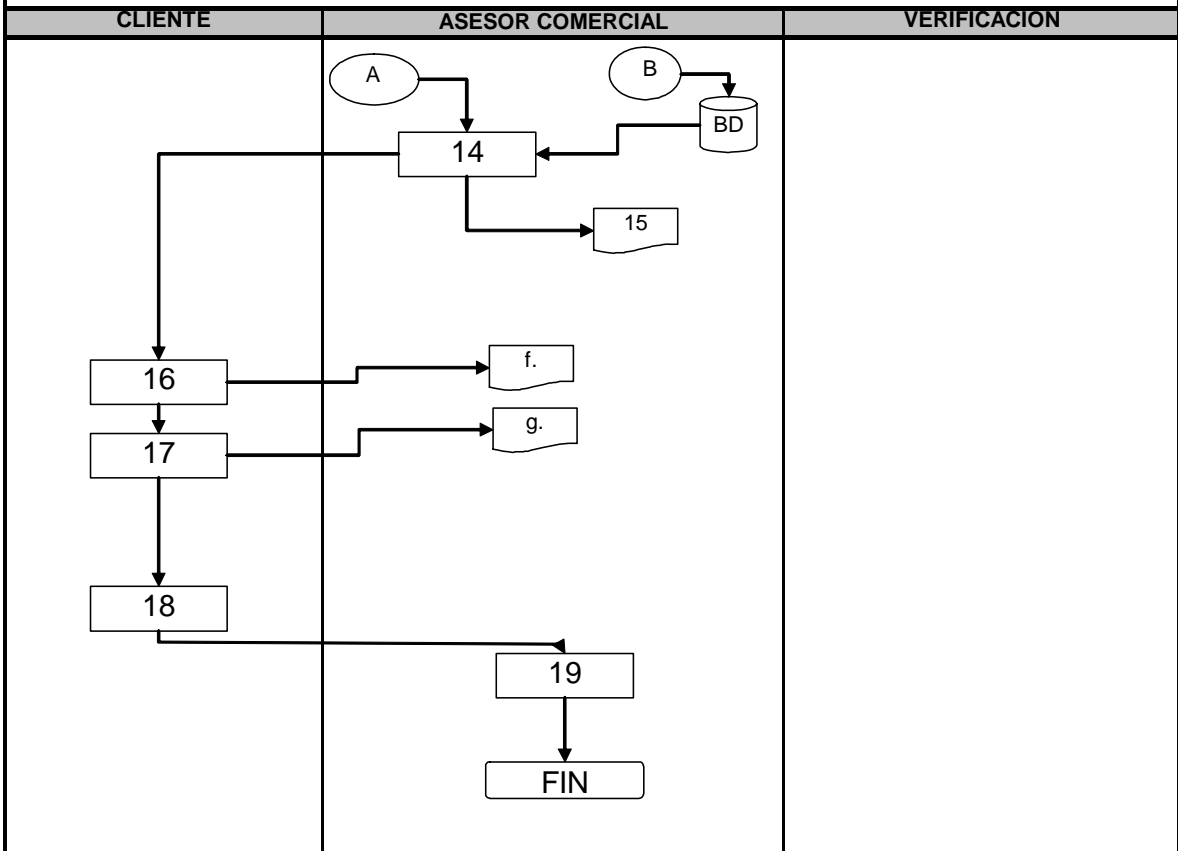


CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DE LA BANCA COMERCIAL

Flujo Documental

**OPERACIÓN BANCARIA
DEPOSITO IRREGULAR**

**OPERACIÓN BANCARIA ACTIVA
PRESTAMO TRADICIONAL**



PROCESO CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO

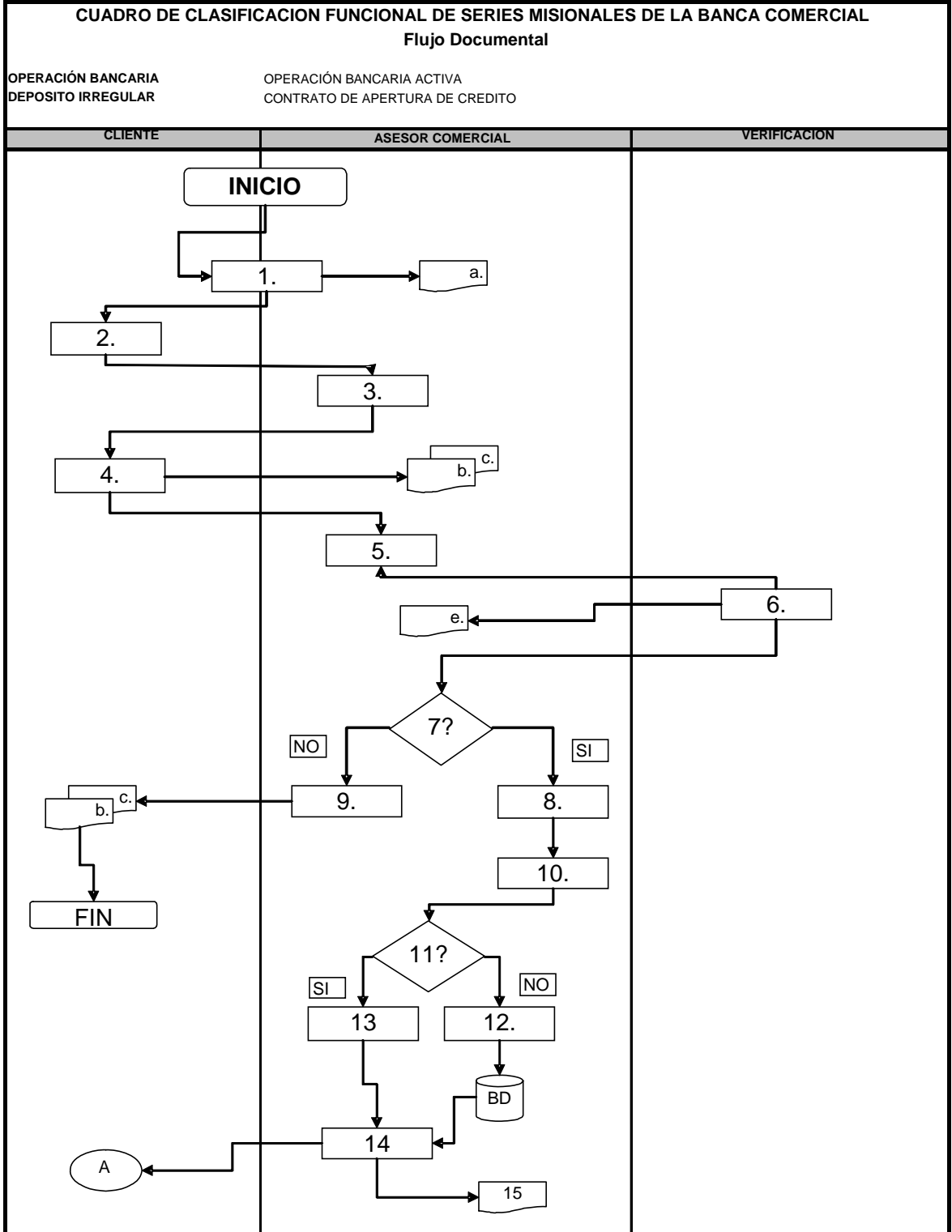
1. Vincular a través de solicitud	a. Solicitud de Productos financieros
2. El cliente autoriza consulta de información	
3. Calcular y detectar forma de pago	

4. Entregar documentos de requisitos para el crédito	b. Documentos persona natural independiente y asalariado	c. Documentos persona jurídica
	Cedula de ciudadanía	Autorización de constitución
	Balances financieros	Estados financieros
	Carne diplomático	Numero de identificación tributaria NIT o RUT
	Cedula extranjería de residente	Certificado de cámara y comercio
	Certificación laboral	Estado de perdidas y ganancias
	Certificados de ingresos y retenciones	Pasado judicial
	Contraseña	Contraseña
	Declaración de renta	Tarjeta profesional
	Extracto de nomina	Balance general
	Extranjería de Residente	Libreta militar
	Libreta militar	Cedula de ciudadanía
	Numero de identificación tributaria NIT	Cedula extranjería de residente
	Pasado judicial	Carne diplomático
	Tarjeta profesional	Carta de condiciones de manejo de cuenta
		Certificado de existencia y representación legal
		Declaración de renta del ultimo año

5. Revisar documentos Vs lista de chequeo	
6. Realizar estudio de crédito, consultas	e. Estudio de crédito

de rigor y medidas de seguridad, validación y confirmación	
7. Se otorga cupo múltiple de créditos?	
8. Si si firmar pagares	
9. Si no se devuelven documentos al cliente	
10. Verificar que el cliente este creado	
11. Esta creado el cliente?	
12. Si no crear en base de datos	BASE DE DATOS
13. Si si adicionar nuevos productos	
14. Se activa la cuenta	
15. Conservar carpeta en el archivo físico	Carpeta deposito de ahorro
16. Realizar retiro	f. Cheque
17. Realizar depósitos	g. Consignación
18. Termino de pago	
19. Liberar garantías	

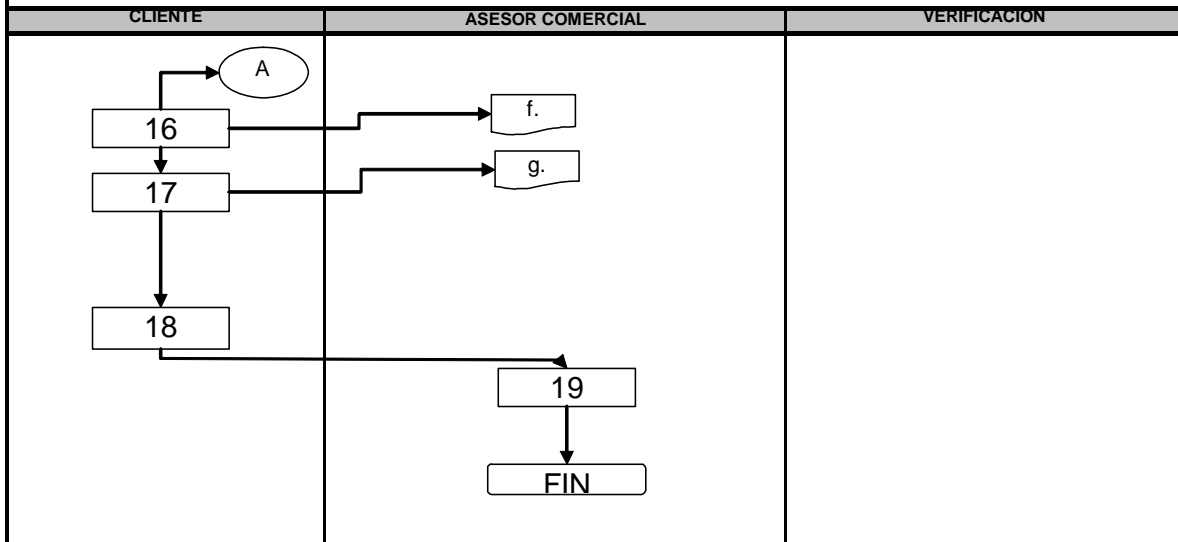
Flujo Documental Contrato de Apertura de Credito



CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DE LA BANCA COMERCIAL
Flujo Documental

OPERACIÓN BANCARIA
 DEPOSITO IRREGULAR

OPERACIÓN BANCARIA ACTIVA
 CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO



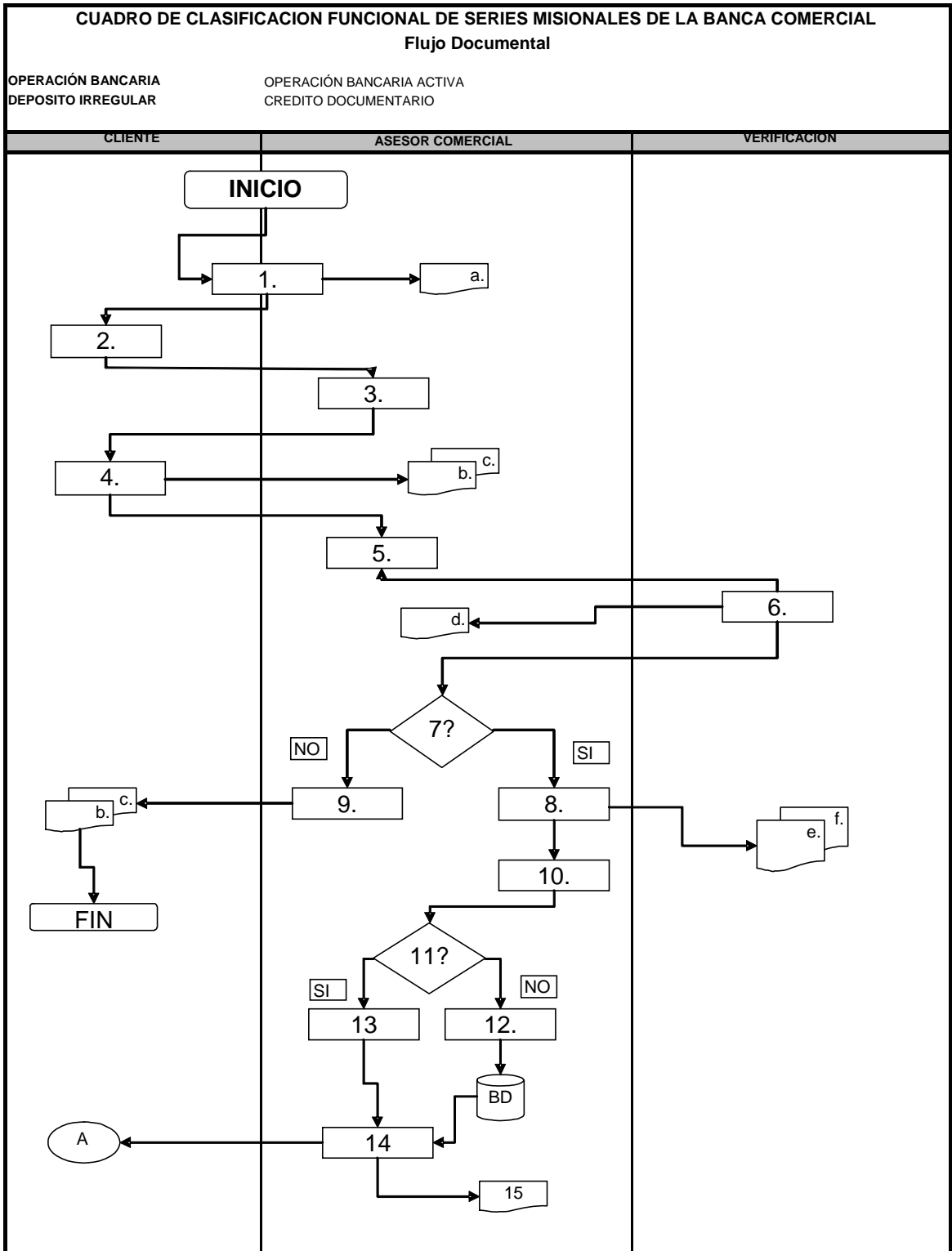
PROCESO CREDITO DOCUMENTARIO

1. Vincular a través de solicitud	a. Solicitud de Productos financieros
2. Los clientes autorizan consulta de información	
3. Calcular y detectar forma de pago	

4. Entregar documentos de requisitos para el aceptación bancaria de las dos entidades	b. Documentos persona natural independiente y asalariado	c. Documentos persona jurídica
	Fotocopia cedula de ciudadanía	Autorización de constitución
	Balances financieros	Estados financieros
	Carne diplomático	Numero de identificación tributaria NIT o RUT
	Cedula extranjería de residente	Cámara y comercio
	Certificación laboral	Estado de perdidas y ganancias
	Certificados de ingresos y retenciones	Pasado judicial
	Contraseña	Contraseña
	Declaración de renta	Tarjeta profesional
	Extracto de nomina	Balance general
	Extranjería de Residente	Libreta militar
	Libreta militar	Cedula de ciudadanía
	Numero de identificación tributaria NIT	Cedula extranjería de residente
	Pasado judicial	Carne diplomático
	Tarjeta profesional	Carta de condiciones de manejo de cuenta
	Factura	Certificado de existencia y representación legal
		Declaración de renta del ultimo año
	Factura	

5. Revisar documentos Vs lista de chequeo	
6. Realizar estudio de crédito, consultas de rigor y medidas de seguridad, validación y confirmación	d. Estudio de crédito
7. Se otorga el crédito documentario?	
8. Si si se realiza la aceptación bancaria y se firma carta de crédito	e. Aceptación bancaria
	f. Carta de crédito
9. Si no se devuelven documentos al cliente	
10. Verificar que el cliente este creado	
11. Esta creado el cliente?	
12. Si no crear en base de datos	BASE DE DATOS
13. Si si adicionar nuevos productos	
15. Conservar carpeta en el archivo físico	Carpeta cartas de crédito
18. Se paga la mercancía	
19. Liberar garantías	

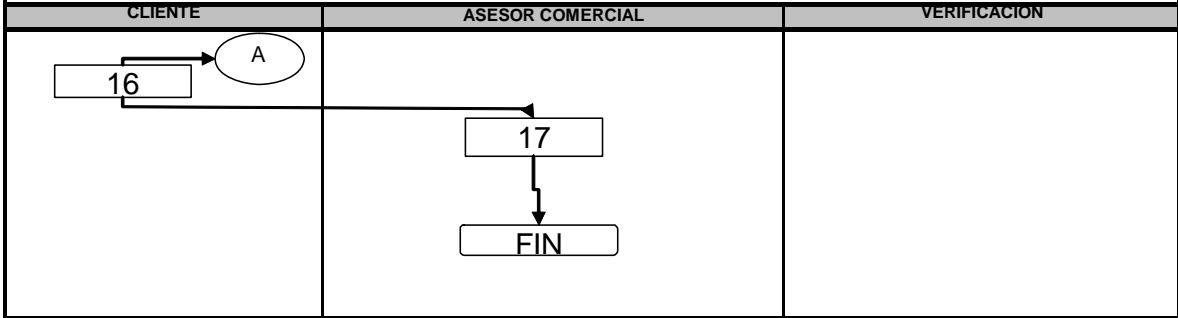
Flujo Documental Crédito Documentario



CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DE LA BANCA COMERCIAL
Flujo Documental

OPERACIÓN BANCARIA
 DEPOSITO IRREGULAR

OPERACIÓN BANCARIA ACTIVA
 CREDITO DOCUMENTARIO



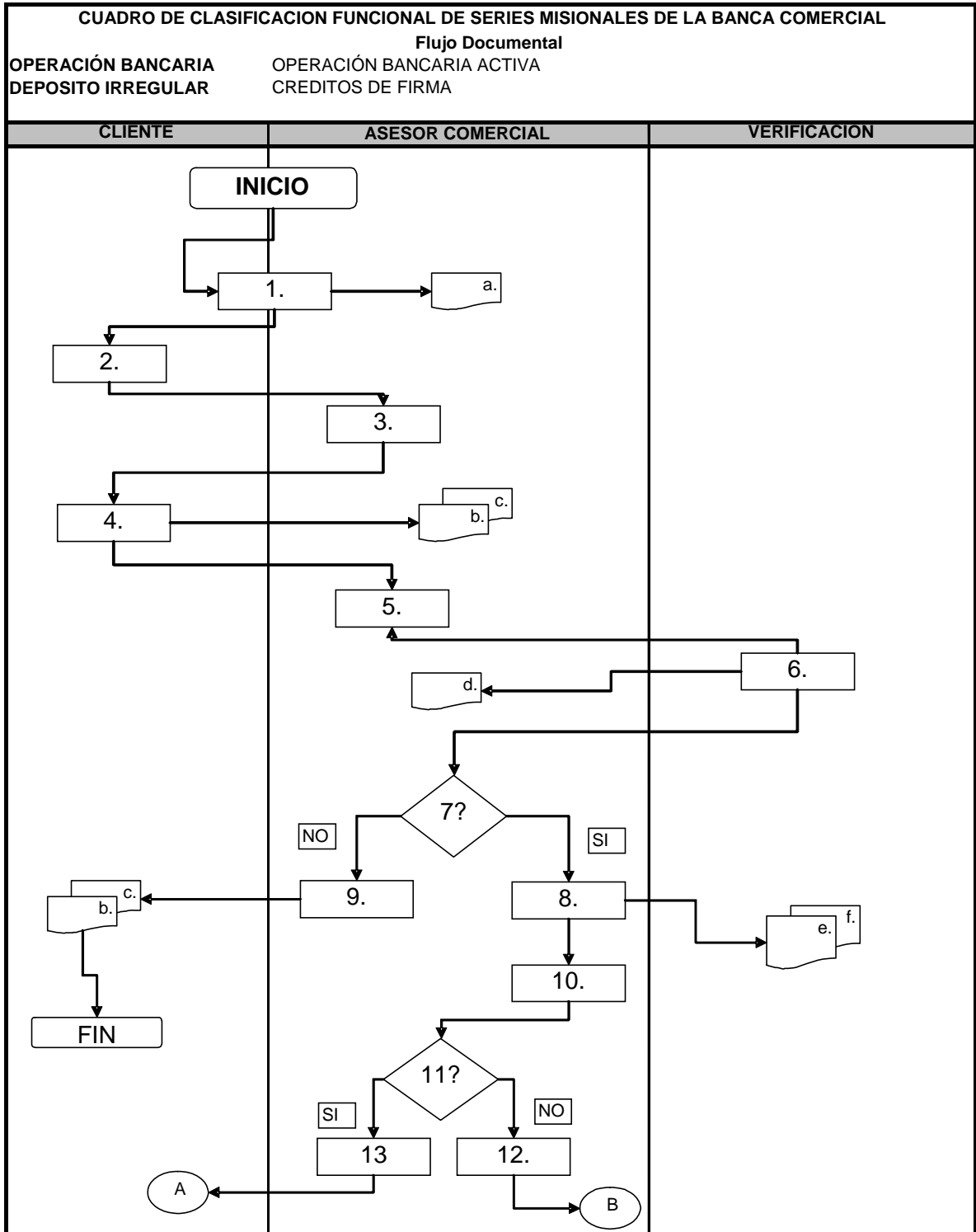
PROCESO CREDITOS DE FIRMA

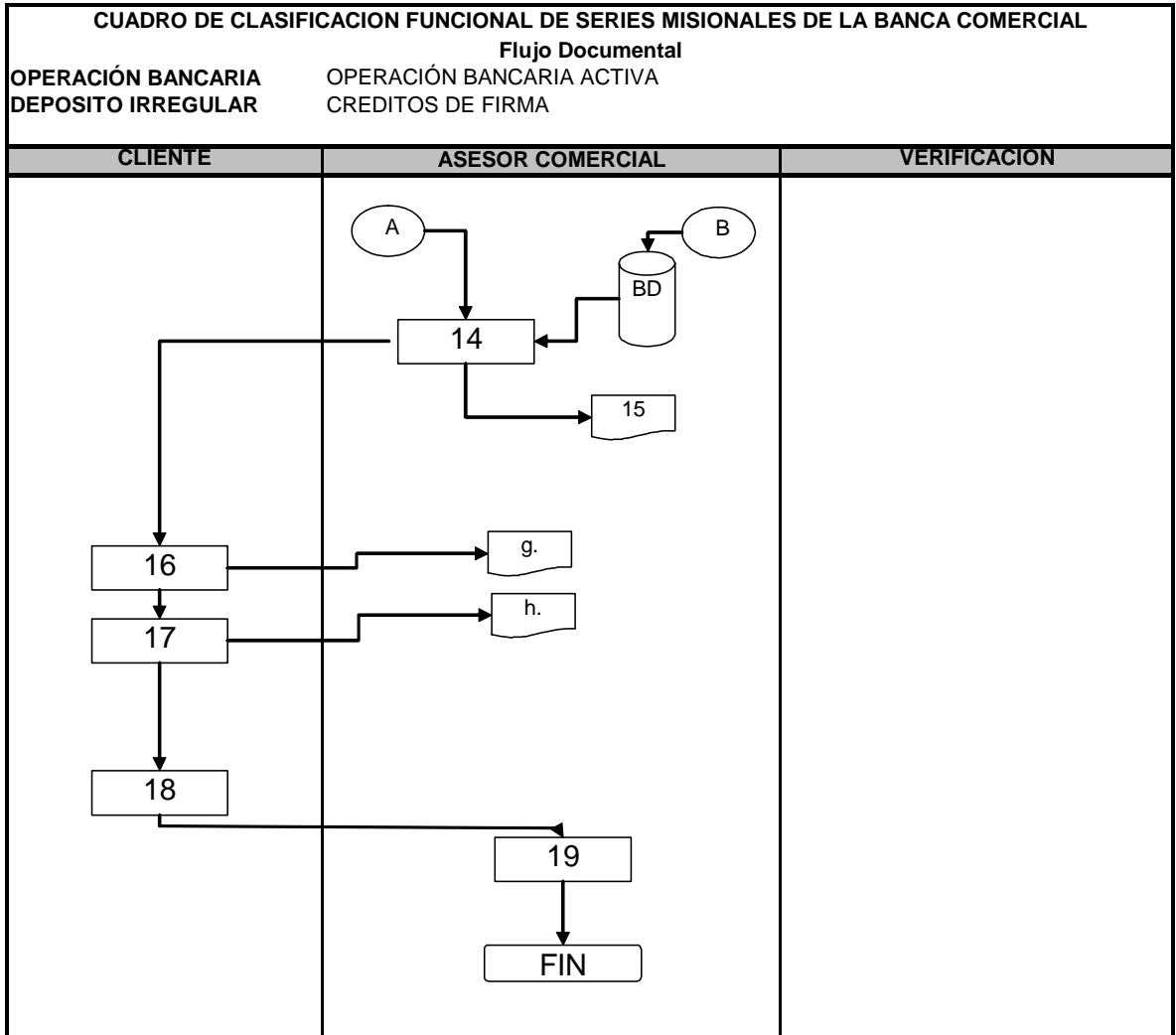
1. Vincular a través de solicitud	a. Solicitud de Productos financieros
2. Los clientes autorizan consulta de informacion	
3. Calcular y detectar forma de pago	

4. Entregar documentos de requisitos para el crédito	b. Documentos persona natural independiente y asalariado	c. Documentos persona jurídica
	Fotocopia cedula de ciudadanía	Autorización de constitución
	Balances financieros	Estados financieros
	Carne diplomático	Numero de identificación tributaria NIT o RUT
	Cedula extranjería de residente	Cámara y comercio
	Certificación laboral	Estado de perdidas y ganancias
	Certificados de ingresos y retenciones	Pasado judicial
	Contraseña	Contraseña
	Declaración de renta	Tarjeta profesional
	Extracto de nomina	Balance general
	Extranjería de Residente	Libreta militar
	Libreta militar	Cedula de ciudadanía
	Numero de identificación tributaria NIT	
	Pasado judicial	Cedula extranjería de residente
	Tarjeta profesional	Carne diplomático
		Carta de condiciones de manejo de cuenta
		Certificado de existencia y representación legal
		Declaración de renta del ultimo año

5. Revisar documentos Vs lista de chequeo	
6. Realizar estudio de crédito, consultas de rigor y medidas de seguridad, validación y confirmación	d. Estudio de crédito
7. Se otorga el crédito?	
8. Si si se da aceptación bancaria y se da el aval bancario	e. Aceptación bancaria
	f. Carta de crédito
9.Si no se devuelven documentos al cliente	
10. Verificar que el cliente este creado	
11. Esta creado el cliente?	
12. Si no crear en base de datos	BASE DE DATOS
13. Si si adicionar nuevo producto	
14. Se activa la cuenta	
15 Conservar carpeta en el archivo físico	Carpeta deposito de ahorro
16. Realizar retiro	g. Cheque
17. Realizar depósitos	h. Consignación
18. Termino de pago	
19. Liberar garantías	

Flujo Documental Crédito de Firma

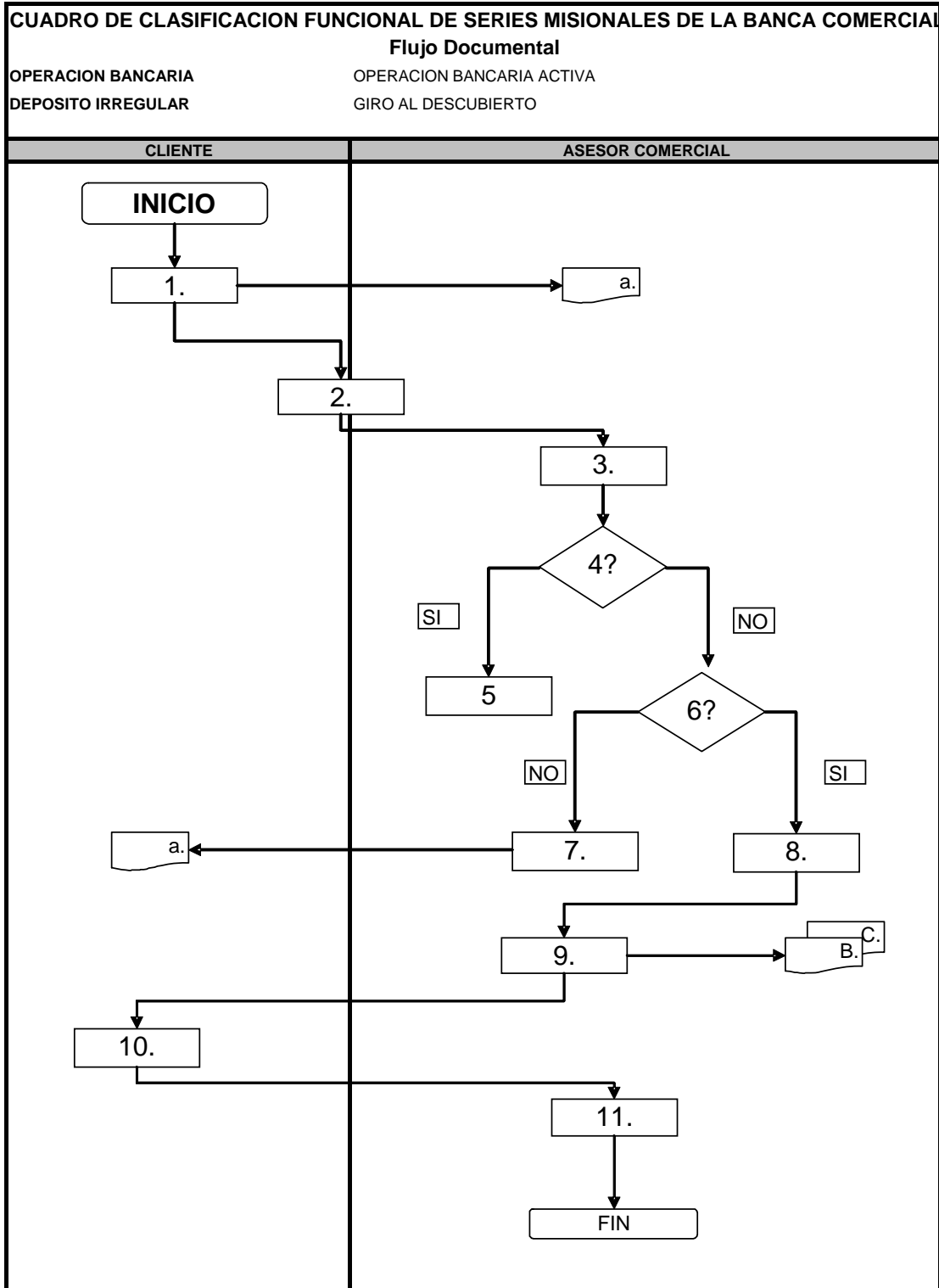




PROCESO GIRO AL DESCUBIERTO

1, Girar cheque que exceda a los fondos	a. Cheque
2, Cobrar cheque	
3, Verificar saldos cuenta	
4, Son fondos suficientes?	
5, Si si pagar cheque	
6, Si no se autoriza el sobregiro?	
7, Si no se devuelve cheque por fondos	
8, Si si se otorga crédito al cliente	b. Listado de sobregiros
9. Se establecen las garantías y pagare	c. Pagare
10, Se paga el crédito mas intereses	
11. Se liberan garantías	

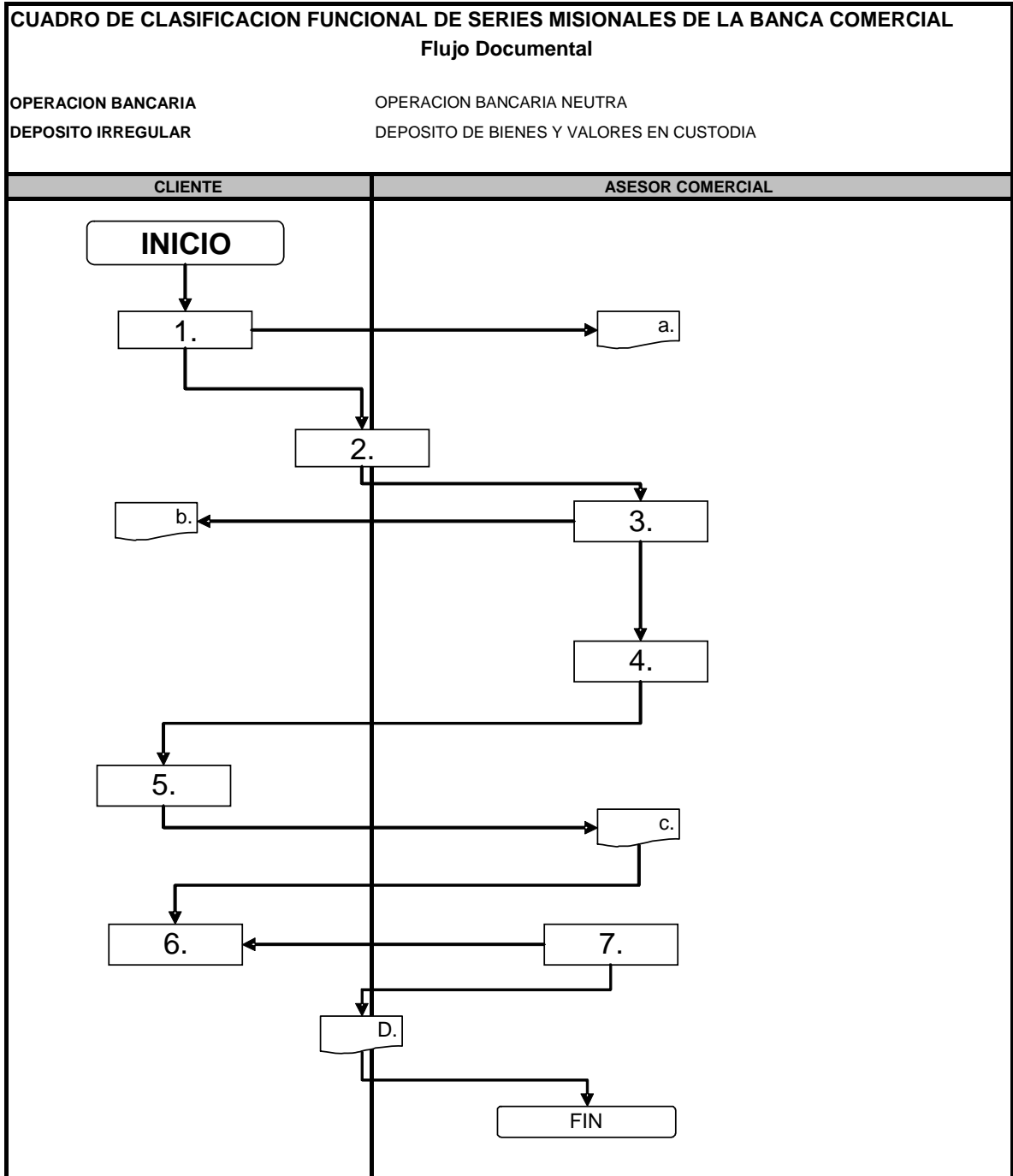
Flujo Documental Giro al Descubierto



PROCESO DEPOSITO DE BIENES Y VALORES EN CUSTODIA

1. Diligenciar formulario para recibo de bienes y valores en custodia	a. Formulario recibo en custodia
2. Entrega de bienes y/o valores con seguridad	
3. Se entrega certificación del deposito	b. Certificado de deposito de bienes y valores en custodia
4. Cobrar valor mensual del deposito	
5. Realizar consignación del deposito	c. consignación
6. Se retira el bien o valor en custodia	
7. Dejar constancia de recibido a satisfacción	d. Constancia de recibido

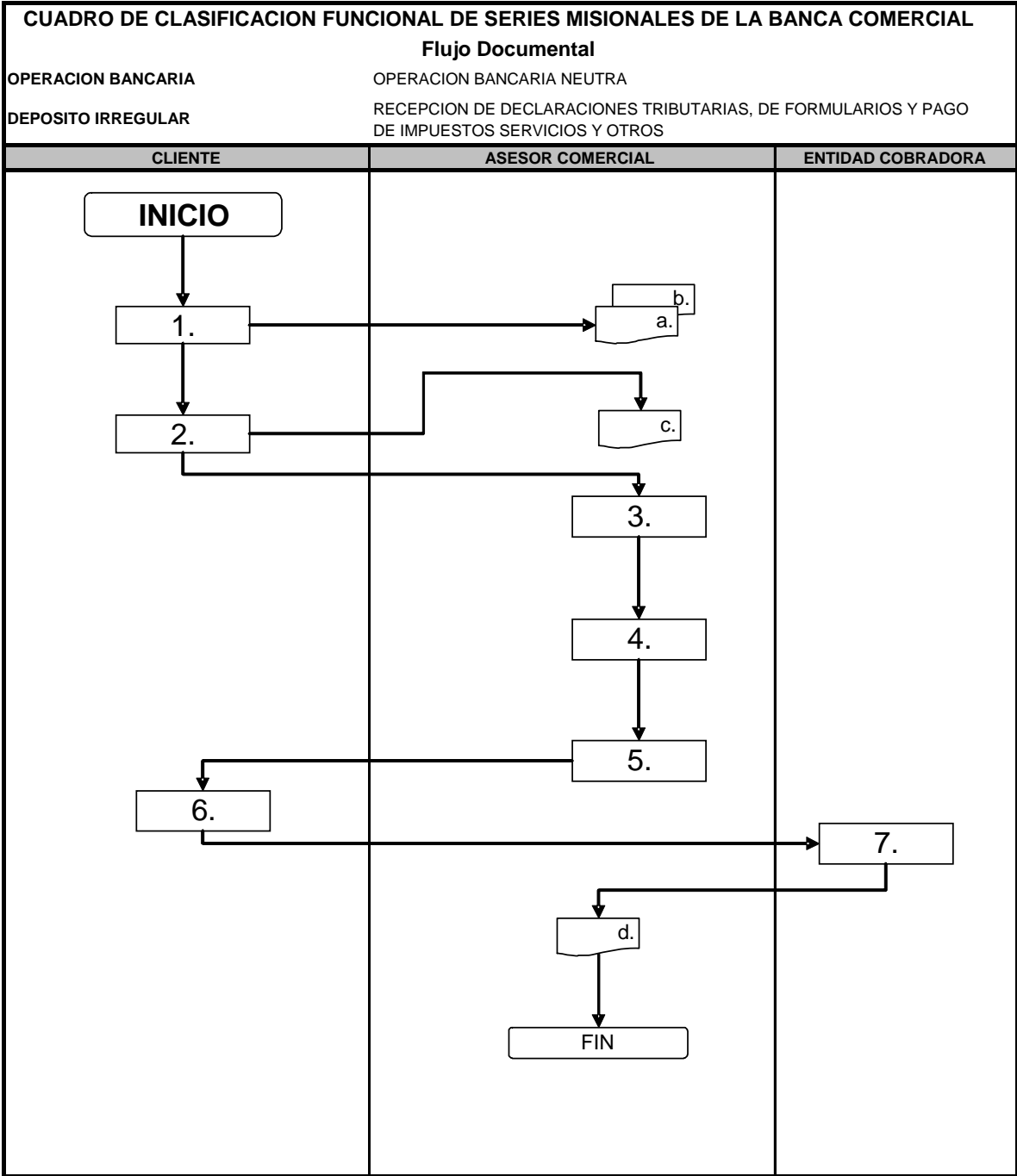
Flujo Documental Depósito de Bienes y Valores en Custodia



RECEPCION DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS, DE FORMULARIOS Y PAGO DE IMPUESTOS SERVICIOS Y OTROS

1. Presentar formulario o recibo de pago	a. formulario de pago
	b. Recibo de Pago
2. Presentar documentos de identificación en caso de impuestos	c. Rut
3. Recibir efectivo del valor registrado en el formulario o recibo	
4. Registrar el proceso en la bases de datos de la entidad	BASE DE DATOS
5. Colocar estiquer	
6. Entregar copia de recibo pago al cliente	
7. Enviar paquetes de recibos u/o formularios a la correspondiente entidad	d. Planilla de remisión

Flujo Documental Recepción de Declaraciones Tributarias, de Formularios y Pago de Impuestos Servicios y Otros



Anexo B Flujos Documentales de las Aseguradoras

Con el análisis normativo, de la literatura y con la ayuda de expertos de aseguradoras, se presentan a continuación los flujos documentales como resultado de las funciones específicas del sector.

PROCESO DE SOLICITUD DE SEGURO DE DAÑOS

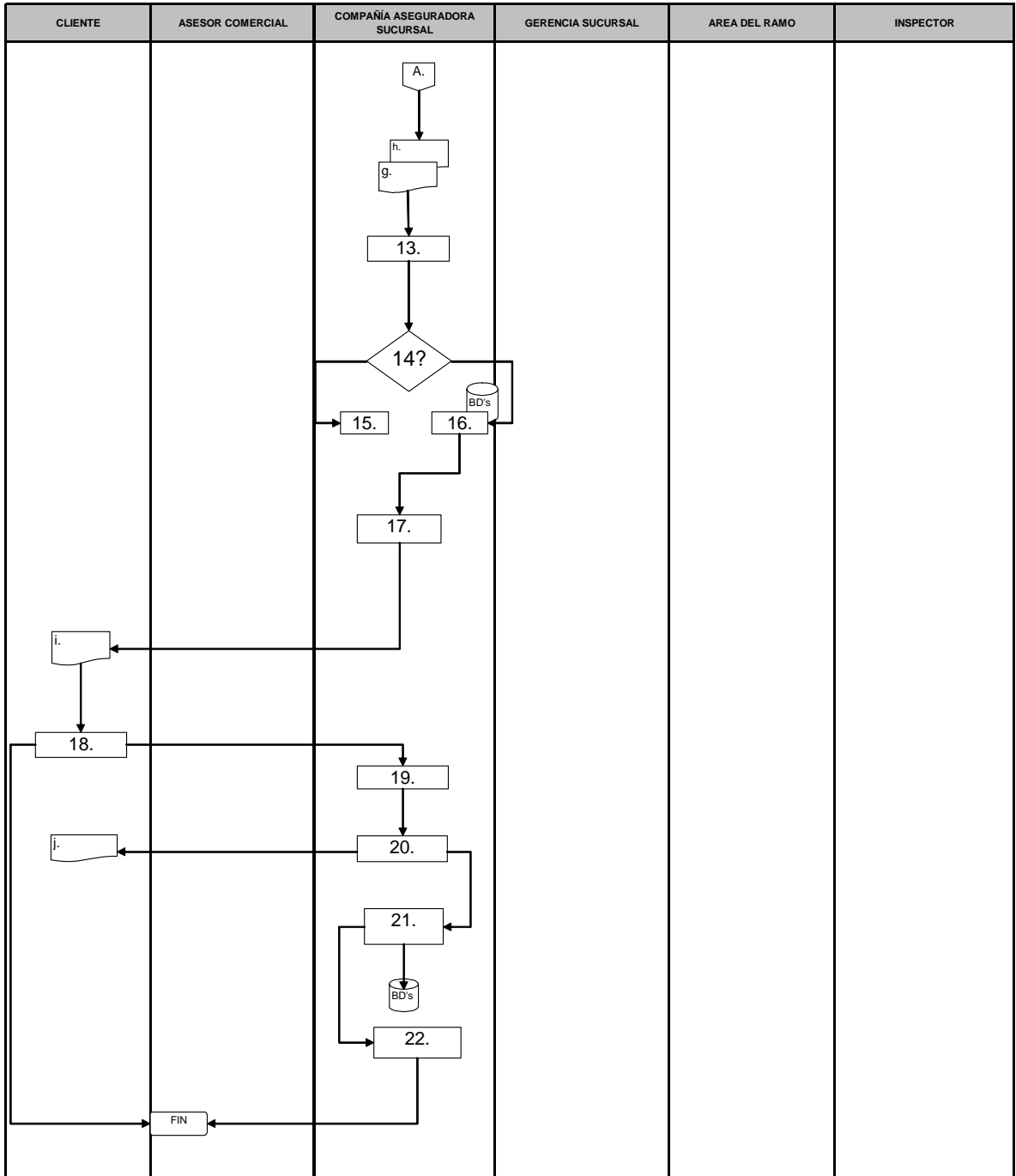
1. Solicitar cotización del riesgo a asegurar	a. Solicitud de cotización
2. Radicar carta para enviarla a la Gerencia Sucursal	
3. Entregar correspondencia a cada área según ramo de seguros	
4. Elaborar la cotización del riesgo a asegurar detallando los costos	b. Cotización
5. El cliente acepta la cotización	
6. No, acepta no se suscribe contrato	
7. Si, acepta elabora carta para aprobar cotización	c. Aprobación cotización
8. Solicitar diligenciar solicitud de contrato de seguro y anexar documentos requeridos	d. Solicitud de Seguro de Contrato

	c.
--	----

	Persona Natural	Persona Jurídica
	Cédula de Ciudadanía	Cédula Ciudadanía Representante Legal
	Formulario Sipla (Lavado de Activos)	Formulario Sipla (Lavado de Activos)
	Declaración de renta cuando excede monto salario	Constancias Libros Contables
	Tarjeta de Propiedad Vehículo	Constancias Facturación
	SOAT	Balances
	Factura Vehículo (Importado)	Certificado de Cámara y Comercio
		Nit

9. Diligenciar solicitud de contrato de seguro	
--	--

10. Concretar inspección del riesgo	
11. Solicitar realizar inspección del riesgo	solicitud de inspección
12. Verificar el estado del riesgo y elaborar un informe	g. Informe de Inspección
13. Analizar la información de los riesgos	h. Fotografías
14. La información se encuentra completa?	
15. Si no se encuentra se solicita información adicional o se devuelve	
16. Si se encuentra se ingresa la información del seguro a la base de datos	BASE DE DATOS
17. Expedir póliza	i. Póliza
18. Realizar pago	
19. Recaudar dinero	
20. Expedir recibo de pago	j. Recibo de pago
21. Ingresar el pago al sistema	BASE DE DATOS
22. Contabilizar con el PUC	



PROCESO SEGUROS DE VIDA

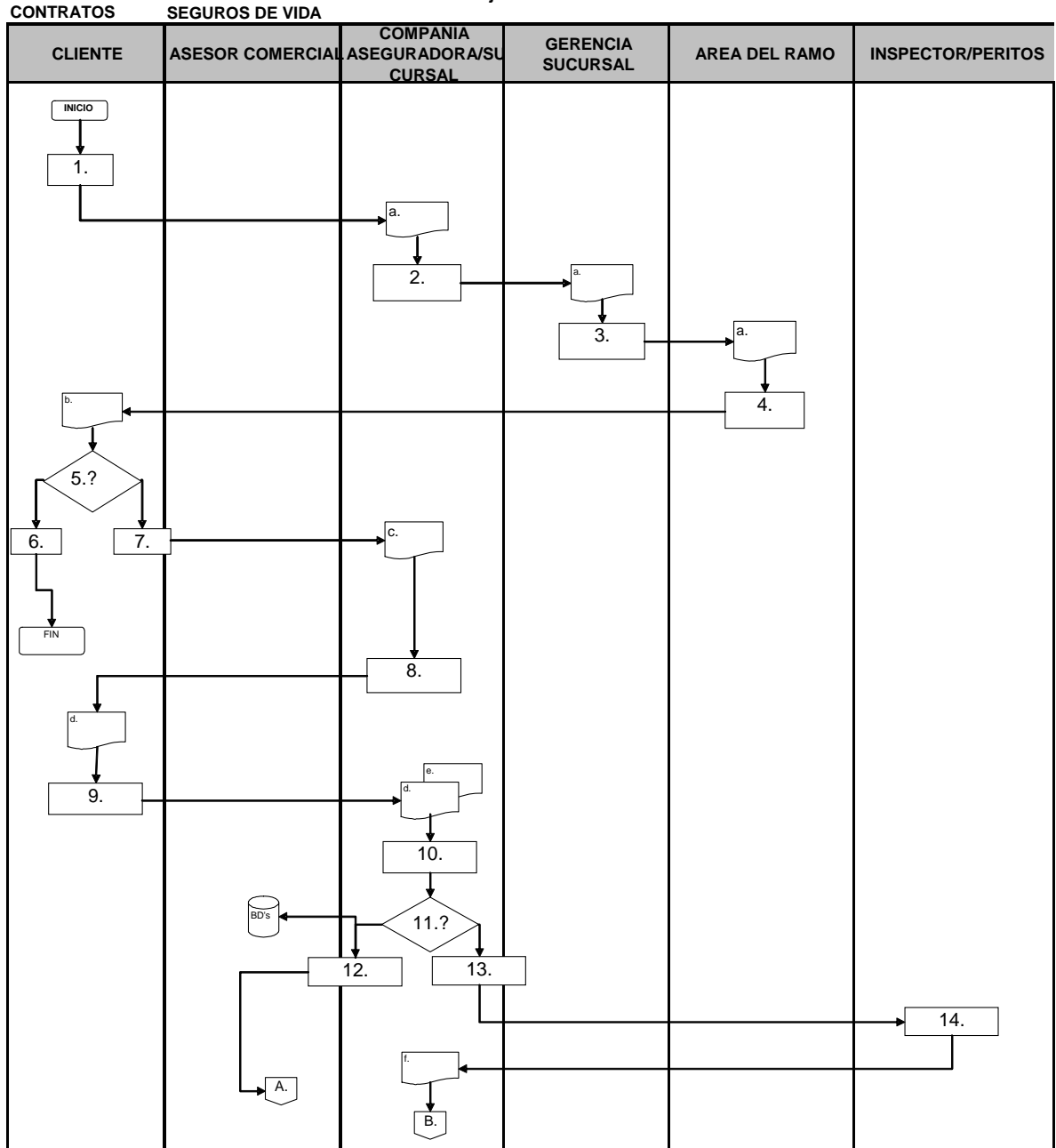
1. Solicitar cotización del riesgo a asegurar	a. Solicitud de cotización
2. Radicar carta para enviarla a la Gerencia Sucursal	
3. Entregar correspondencia a cada área según ramo de seguros	
4. Elaborar la cotización del riesgo a asegurar detallando los costos	b. Cotización
5. El cliente acepta la cotización	
6. No, acepta no se suscribe contrato	
7. Si, acepta elabora carta para aprobar cotización	c. Aprobación cotización
8. Solicitar diligenciar solicitud de contrato de seguro y anexar documentos requeridos	d. Solicitud de Seguro de Contrato

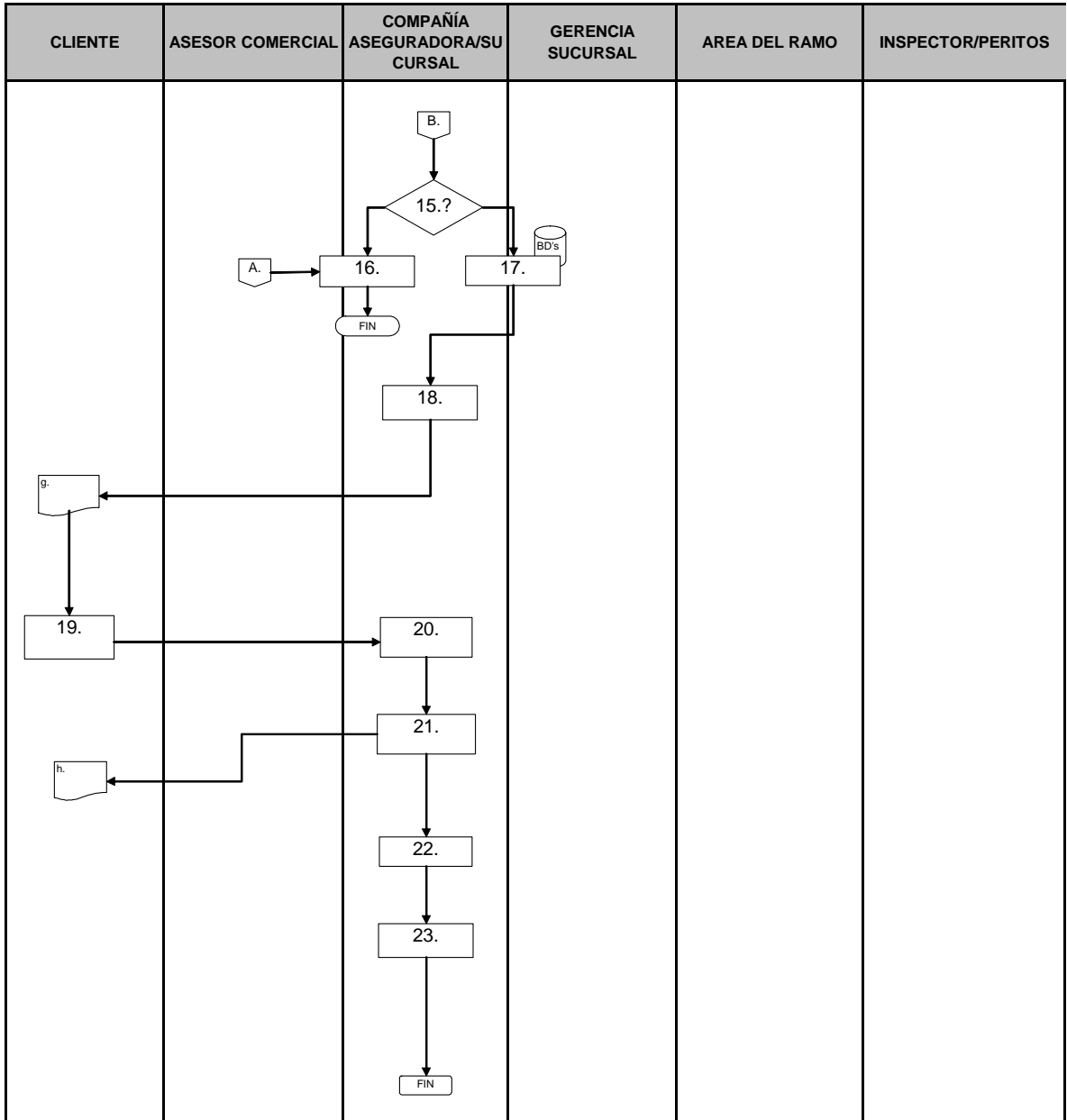
	e.
	Persona Natural
	Cédula de Ciudadanía
	Formulario Sipla (Lavado de Activos)
	Declaración de renta cuando excede monto salario

9. Diligenciar solicitud de contrato de seguro	
10. Analizar la información de los riesgos	
11. El valor de la prima es muy alto?	
12. El valor no es muy alto, capturar datos en el sistema	BASE DE DATOS
13. El valor es alto solicitar evaluación médica	
14. Realizar evaluación médica	f. Certificación médica

15. Se encuentra en buen estado de salud?	
16. No se encuentra en buen estado de salud, negar póliza	
17. Se encuentra en buen estado de salud, ingresar información del seguro a la base de datos	BASE DE DATOS
18. Expedir póliza	g. Póliza
19. Realizar pago póliza	
20. Recaudar dinero	
21. Expedir recibo de pago	h. Recibo de pago
22. Ingresar el pago al sistema	BASE DE DATOS
23. Contabilizar con el PUC	

Flujo Documental Seguros de Vida
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR
 Flujo Documental

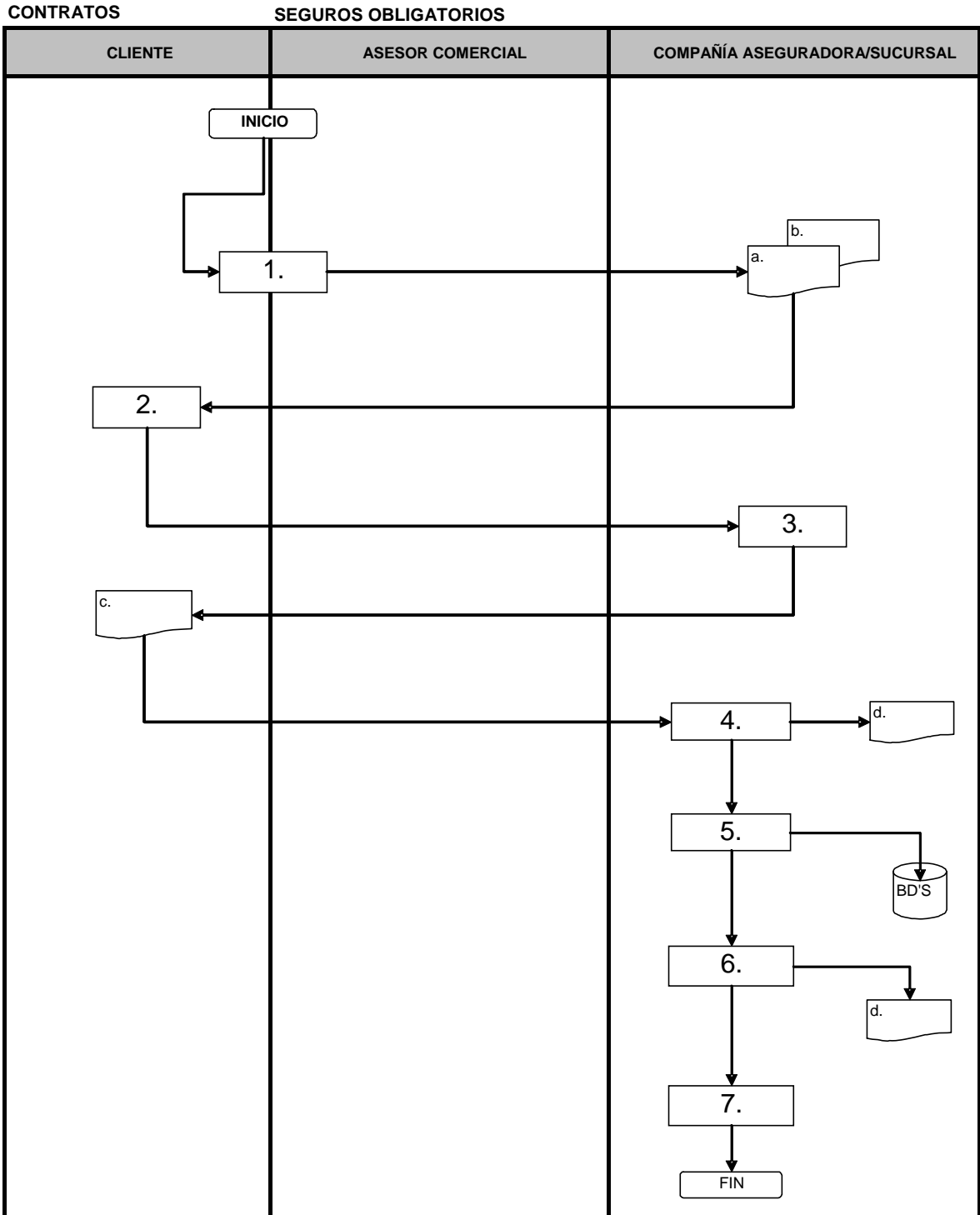




PROCESO SOLICITUD SEGURO OBLIGATORIO

1. Solicitar póliza y adjuntar documentos	a. Tarjeta de propiedad del vehículo b. Seguro Obligatorio vencido
2. Realizar pago	c. Póliza
3. Expedir Póliza	
4. Conservar colilla del consecutivo	d. Colillas del Soat
5. Reportar al Fonsat y Tránsito e Ingresar al sistema	BASE DE DATOS
6. Elaborar reportes financieros	e. Reportes Financieros
7. Contabilizar con el PUC	

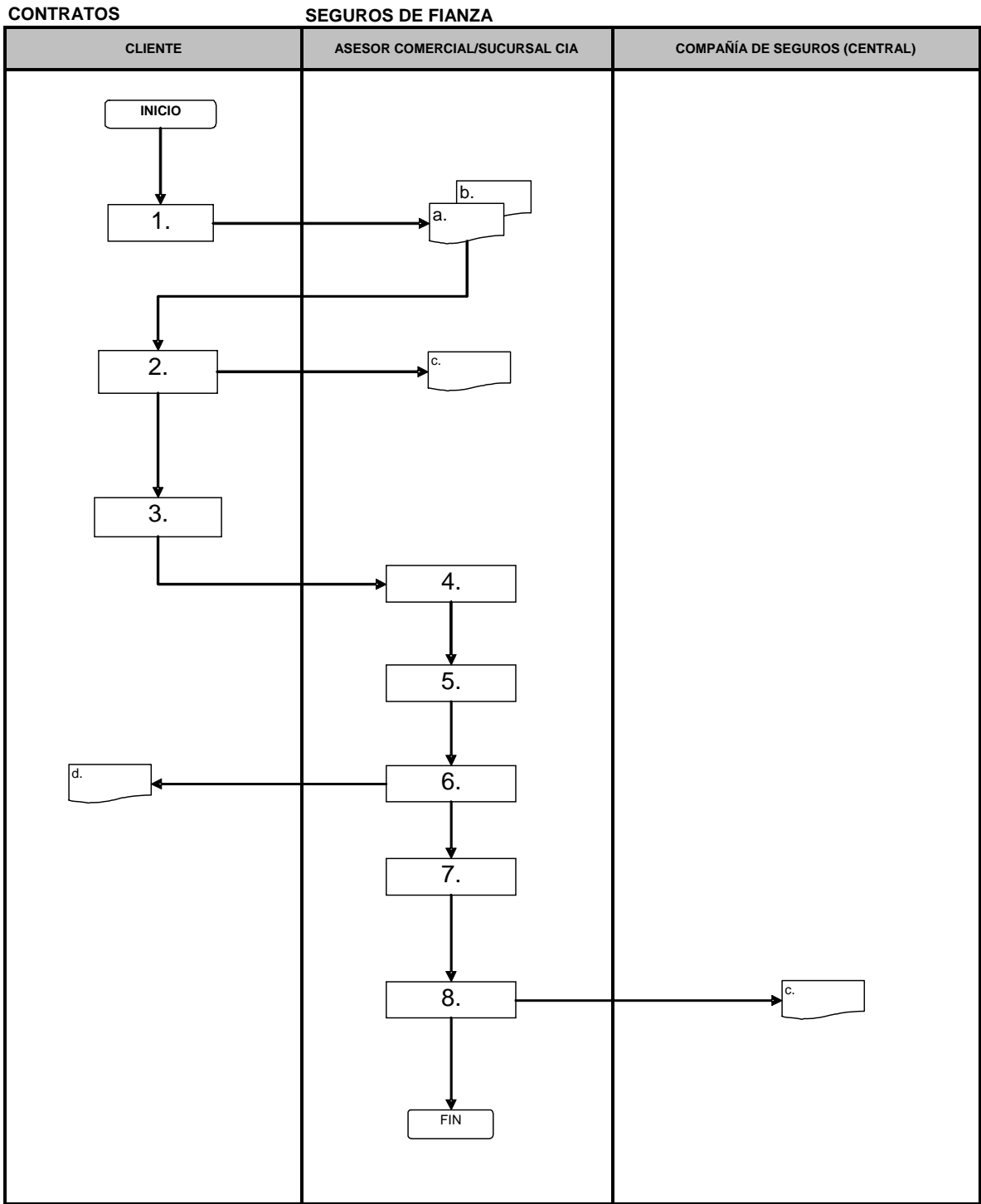
SEGUROS OBLIGATORIOS
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR
 Flujo Documental



PROCESO SEGURO DE FIANZA

1. Diligenciar solicitud y anexar documentos	a. Solicitud de seguro de contrato
	b. Anexos
	Contrato
	Cédula de Ciudadanía
	Balances
	Certificados de Libertad
	Comprobantes de Ingresos
2. Firmar Pagaré en blanco	c. Pagaré
3. Realizar pago	
4. Recaudar Dinero	
5. Ingresar seguro y pago al sistema	
6. Expedir Póliza	d. Póliza
7. Contabilizar con el PUC	
3. Expedir Póliza	
4. Enviar Pagaré para custodia	c. Pagaré
5. Ingresar el seguro al sistema	
6. Contabilizar con el PUC	

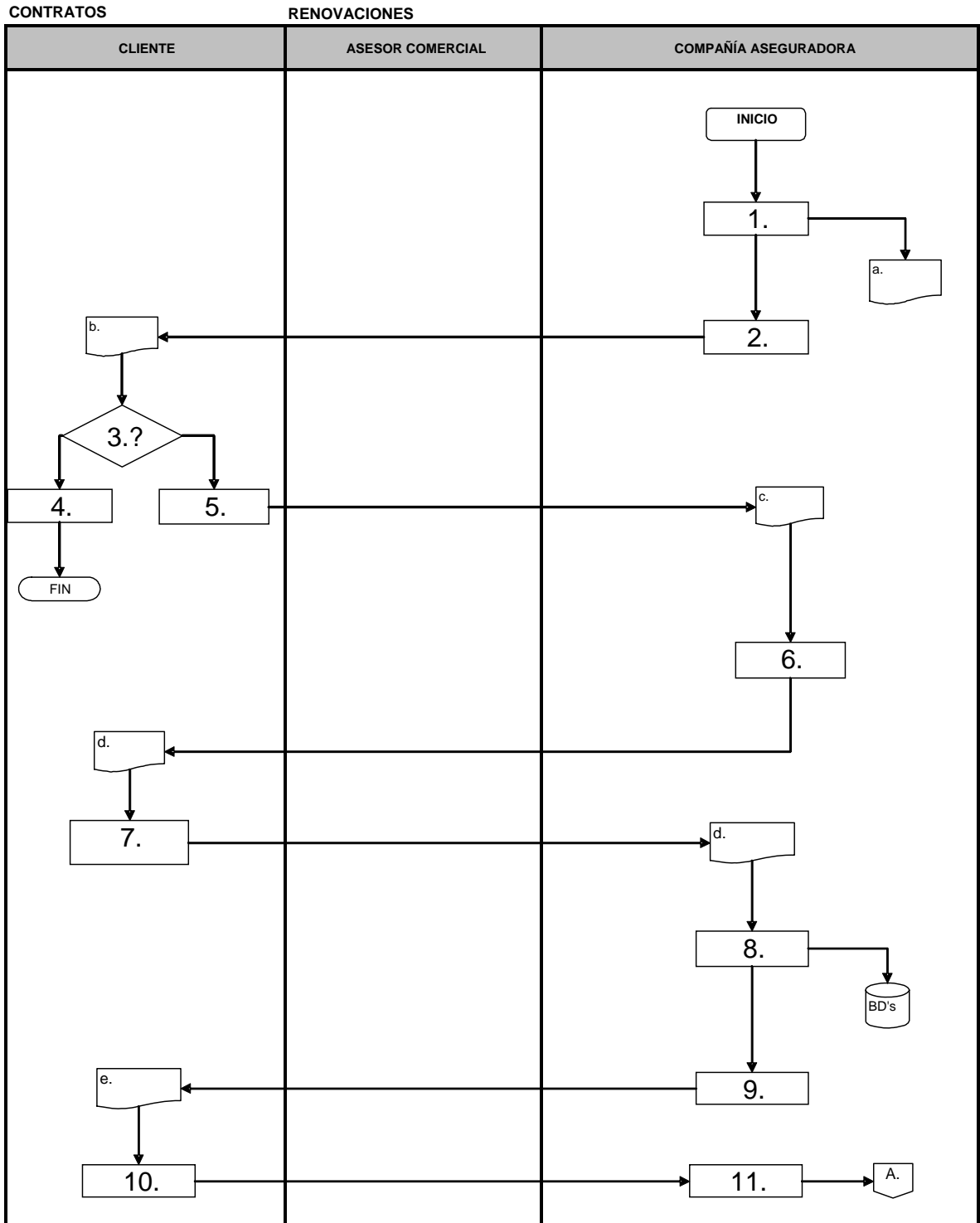
SEGUROS DE FIANZA
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR
Flujo Documental

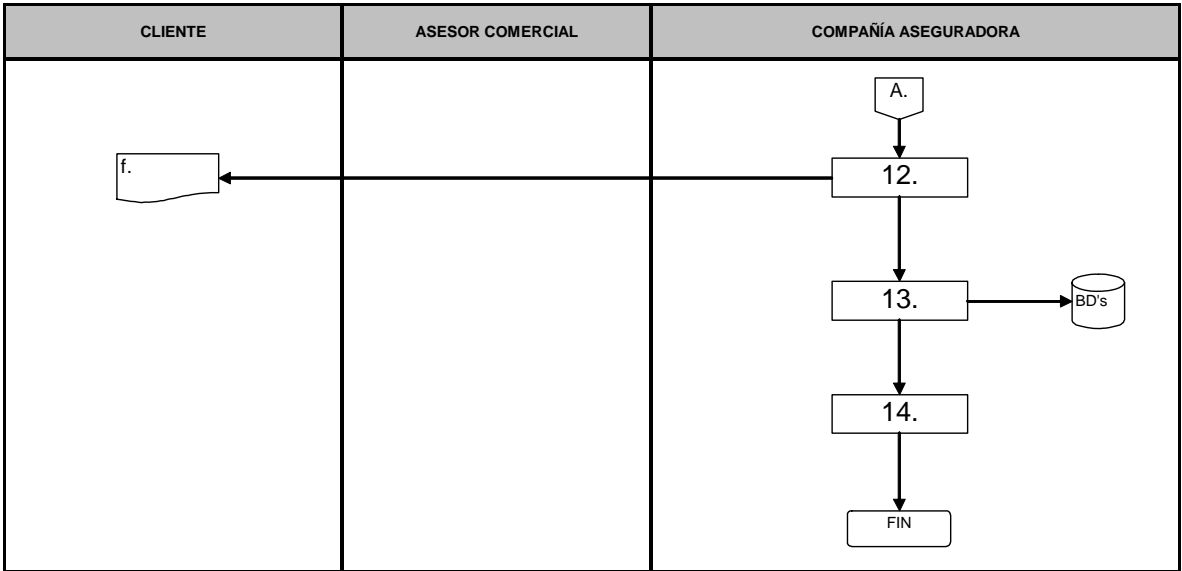


PROCESO DE RENOVACIONES PÓLIZAS TODOS LOS RAMOS

1. Revisar y ajustar valores de la póliza	a. Tablas de Fasecolda
2. Enviar aviso de vencimiento	b. Carta de aviso de renovación
3. El cliente acepta valores?	
4. El cliente no acepta, cancelar contrato	
5. El cliente si acepta, enviar carta de autorización renovación	c. Carta autorización renovación
6. Solicitar actualizar información Póliza	d. Formulario datos básicos (Circular 046/02)
7. Actualizar información Póliza	
8. Actualizar información en el sistema	
9. Emitir certificados de renovación	e. Certificados de renovación
10. Realizar pago	
11. Recaudar dinero	
12. Emitir recibo de pago	f. Recibos de Pago
13. Ingresar pago el sistema	
14. Contabilizar con el PUC	

RENOVACIONES
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR
 Flujo Documental

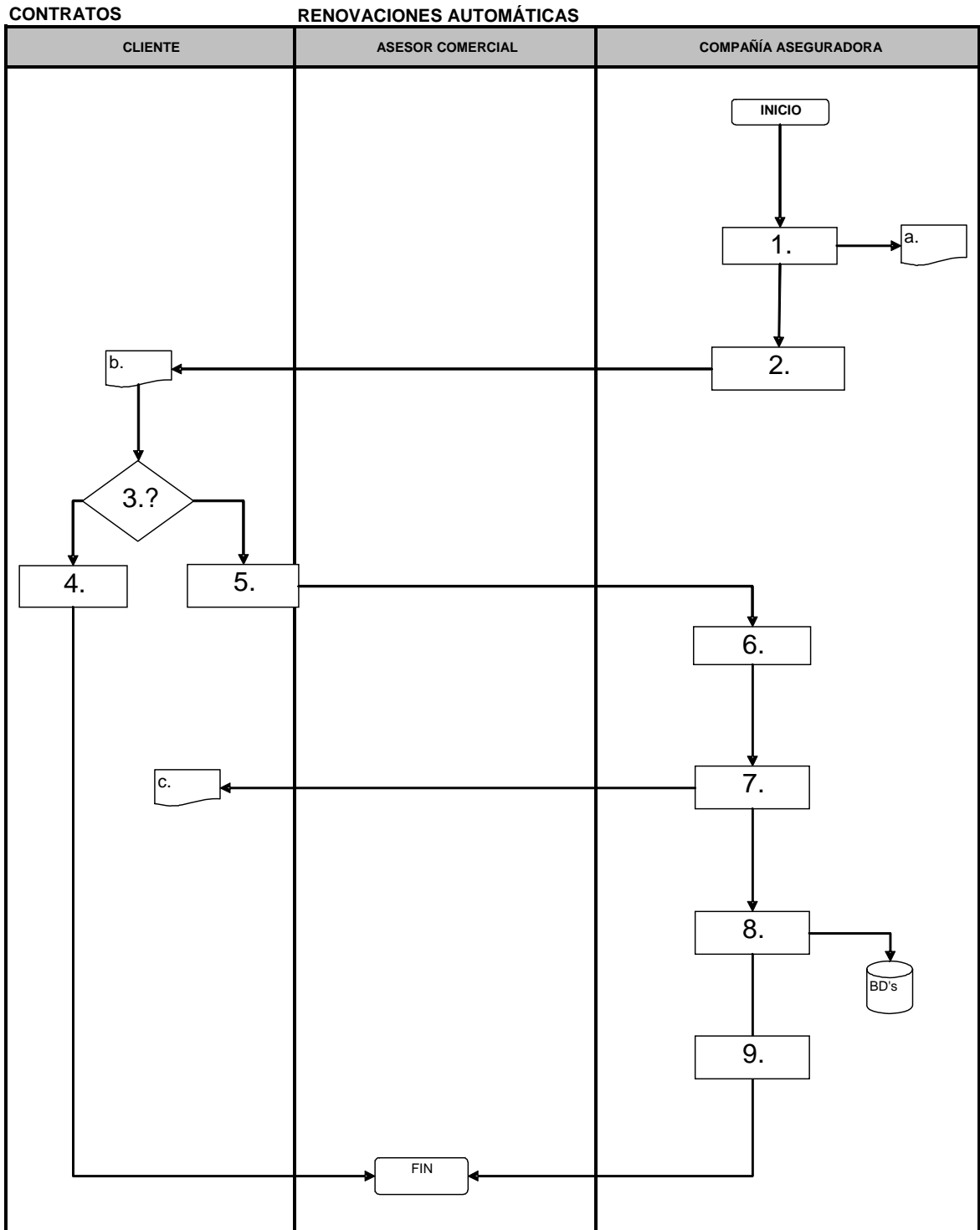




**PROCESO DE RENOVACIONES AUTOMATICAS RAMOS DAÑOS-
AUTOMOVILES Y RAMO PERSONAS-VIDA**

1. Verificar Tablas de Fasecolda y ajustar valores	a. Tablas de Fasecolda
2. Expedir Certificados de Renovación	b. Certificados de Renovación
3. El cliente realiza pagos?	
4. Si realiza pago, acepta renovación	
5. Si no realiza pagos, se cancela el contrato	
6. Recaudar dinero	
7. Emitir recibo de pago	c. Recibo de pago
8. Actualizar datos y pago en el sistema	
9. Contabilizar con el PUC	

RENOVACIONES AUTOMÁTICAS
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR
 Flujo Documental

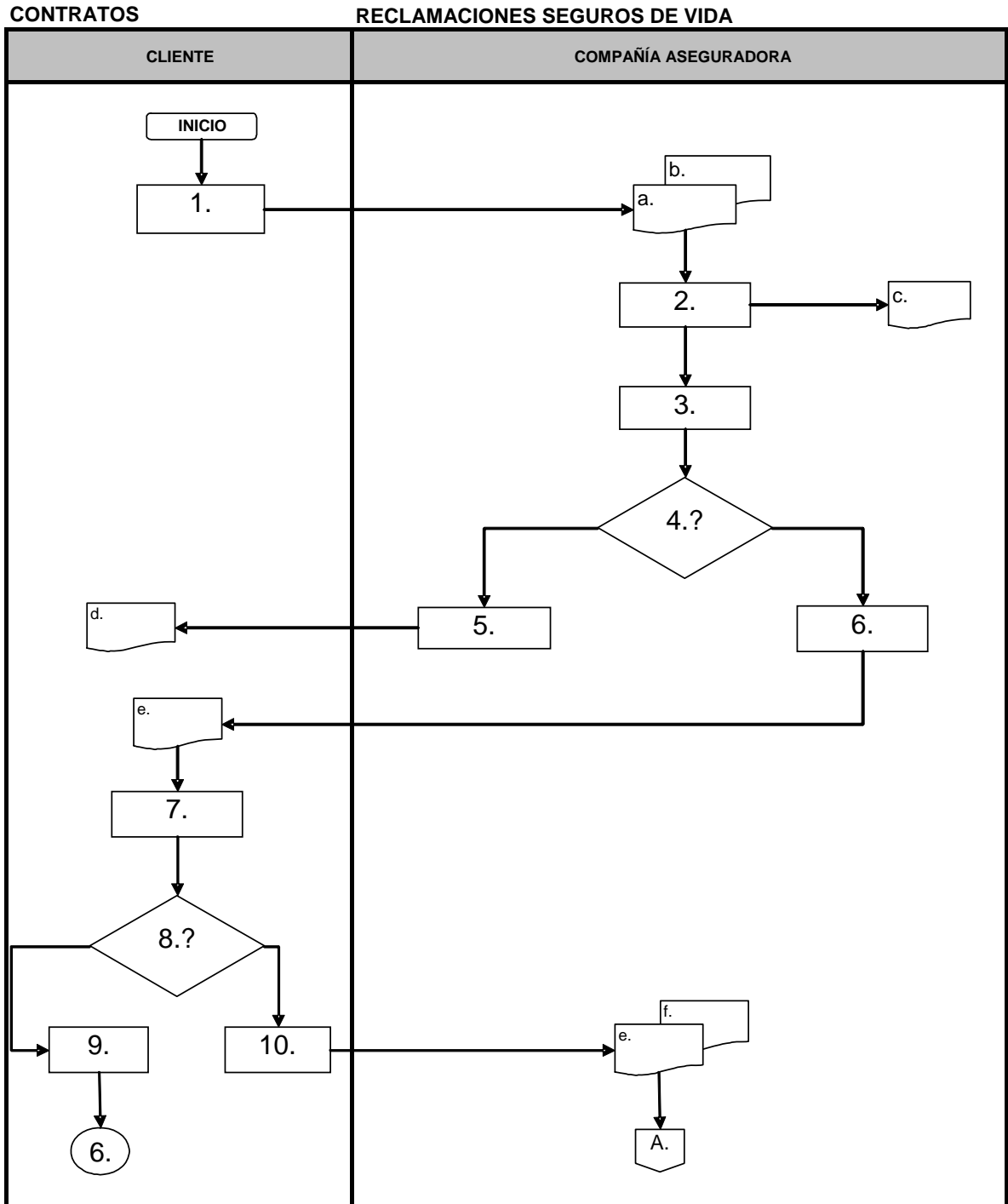


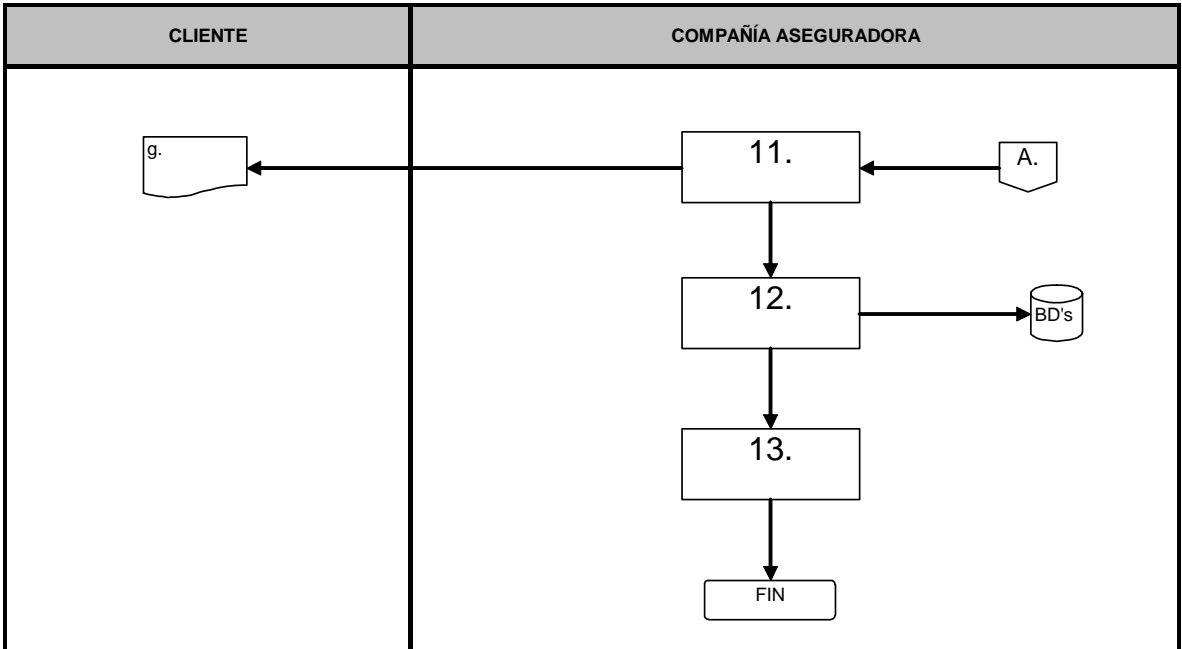
PROCESO DE RECLAMACIONES RAMO DE PERSONAS-VIDA

1. Presentar reclamación	a. Aviso del siniestro
	b .Anexos
	<u>SEGURO DE VIDA GRUPO</u>
	Muerte
	Registro Civil de defunción
	Certificación Médica
	Registro Civil de Matrimonio
	Declaración Extrajuicio
	Registro Civil de Nacimiento
	Muerte Accidental
	Registro Civil de defunción
	Certificación Médica
	Registro Civil de Matrimonio
	Declaración Extrajuicio
	Registro Civil de Nacimiento
	Acta de Levantamiento del Cadáver
	Informe de Autoridad Competente
	Croquis del Accidente de Trabajo
	Incapacidad Total y Permanente
	Resultado de la perdida de la capacidad laboral emitido por la Junta de Calificación de Invalidez Compete
	<u>SEGURO DE VIDA GRUPO</u>
	<u>DEUDORES</u>
	Muerte Natural y Accidental
	Registro Civil de defunción
	Certificación del Saldo Insoluto de la deuda
	Invalidez
	Resultado de la perdida de capacidad laboral emitido por la Junta de Calificación de Invalidez Competente
2.Remitirse a póliza inicial para revisar condiciones	c. Póliza inicial
3. Verificar información	
4. Compañía realiza el pago de la Póliza?	
5. Si no realiza el pago, emitir un carta	d. Carta de objeciones de pago

con razones del no pago	
6. Si realiza pago entonces elabora una liquidación	e. Liquidación
7. Revisar liquidación	
8. Esta de acuerdo con la liquidación?	
9. Si, si esta de acuerdo, firmar liquidación a satisfacción y autenticar finiquito en notaria	f. Finiquito Autenticado
10. Si no esta de acuerdo, solicitar verificación de la liquidación	
11. Emitir cheque	g. Cheque
12. Actualizar información en el sistema	
13. Contabilizar con el PUC	

RECLAMACIONES SEGUROS DE VIDA
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR
 Flujo Documental

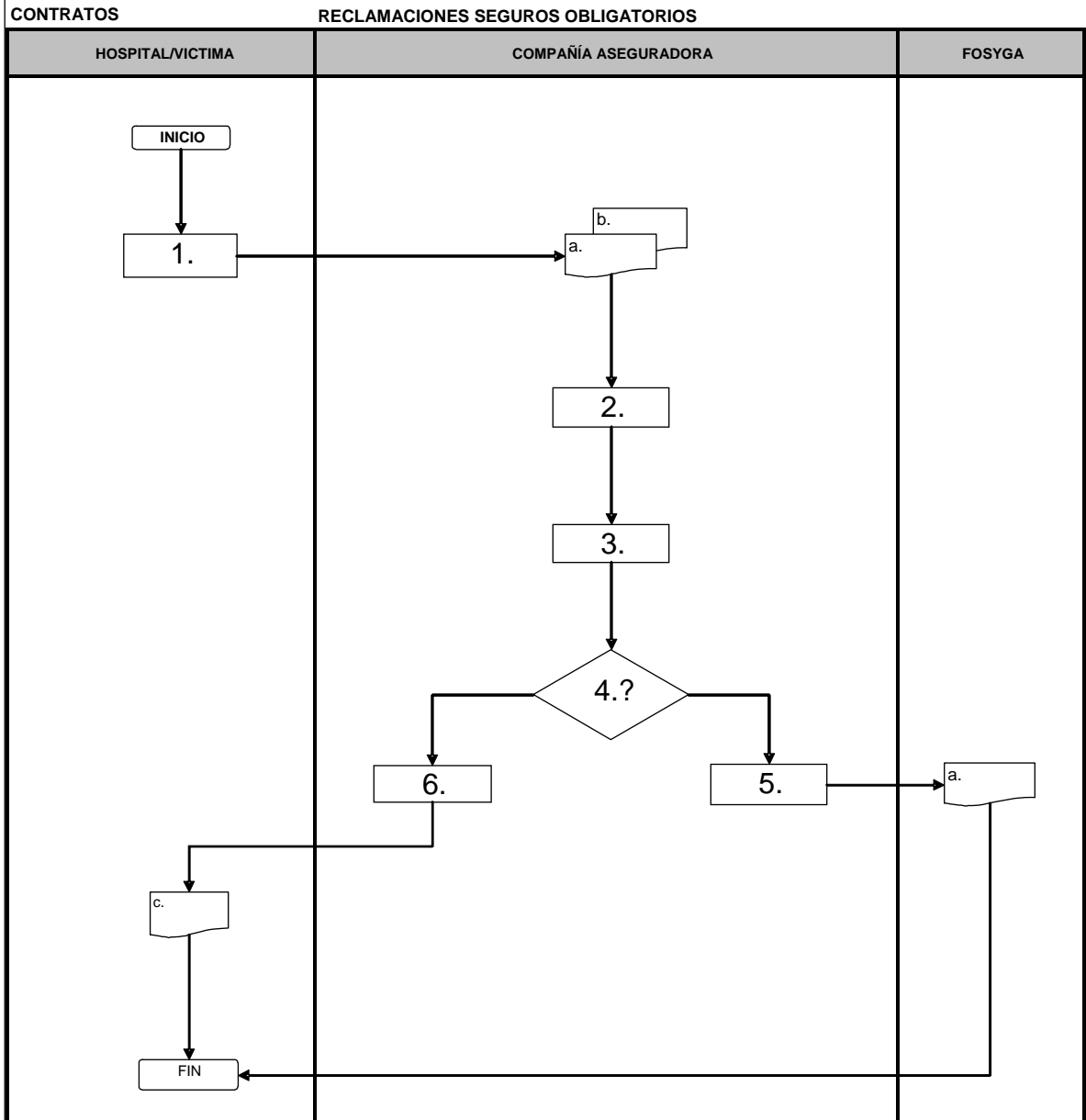




PROCESO RECLAMACIONES SOAT

1. Presentar reclamación	a. Aviso del siniestro
	b.
	MUERTE
	Cuenta de Cobro
	Certificado de atención médica
	Acta de Levantamiento del Cadáver
	Registro Civil de defunción
	Registro Civil de Matrimonio
	Declaración Extrajuicio
	Registro Civil de Nacimiento
	Gastos de Transporte
	Factura gastos fúnebres
	GASTOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS, FARMACEÚTICOS Y HOSPITALARIOS
	Formulario
	Cuenta de Cobro
	Croquis del Accidente
	Denuncia Accidente
	Facturas gastos hospitalarios
	Certificado de atención médica
	INCAPACIDAD PERMANENTE
	Cuenta de Cobro
	Denuncia Accidente
	Certificado Médico Legista
	Certificado de atención médica
2. Verificar información	
3. Compañía realiza el pago	
4. Excede cobertura?	
5. Si, si realiza desembolso hasta cobertura y reporta al Fosyga	c. Recibo de Pago
	d. Reporte
6. Realiza desembolso	c. Recibo de Pago

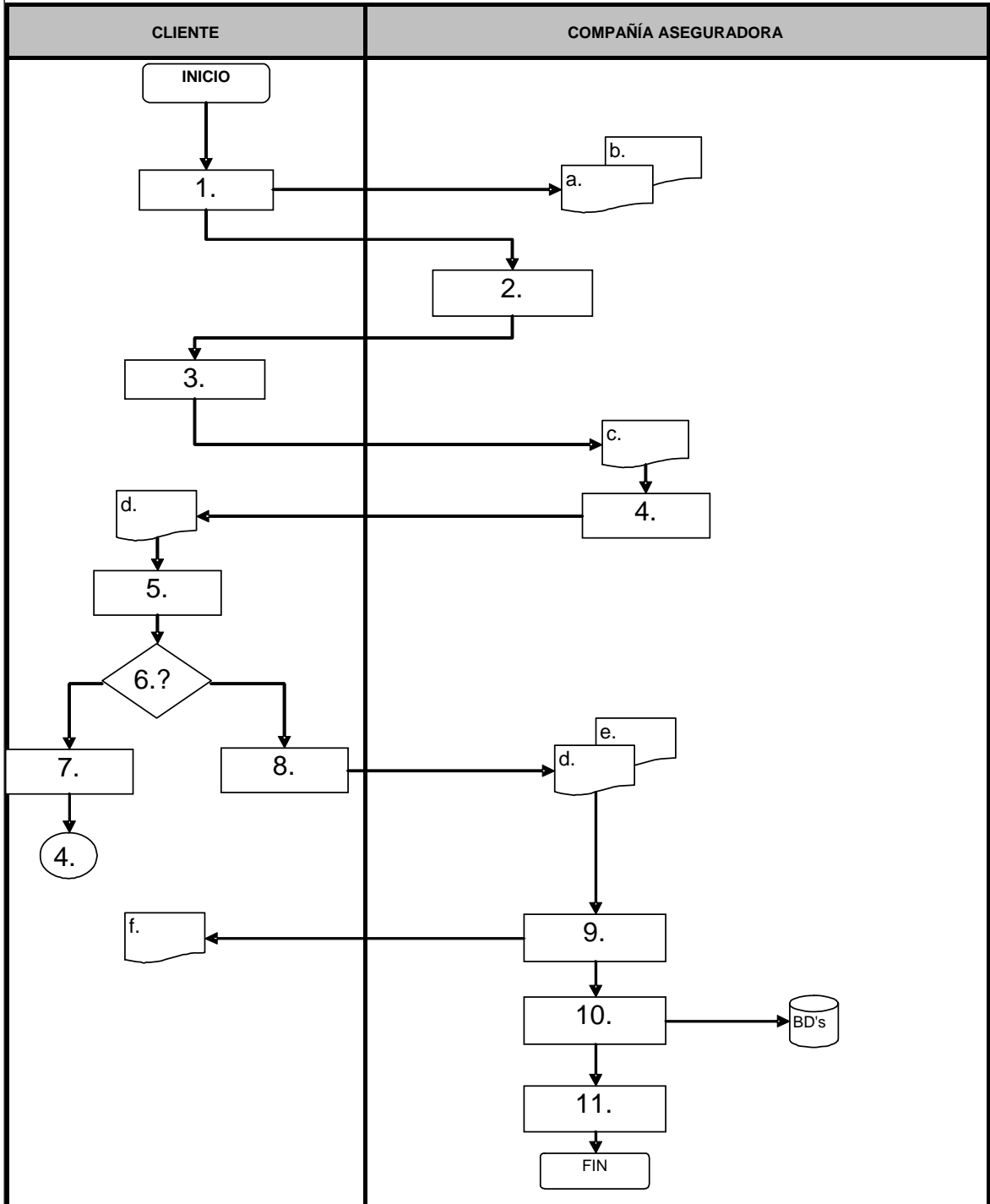
RECLAMACIONES SEGUROS OBLIGATORIOS
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR
 Flujo Documental



PROCESO DE RECLAMACIÓN DE AUTOMÓVILES POR PERDIDA TOTAL /HURTO

1. Presentar reclamación	a. Tarjeta de propiedad del vehículo
	b. Anexos
	PERDIDA TOTAL POR DAÑOS
	Tarjeta de Propiedad
	Licencia de Conducción
	Croquis de tránsito
	PERDIDA TOTAL POR HURTO
	Tarjeta de Propiedad
	Cédula de Ciudadanía
	Licencia de Conducción
	Denuncia
2. Solicitar traspaso del vehículo/o cancelación de la matrícula si es robo	
3. Realizar traspaso del vehículo de la Compañía o Cancelar matrícula si es robo	c. Formulario de Traspaso
4. Elaborar Liquidación	d. Liquidación
5. Revisar liquidación	
6. Esta de acuerdo con la liquidación?	
7. Si no esta de acuerdo, solicitar verificación de la liquidación	
8. Si, si esta de acuerdo, firmar liquidación a satisfacción y autenticar finiquito en notaria	e. Finiquito Autenticado
11. Emitir cheque	g. Cheque
12. Actualizar información en el sistema	
13. Contabilizar con el PUC	

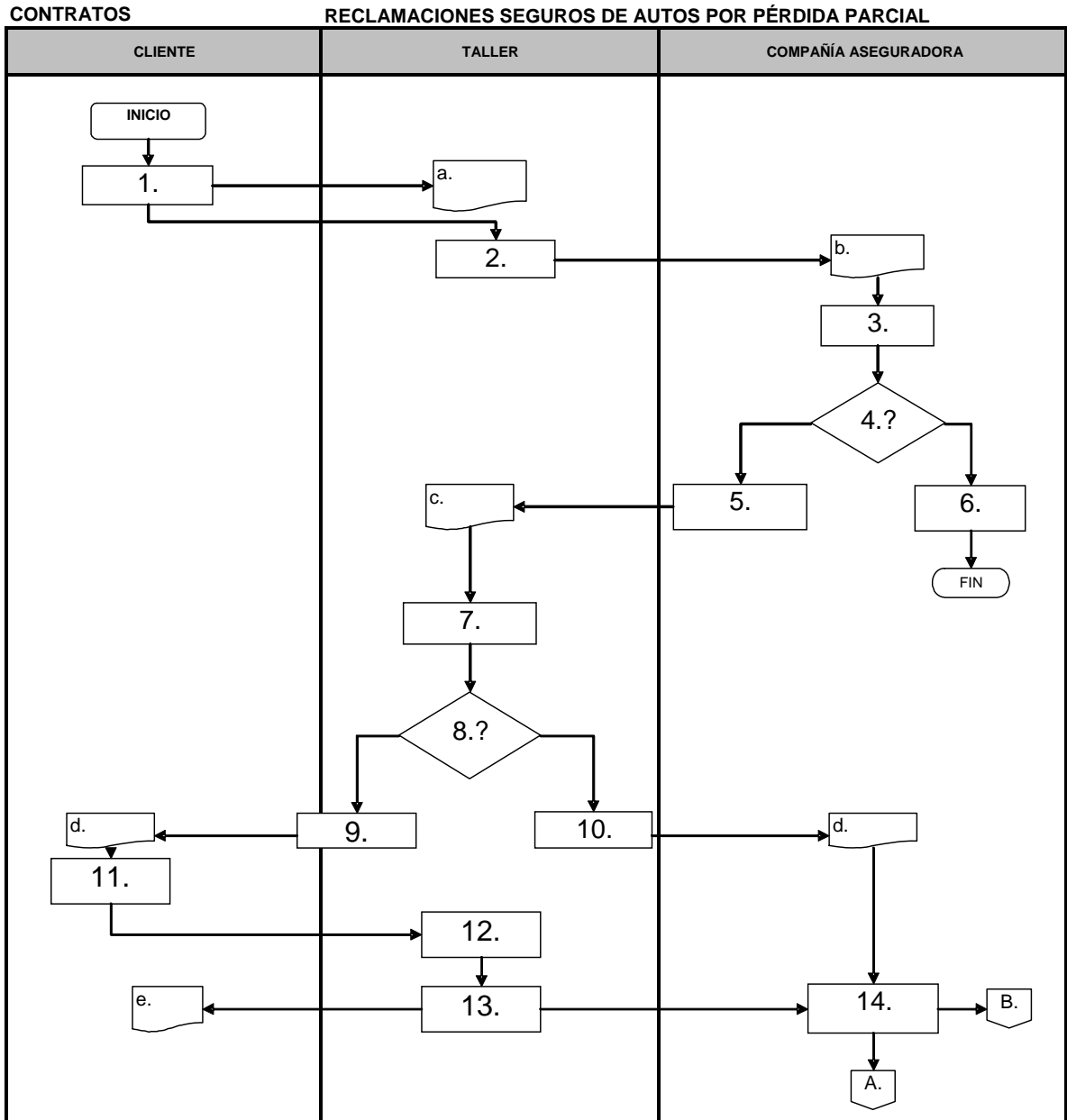
RECLAMACIONES SEGUROS DE AUTOS POR PERDIDA TOTAL O HURTO
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR
 Flujo Documental
RECLAMACIONES SEGUROS DE AUTOS POR PÉRDIDA TOTAL O HURTO

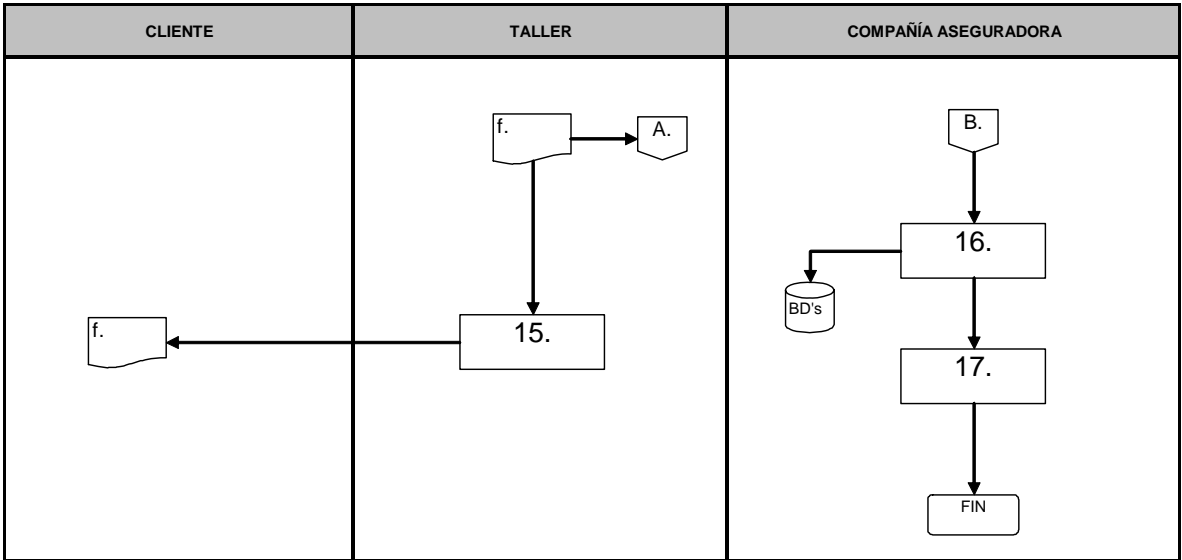


PROCESO DE RECLAMACIÓN PARA AUTOMÓVILES POR PERDIDA PARCIAL

1. Trasladar vehículo a talleres autorizados y anexar documentos	a. Tarjeta de Propiedad
	Cédula de Ciudadanía
	Licencia de Conducción
	Croquis de tránsito si lo hubo
2. Emitir cotización de los daños para aprobación	b. Cotización de los daños
3. Verificar información	
4. Aprueba cotización?	
5. Si la Compañía aprueba, enviar aprobación	c. Carta de aprobación para realizar arreglos
6. Si la Compañía no aprueba, declarar perdida total	
7. Realizar arreglos	
8. Cliente paga deducible?	
9. Si el cliente paga, emitir cuenta de cobro al cliente	d. Cuenta de Cobro
10. Si el cliente no paga, emitir cuenta de cobro a la Cia	d. Cuenta de Cobro
11. Pagar deducible	
12. Recaudar dinero	
13. Reportar pago del deducible a la Cia	e. Recibo de pago
14. Expedir certificado de pago	f. Certificado de Pago
15. Entregar vehículo	
16. Ingresar novedad al sistema	BASE DE DATOS
17. Contabilizar con el PUC	

RECLAMACIONES SEGUROS DE AUTOS POR PÉRDIDA PARCIAL
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR
Flujo Documental

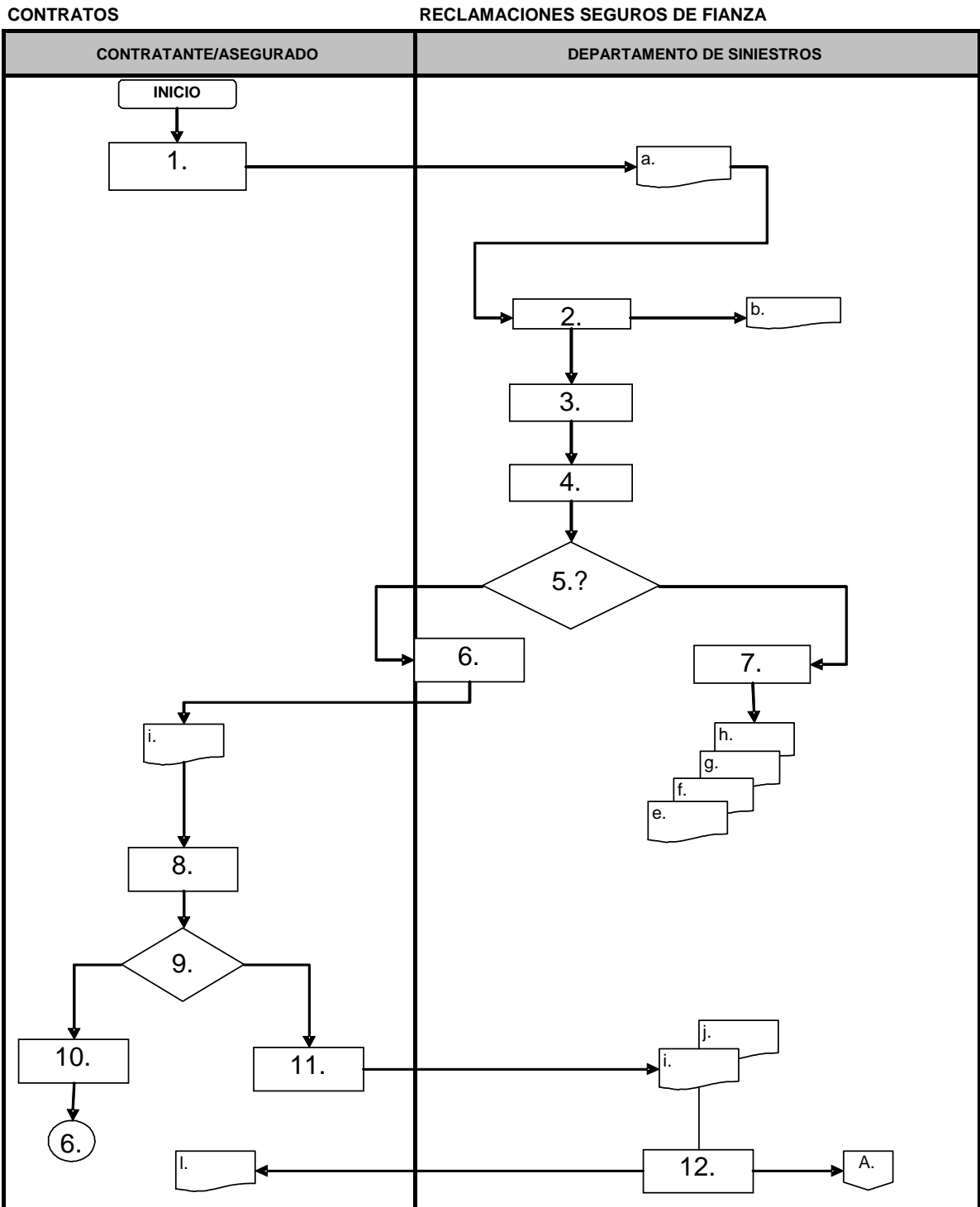


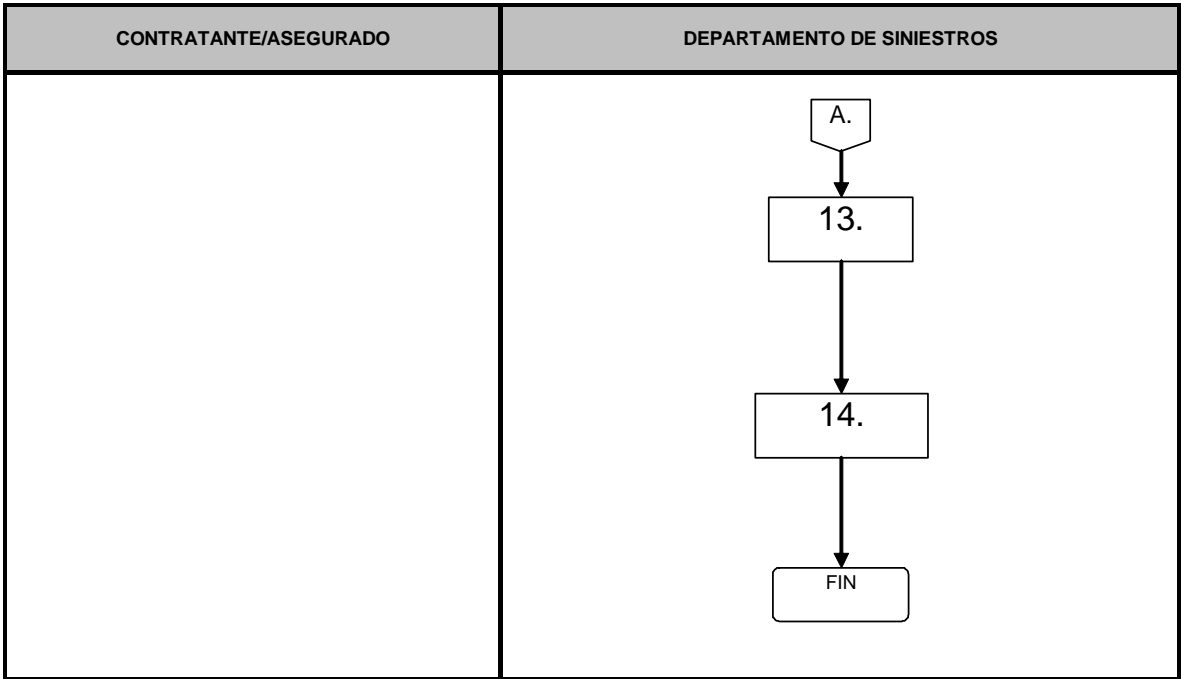


PROCESO DE RECLAMACIÓN SEGUROS DE FIANZA

1. Presentar reclamación	a. Aviso del Siniestro
2. Realizar un investigación	b. Informe Jurídico
3. Realizar peritazgo	c. Informe de avance
	d. Fotografías
4. Analizar siniestro	
5. Se puede conciliar?	
6. Si no concilian elaboran liquidación	
7. Si concilian se reúnen y levantan actas	e. Actas de acuerdo de arreglo
	f. Actas de Inspección
	g. Actas de Avance
	h. Actas de Obra
	i. Liquidación
8. Revisar liquidación	
9. Esta de acuerdo con la liquidación?	
10. Si no esta de acuerdo, solicitar verificación de la liquidación	
11. Si, si esta de acuerdo, firmar liquidación a satisfacción y autenticar finiquito en notaria	i. Liquidación
	j. Finiquito Autenticado
12. Emitir cheque	l. Cheque
13. Actualizar información en el sistema	
14. Contabilizar con el PUC	

RECLAMACIONES SEGUROS DE FIANZA
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR
 Flujo Documental





PROCESO DE RECLAMACIONES SEGUROS GENERALES

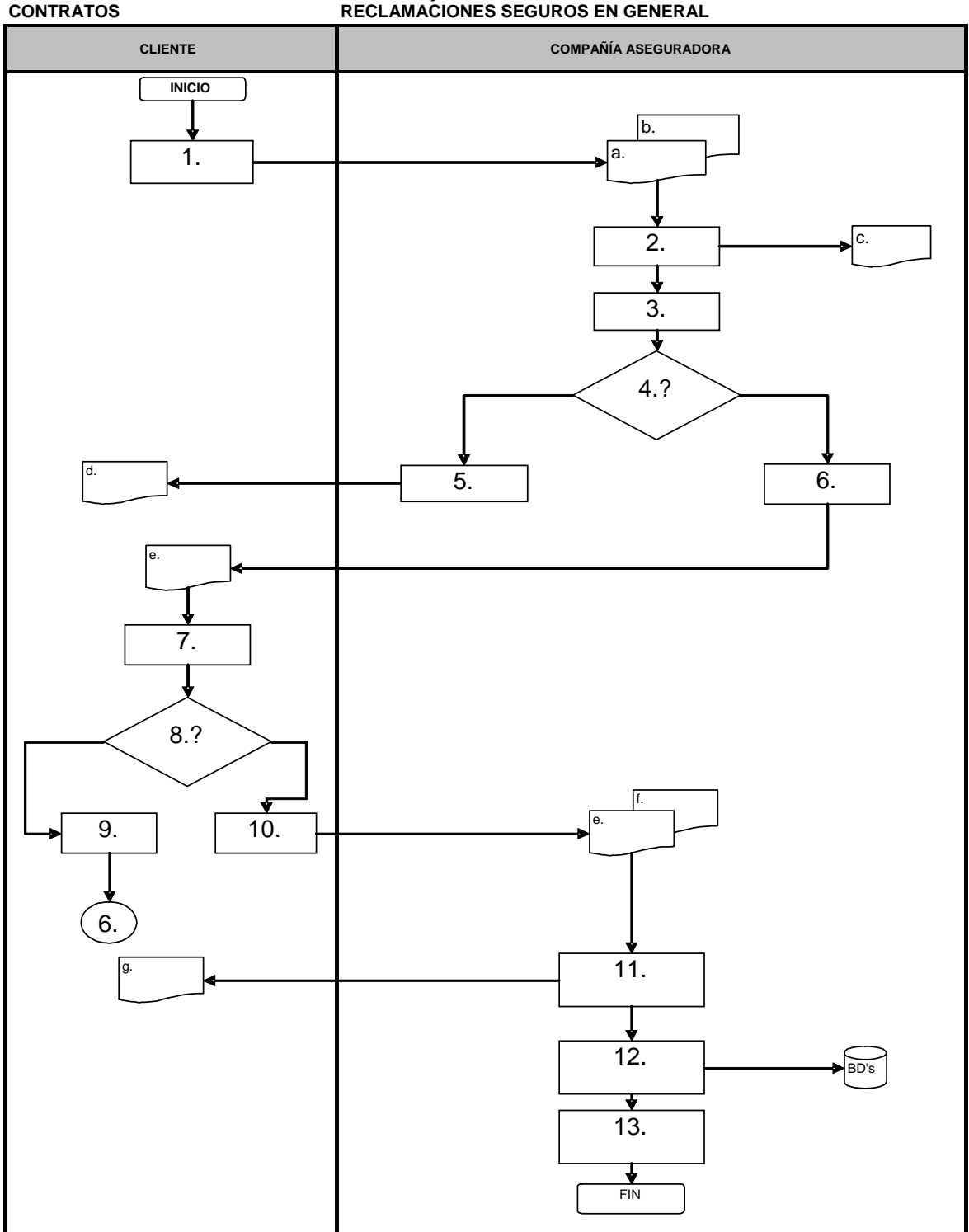
1. Presentar reclamación	a. Aviso del siniestro
	b. Anexos
	<u>SEGURO DE INCENDIO</u>
	Informe del cuerpo de bomberos
	Cotización de la reparación y/o reposición
	<u>SEGURO DE SUSTRACCIÓN</u>
	Cotización de la reparación y/o reposición
	Denuncia (caso de hurto)
	<u>SEGURO DE EQUIPO ELECTRÓNICO</u>
	Cotización de la reparación y/o reposición
	Denuncia (caso de hurto)
	<u>SEGURO DE ROTURA DE MAQUINARIA</u>
	Cotización de la reparación y/o reposición
	<u>Manejo Global Entidades Oficiales</u>
	Denuncia penal
	Informe causa y cuantía del daño causado
	<u>Responsabilidad Civil Extracontractual</u>
	Reclamación
	Informe del daño causado
	Informe causa y cuantía del daño causado
	<u>SEGURO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS</u>
	Denuncia penal
	<u>SEGURO TRANSPORTE DE VALORES</u>
	Denuncia penal
	<u>SEGURO DE LUCRO CESANTE</u>
	Informe de pérdida
	Informe causa de la afectación de lucro cesante
	Libros Contables

	<u>SEGURO DE VIDRIOS PLANOS</u>
	Cotización de la reparación y/o reposición
	<u>SEGURO TODO RIESGO CONSTRUCCIÓN</u>
	Informe técnico del daño
	Reclamación del tercero (En caso de RCE)
	Cotización de la reparación y/o reposición
	<u>SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS</u>
	Constancia Laboral
	Auto
	Citación
	Informe diligencias de indagación
	Cotización honorarios de abogado
	Informe sobre los hechos objeto de investigación
	Informe del abogado
	<u>Trámite demás amparos</u>
	Informe periódico sobre el estado en que se encuentra la investigación o juicio
	Auto
	Decisión
	<u>SEGURO DE MAQUINARIA Y EQUIPO</u>
	Informe técnico del daño
	Cotización de la reparación y/o reposición
	<u>SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL</u>
	Contrato de trabajo
	Tarjeta profesional
	Descargos por parte del profesional en los hechos
	Historia Clínica (Para casos de lesiones y/o muerte)
	Pretensiones del tercero afectado y/o de los familiares o apoderados del tercero afectado debidamente

	discriminadas, valorizadas con sus soportes respectivos
	Demostración de la responsabilidad de los hechos
	Proceso en caso de existir
	Informe de la pérdida
	<u>SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS</u>
	Acta fiscal
	Denuncia Penal
2. Remitirse a póliza inicial para revisar condiciones	c. Póliza inicial
3. Verificar información	
4. Compañía realiza el pago de la Póliza?	
5. Si no realiza el pago, emitir un carta con razones del no pago	d. Carta de objeciones de pago
6. Si realiza pago entonces elabora una liquidación	e. Liquidación
7. Revisar liquidación	
8. Esta de acuerdo con la liquidación?	
9. Si, si esta de acuerdo, firmar liquidación a satisfacción y autenticar finiquito en notaria	f. Finiquito Autenticado
10. Si no esta de acuerdo, solicitar verificación de la liquidación	
11. Emitir cheque	g. Cheque
12. Actualizar información en el sistema	
13. Contabilizar con el PUC	

RECLAMACIONES SEGUROS EN GENERAL
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR

Flujo Documental
RECLAMACIONES SEGUROS EN GENERAL



COASEGURO

1. Acordar condiciones técnicas, financieras y administrativas	
2. Expedir pólizas, certificados y anexos	a. Pólizas
	b. Certificados
	c.

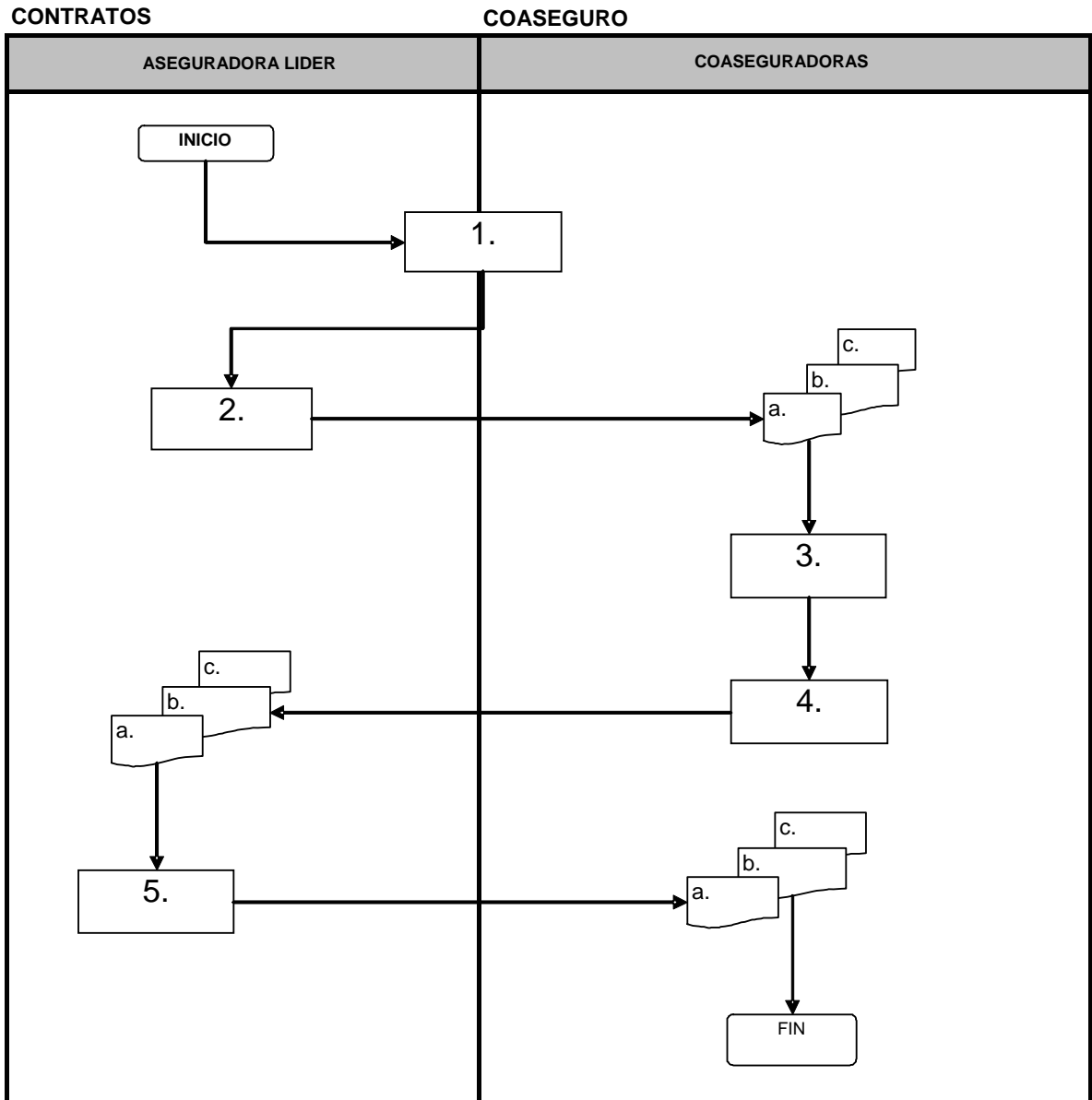
	Persona Natural	Persona Jurídica
	Cédula de Ciudadanía	Fotocopia Cédula Representante Legal
	Formulario Sipla (Lavado de Activos)	Formulario Sipla (Lavado de Activos)
	Declaración de renta cuando excede monto salario	Constancias Libros Contables
		Constancias Facturación
		Balances
		Certificado de Cámara y Comercio
		Nit

3. Acusar recibo de documentos dentro de 5 días hábiles	
4. Aceptar, firmar y devolver documentos firmados	
5. Formalizar y enviar pólizas, certificados y anexos	a. Pólizas
	b. Certificados
	c.

	Persona Natural	Persona Jurídica
	Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía Representante Legal
	Formulario Sipla (Lavado de Activos)	Formulario Sipla (Lavado de Activos)

	Declaración de renta	Constancias Libros Contables
		Constancias Facturación
		Balances
		Certificado de Cámara y Comercio
		Nit

COASEGURO
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR
Flujo Documental



COASEGURO

<p>1. Acordar condiciones técnicas, financieras y administrativas</p> <p>2. Expedir pólizas, certificados y anexos</p>	<p>a. Pólizas</p> <p>b. Certificados</p> <p>c.</p>		
		Persona Natural	Persona Jurídica
		Cédula de Ciudadanía	Fotocopia Cédula Representante Legal
		Formulario Sipla (Lavado de Activos)	Formulario Sipla (Lavado de Activos)
		Declaración de renta cuando excede monto salario	Constancias Libros Contables
			Constancias Facturación
			Balances
			Certificado de Cámara y Comercio
			Nit
	<p>3. Acusar recibo de documentos dentro de 5 días hábiles</p> <p>4. Aceptar, firmar y devolver documentos firmados</p> <p>5. Formalizar y enviar pólizas, certificados y anexos</p>	<p>a. Pólizas</p> <p>b. Certificados</p> <p>c.</p>	
		Persona Natural	Persona Jurídica
		Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía Representante Legal
		Formulario Sipla (Lavado de Activos)	Formulario Sipla (Lavado de Activos)
		Declaración de renta	Constancias Libros Contables
			Constancias Facturación
			Balances
			Certificado de Cámara y Comercio
			Nit

AUTORIZACIÓN NUEVOS RAMOS

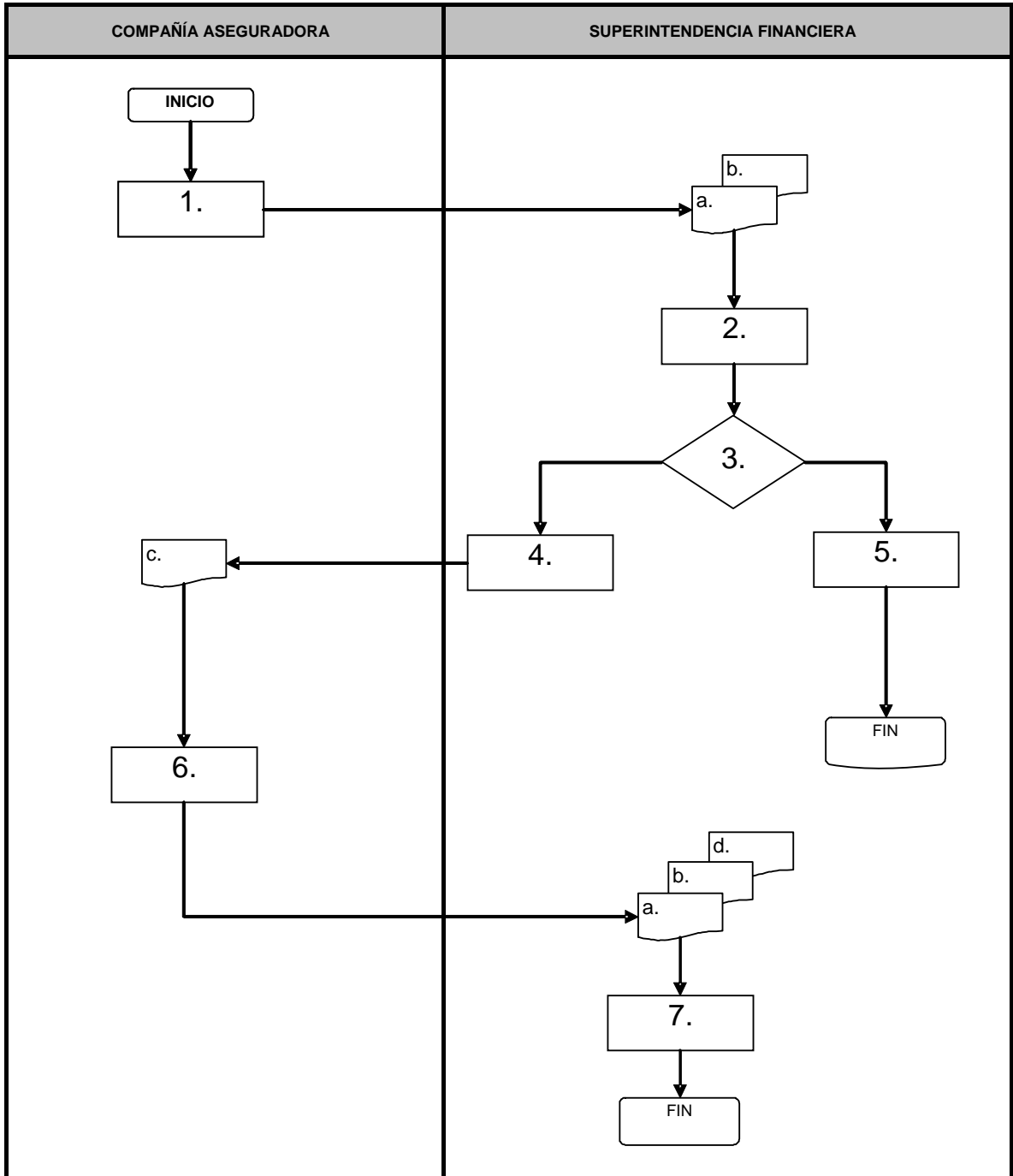
1. Enviar para depósito autorización nuevo ramo	a. Estudio
	Acta Junta Directiva
	Justificación apertura
	Estudio de Mercado
	Análisis Incidencia técnica, financiera y administrativa
	Informe de reaseguradoras
	Modelos de Pólizas
	Modelos de Tarifas
	Notas Técnicas
2. Depositar, evaluar y autorizar	b. Autorización
1. Enviar para depósito autorización nuevo ramo	a. Estudio

PROCESO POLIZAS Y TARIFAS

1. Enviar para depósito	a. Modelos de Pólizas
	b. Modelos de Tarifas
2. Evaluar y depositar	
3. Las pólizas y tarifas se ajustan?	
4. Si no, solicitar su modificación	c. Solicitud de modificación
5. Si, si se depositar	
6. Enviar nuevo modelo y constancia de modificación	a. Modelos de Pólizas
	b. Modelos de Tarifas
	d. Constancia
7. Depositar modelos	

PÓLIZAS Y TARIFAS
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR
 Flujo Documental

PÓLIZAS Y TARIFAS

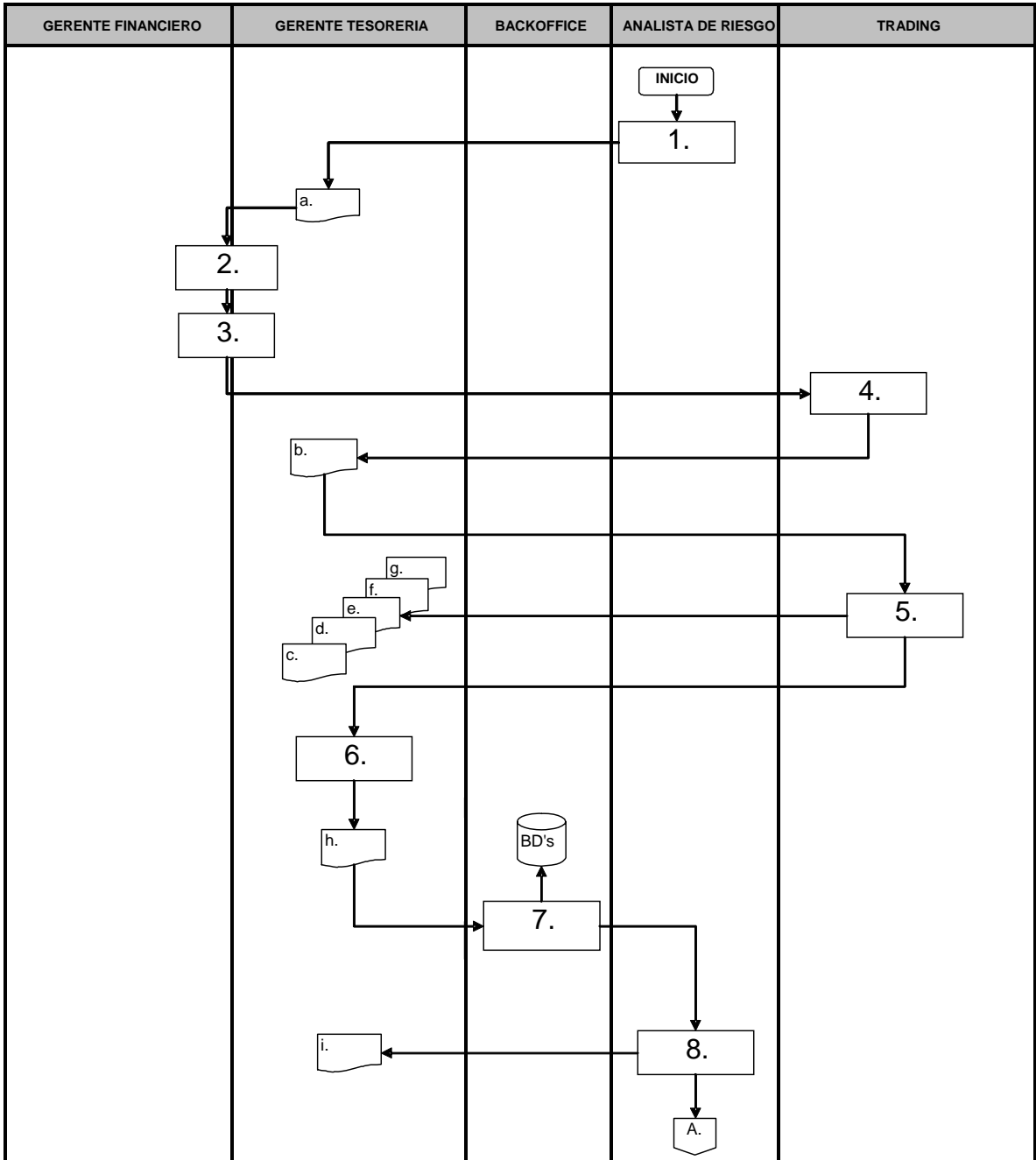


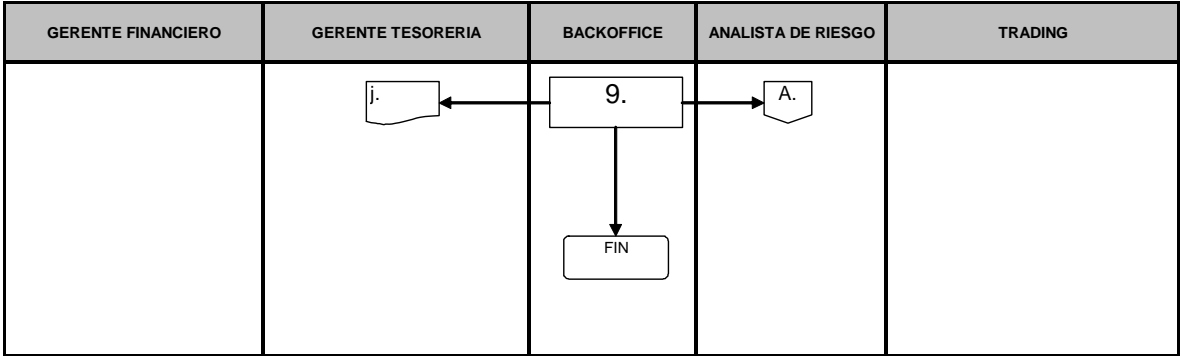
PROCESO DE INVERSIOMES

1. Generar planilla con saldos de diferentes banco	a. Planillas de saldos
2. Estudiar flujo de caja diario	
3. Estudiar donde colocar dinero	
4. Negociar con mesas de dinero	b. Aviso
	c. Tes
	d. CDT
	e. CDAT
	f. Bonos
	g. Acciones
5. Emitir carta de compra o venta	h. Operación de Venta
6. Ingresar operaciones diarias de tesorería	Base de Datos
7. Emitir cuadros con cupos Bancos	i. Cupos
8. Realizar arqueos de caja	j. Extractos de Inversión

INVERSIONES
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR
Flujo Documental

INVERSIONES



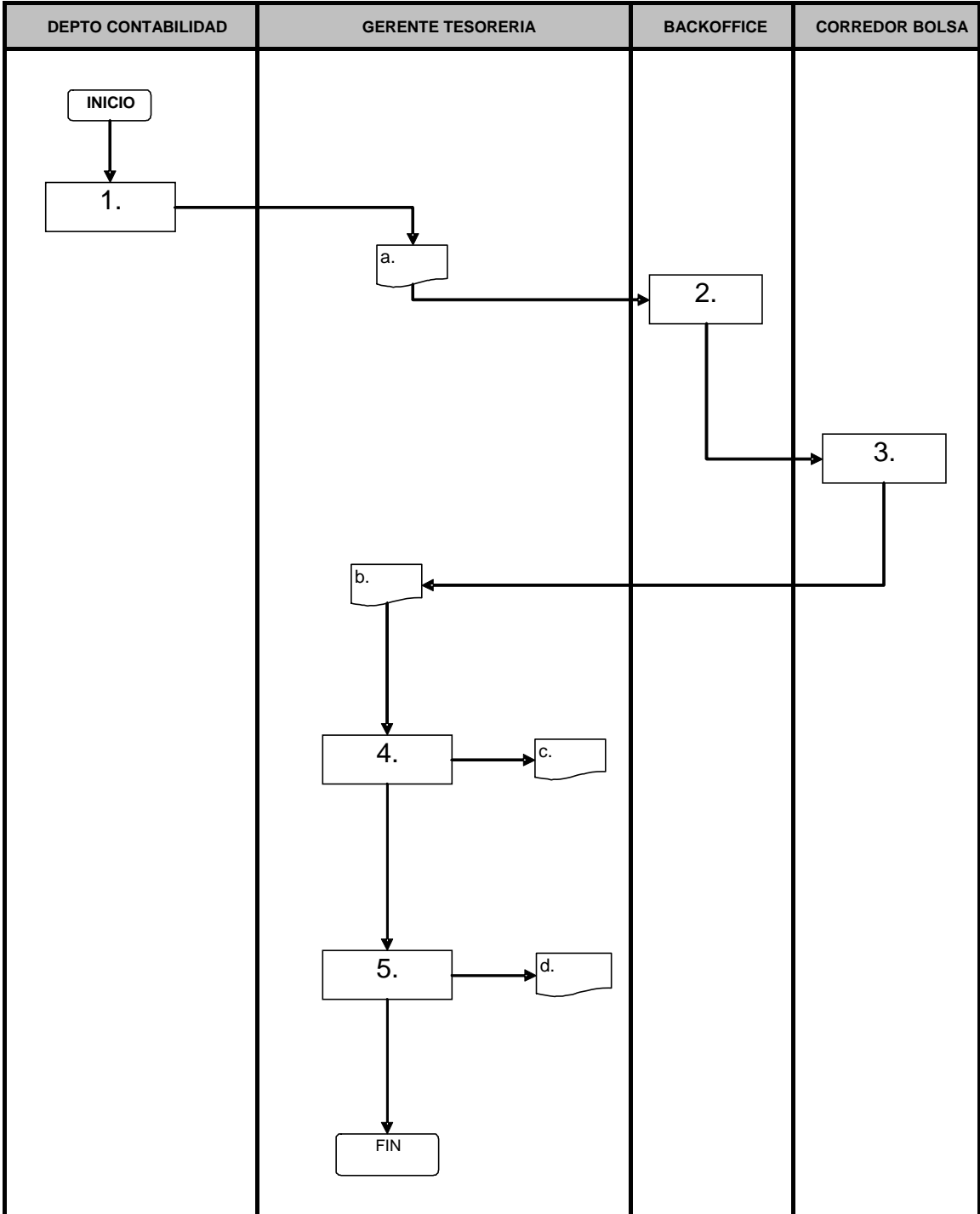


PROCESO DE INVERSIONES

1. Contabilizar reserva de terremoto	
2. Suministrar información del portafolio	a. Reporte Portafolio
3. Reportar posibles inversiones	b. Boleta de Inversión
4. Emitir carta de compra o venta	c. Operación de Venta
5. Realizar transacción de dinero	d. Consignación

INVERSIONES EXTRANJERAS
CUADRO DE CLASIFICACION FUNCIONAL DE SERIES MISIONALES DEL SECTOR ASEGURADOR
 Flujo Documental

INVERSIONES EXTRANJERAS



Anexo C Cuestionario de la Banca

Banca Comercial Oficinas

1. El cuadro de clasificación funcional de series misionales contempla las funciones que cumple la banca comercial en las oficinas?
2. Cree usted que estas agrupaciones se ajustan a la realidad documental del sector?
3. Es adecuada la denominación de las diferentes series documentales (agrupación documental)? Cree que se ajustan?
4. Cree usted que los tipos documentales son los necesarios en cada agrupación? Considera usted que hacen falta por nombrar alguno/s?
5. Es adecuada la denominación de los tipos documentales?
6. Cree usted que esta herramienta es una base para la clasificación de la documentación bancaria?
7. Cree usted que esta herramienta se puede aplicar en su banco?

Anexo Cuestionario de las Aseguradoras

Aseguradoras

1. El cuadro de clasificación funcional de series misionales contempla las funciones que cumple las aseguradoras?
2. Cree usted que estas agrupaciones se ajustan a la realidad documental del sector?
3. Es adecuada la denominación de las diferentes series documentales (agrupación documental)? Cree que se ajustan?
4. Cree usted que los tipos documentales son los necesarios en cada agrupación? Considera usted que hacen falta por nombrar alguno/s?
5. Es adecuada la denominación de los tipos documentales?
6. Cree usted que esta herramienta es una base para la clasificación de la documentación del sector asegurador?
7. Cree usted que esta herramienta se puede aplicar en su entidad?

Anexo E ENTREVISTA BANCA COMERCIAL - OFICINAS

Atendiendo a las preguntas los expertos dedujeron lo siguiente:

Germán Cárdenas Banco Colpatría.
Cajero Teléfonos 3760708 / Bogota. Cel 3165300597
Correo Electrónico: gercar10@gmail.com

1. El cuadro de clasificación funcional de series misionales contempla las funciones que cumple la banca comercial en las oficinas?

Rts: / Si se ven evidenciadas las actividades que se generan a diario dentro de una oficina y los documentos solicitados a los clientes para la apertura de los diferentes productos, y algunos documentos generados en el que hacer de atención al usuario.

2. Cree usted que estas agrupaciones se ajustan a la realidad documental del sector?

Rts: / Si aunque en algunos bancos se manejen diferentes nombres para los mismos productos pero en últimos son los mismos servicios solo que se les dan nombres que resalten mas el uno del otro ya es mas manejo de publicidad.

3. Es adecuada la denominación de las diferentes series documentales (agrupación documental)? Cree que se ajustan?

Rts: / Si son claros pero como lo comentaba anteriormente son solo adecuaciones de los nombres pero es la misma actividad en cada uno de los bancos pero con unos portafolios diferenciados en servicio y nivel de respuestas.

4. Cree usted que los tipos documentales son los necesarios en cada agrupación? Considera usted que hacen falta por nombrar alguno/s?

Rts: / Si realmente están los más usados, ya que son los indispensables para poder garantizar que las aprobaciones generadas por el banco se realizan con el menor riesgo posible, y cumplen con los parámetros establecidos para la apertura de cuentas o la a probación de créditos sea cual sea el tipo de crédito.

5. Es adecuada la denominación de los tipos documentales?

Rts: / Si no existe ningún documento que tenga algún nombre genérico o que no se entienda que función cumple o cual es la característica legal o particular de cada uno de ellos.

6. Cree usted que esta herramienta es una base para la clasificación de la documentación bancaria?

Rts: / Si ojala existiera un solo tipo de documento y de agrupación ya que esto permitiría unificar el lenguaje bancario en cuanto a productos o los tipos de documentos existentes para todas las actividades bancarias.

7. Cree usted que esta herramienta se puede aplicar en su banco.

Rts: / Si es clara y maneja todos los documentos que se utilizan en el diario trabajo.

Carlos Enrique Silva Murcia Banco AV VILLAS
Analista Back Teléfonos 2419600 / Bogota.
Correo Electrónico: silvace@bancoavvillas.com.co

1. El cuadro de clasificación funcional de series misionales contempla las funciones que cumple la banca comercial en las oficinas?

Rts: / El cuadro en si se enfoca en la generalidad de lo que maneja el banco, podría ser la base para poder evidenciarse de forma mas especifica la documentación, que se genera en las oficinas.

También se evidencia en la herramienta que las agrupaciones documentales la codificación es repetitiva en:

100-bonos y
100-crédito documentario

Solución: / Se corrige la codificación.

2. Cree usted que estas agrupaciones se ajustan a la realidad documental del sector?

Rts: / Las agrupaciones son generales se ajustan pero se deben reconciliar a cada banco según su especificidad y especialidad.

3. Es adecuada la denominación de las diferentes series documentales (agrupación documental)? Cree que se ajustan?

Rts: / En el primer punto vimos como se pueden agrupar mejor atendiendo la necesidad de cada banco, se debe discernir mejor cada uno de los pasos, esto dependiendo de cada uno de los bancos.

4. Cree usted que los tipos documentales son los necesarios en cada agrupación? Considera usted que hacen falta por nombrar alguno/s?

Rts: / Esto lo vimos en el paso anterior ojo con la actualización pues cada uno de ellos tienen renovaciones y ajustes.

5. Es adecuada la denominación de los tipos documentales?

Rts: / Esta denominación podría considerarse como una general, sin embargo hay que tener en cuenta que los bancos pueden conocer algunos tipos documentales según el sistema que estén manejando.

6. Cree usted que esta herramienta es una base para la clasificación de la documentación bancaria?

Rts: / Podría ser una base clasificatoria.

7. Cree usted que esta herramienta se puede aplicar en su banco.

Rts: / Si, pero como una generalidad, como modelo para poder conformar esta clasificación de forma mas especifica en cada uno de los bancos.

Eduardo Pesca Rivera Banco Popular

Gerencia de Operaciones

Teléfonos 3395500 Ext. 4149

Correo Electrónico: eduardo_pesca@bancopopular.com.co

He observado con atención la herramienta que realizaste y sinceramente te felicito por que considero que esta muy completa y organizada, respecto a las preguntas de la entrevista te las respondo de la siguiente manera:

1. El cuadro de clasificación funcional de series misionales contempla las funciones que cumple la banca comercial en las oficinas?

Rts: / El cuadro de clasificación funcional de series misionales si contempla las funciones de la banca comercial en las oficinas aunque en cada entidad financiera podemos encontrarlas con diferentes nombres pero con la misma finalidad.

2. Cree usted que estas agrupaciones se ajustan a la realidad documental del sector?

Rts: / Estas agrupaciones si se ajustan la a realidad documental del sector y se ve respaldada por la normatividad vigente emitía por los entes de control que nos vigilan y fiscalizan para garantizar que las entidades bancarias implementemos y apliquemos las normas en el desarrollo diario de la labor.

3. Es adecuada la denominación de las diferentes series documentales (agrupación documental)? Cree que se ajustan?

Rts: / Las denominaciones de las diferentes series documentales es adecuada, sin embargo las podemos encontrar en algunas entidades enmarcadas dentro de dos grandes grupos las que respaldan operaciones de captación de recursos y las que respaldan operaciones de colocación de los recursos.

4. Cree usted que los tipos documentales son los necesarios en cada agrupación? Considera usted que hacen falta por nombrar alguno/s?

Rts: / En cuanto a los tipos documentales entiendo que en la herramienta están muy bien detallados y justificados con la norma aunque en el camino de la operación diaria observamos la tendencia de la Banca actual a minimizar al máximo la cantidad de requisitos para acceder a los servicios lo que descartara algunos tipos.

5. Es adecuada la denominación de los tipos documentales?

Rts: / La denominación de los tipos documentales es adecuada y están muy bien relacionados en cada caso.

6. Cree usted que esta herramienta es una base para la clasificación de la documentación bancaria?

Rts: / Considero que es una buena herramienta para la clasificación de la documentación bancaria en oficinas de atención al público desarrollándola de una manera flexible para que se adapte a las necesidades que requiera cada entidad.

7. Cree usted que esta herramienta se puede aplicar en su banco.

Rts: / Como anote anteriormente si el desarrollo de la herramienta es flexible y se adapta a las necesidades evaluadas de cualquier banco pienso que si se puede aplicar en el Banco Popular.

Nuevamente Felicitaciones por que considero que en la elaboración de esta herramienta has invertido mucho trabajo, constancia y esfuerzo lo que es un preámbulo a la vida profesional.

Anexo F Entrevistas Aseguradoras

Patricia García
Jefe de Departamento
Aseguradora Solidaria
pgarcia@solidaria.com.co

1. El cuadro de clasificación funcional de series misionales contempla las funciones que cumple las aseguradoras?

R/ En forma general se encuentra en este cuadro, la actividad de las aseguradoras en la colocación de seguros, emisión de pólizas y procedimientos para el pago de las indemnizaciones cuando ocurre un siniestro como también lo que se encuentra contemplado por la ley de obligatorio cumplimiento.

2. Cree usted que estas agrupaciones se ajustan a la realidad documental del sector?

R/ Si, todas estas agrupaciones son las que deben tener establecidas como mínimo las compañías aseguradoras. Si bien se pueden tener algunas variaciones en el modelo de la póliza y en condiciones particulares en la cobertura del seguro pero en sí se deben encontrarse clasificadas dentro de los ramos de seguros establecidos.

3. Es adecuada la denominación de las diferentes series documentales (agrupación documental)? Cree que se ajustan?

R/ Si, estas agrupaciones se ajustan a la realidad documental de las aseguradoras en general se encuentran bien definidas.

4. Cree usted que los tipos documentales son los necesarios en cada agrupación? Considera usted que hacen falta por nombrar alguno/s?

R/ Si son los necesarios en general, sin embargo, se presentan dentro de este cuadro algunos casos como:

- Autorización de renovación se sufre por el carácter consensual del contrato de seguro
- Citación se debe retirar por tener un carácter más jurídico
- Se debe incluir en la agrupación de daños la factura de maquinaria o de los objetos susceptibles de ser asegurado, por ser la manera de demostrar la validez de la información suministrada por el tomador

- Se substituye la cuenta de cobro porque tributariamente no es válida y es equivalente a la factura
- El RUT a veces también es exigido y se representa junto con el Nit como documentos de identificación
- El proceso de traspaso, cuando el vehículo es dado por pérdida total se realiza a través del formulario de traspaso para ser más preciso el documento utilizado para tal fin
- En vida no debe haber cotización, ni solicitud de cotización y tampoco carta de aprobación de la cotización
- Para los efectos en el caso de demostrar la facturación o las constancias como se encuentra denominado dentro del cuadro debe ser la resolución que expide la DIAN
- El croquis de accidente de trabajo corresponde a la declaración del accidente de trabajo
- Para los casos del SOAT la cuenta de cobro no aplica tampoco por lo mencionado que es el equivalente a la factura y adicionalmente por no ser documentos que demuestren la veracidad del siniestro.
- La denuncia es reemplazada por el aviso del siniestro
- Es mejor denominar el documento factura de gastos funerarios y no fúnebre
- Los documentos reporte, reportes financieros y tarjeta de propiedad del vehículo no corresponderían a la agrupación de seguros obligatorios
- En los seguros obligatorios, no aparecen documentos que deben ser exigidos en relación al transporte marítimo y aéreos como el detalle, los despachos de personas y de cargas
- Falta el informe del ajustador, que son personas externas a la compañía que se contratan para que evalúen el siniestro
- Para el caso de las autorizaciones de nuevos ramos, el estudio técnico se encuentra compuesto por el análisis de incidencia técnica, financiera y administrativa, el estudio de mercado, la carátula de la póliza con sus condiciones generales, las notas técnicas y el modelo de tarifas. En la norma aparecen descritos al detalle cada uno de estos documentos pero en realidad hacen parte solamente del estudio técnico que es enviado a la Superintendencia Financiera.
- Para el caso de Depósitos y Tarifas es de manera muy esporádica que esto sucede generalmente con el envío del estudio técnico es suficiente y no es necesario enviar la Superintendencia de nuevo el modelo de tarifa porque en ella ya se encuentran definidas las condiciones generales, lo que se ve en la realidad es que las compañías aseguradoras manejan sus condiciones particulares. De todas formas, la Superintendencia envía una resolución indicando los ramos que tiene las compañías autorización para ser explotados y es la manera de demostrar la validez de la explotación de los mismos.

5. Es adecuada la denominación de los tipos documentales

R/ Si ya una vez realizada esta revisión y de acuerdo a las recomendaciones realizadas si se encuentran bien denominados.

6. Cree usted que esta herramienta es una base para la clasificación de la documentación del sector asegurador?

R/ Si, porque permite normalizar el manejo de los documentos y entregar una mejor respuesta al usuario, además que es bueno para la racionalización en la producción de documentos por ser un problema en costos el almacenamiento que esta documentación demanda.

7. Cree usted que esta herramienta se puede aplicar en su entidad?

R/ Si, porque en estos momentos la compañía esta trabajando en la calidad de los servicios al usuario, de pedir los documentos precisos, optimizar los procesos y sabemos que trabajar por el tratamiento en el manejo de la información es clave para nosotros como cualquier compañía y en este cuadro se encuentran los documentos que deben componer los contratos de seguros haciendo la salvedad de lo corregidos anteriormente.

Germán Moreno
Director Técnico
Seguros del Estado
Germán.moreno@segurosdelestado.com

1. El cuadro de clasificación funcional de series misionales contempla las funciones que cumple las aseguradoras?

R/ Si, se encuentran todas las funciones básicamente, las funciones que comprende son desde que se suscribe la póliza, se analiza, se mantiene, la ocurrencia del siniestro y se establecen las reservas técnicas claro esta que estas últimas no se evidencian por su comportamiento contable y por el objeto de tu trabajo, pero si en las inversiones y ahí las tienes.

2. Cree usted que estas agrupaciones se ajustan a la realidad documental del sector?

R/ Si, se ajustan a la realidad, claro esta que se presentan unos casos especiales por el tipo de póliza donde se requieren documentos adicionales

para la investigación en el momento de la indemnización, son documentos adicionales a los normales pero eso dependen del caso y del ajustador.

3. Es adecuada la denominación de las diferentes series documentales (agrupación documental)? Cree que se ajustan?

R/ Si, se encuentra bien definidas se ajustan, aunque las autorizaciones de ramo solo se envían una vez a la superintendencia y no se vuelven a enviar para su actualización, solo se hace en el caso de explotación para nuevos ramos.

4. Cree usted que los tipos documentales son los necesarios en cada agrupación? Considera usted que hacen falta por nombrar alguno/s?

R/ Si, estos se ajustan, aunque veo algunos que no deberían hacer parte de algunos ramos, pero en sí, se encuentran todos los documentos desde que se solicita la póliza hasta que se reclama la indemnización por los beneficiarios ya sea el caso de los seguros de vida que son tercero como el mismo tomador en el caso de seguros de daños.

- En los seguros de vida el acta de levantamiento de cadáver funciona como la necropsia del accidente para el caso de vida
- La epicrisis de historia clínica no iría en Seguros de Daños, este documento le correspondería a los seguros de vida, aunque generalmente este documento lo reemplaza la certificación médica en el momento de la solicitud, para la reclamación si iría la epicrisis pero en vida.
- Las fotos como parte de los informes del inspector, están, bien
- El saldo insoluto de la deuda para el caso de vida deudor , bien

Si, estos documentos son los que se manejan generalmente a la hora de suscribir la póliza junto con las autorizaciones de explotación de los ramos e inversiones que deben realizar tomados de los cálculos en las reservas técnicas, claro que ahora todo eso funciona por medio de un sistema donde se ingresa la póliza, valores, primas y el hace todo el calculo y de una vez se sabe la cantidad de dinero que se debe invertir.

5. Es adecuada la denominación de los tipos documentales?

R/ Si, la denominación de los documentos se encuentra bien, esos son los documentos que se manejan y que debe manejar cualquier compañía aseguradora, con excepciones dependiendo de la investigación del ajustador, lo que te mencionaba anteriormente.

6. Cree usted que esta herramienta es una base para la clasificación de la documentación del sector asegurador?

R/ Si, para saber que documentos se utilizan en el mercado, para que los documentos sean más uniformes en el sector, sin embargo, hoy en día, el sector de los seguros casi que habla un solo idioma al referirse a sus documentos, ya se conoce la póliza, el aviso del siniestro pero no ha existido un cuadro donde uno pueda encontrar los documentos así.

7. Cree usted que esta herramienta se puede aplicar en su entidad?

R/ Si, es importante para llevar un mejor manejo de los documentos y archivo, también es importante profundizar en el manejo documental de las aseguradoras, ojala más estudiantes en sus trabajos de grado tuvieran en cuenta el sector asegurador y en si, el financiero pues creo que hay mucho que explorar, el sector financiero es muy diverso.

Andrés Cataño
Profesional 1
La Previsora

1. El cuadro de clasificación funcional de series misionales contempla las funciones que cumple las aseguradoras?

R/ Si, se encuentra básicamente las funciones que debe contemplar las compañías aseguradoras.

2. Cree usted que estas agrupaciones se ajustan a la realidad documental del sector?

R/ Si, en general son las que todas las compañías aseguradoras como mínimo deben manejar.

3. Es adecuada la denominación de las diferentes series documentales (agrupación documental)? Cree que se ajustan?

R/ Si, los contratos de daños, vida y lo obligatorios se encuentran bien definidos como contratos y su ramo específico, las autorizaciones solo se realizan una vez, se envía todo el estudio pero no se vuelven a realizar modificaciones son solo en los casos de nuevos ramos, que la compañía vaya a incluir en su portafolio, en ese caso, la serie de depósitos y tarifas son parte de la misma autorización y las inversiones están bien que son las inversiones que deben

realizar de acuerdo a las reservas técnicas y las inversiones extranjeras que se encuentran definidas en el régimen de inversiones extranjeras.

4. Cree usted que los tipos documentales son los necesarios en cada agrupación? Considera usted que hacen falta por nombrar alguno/s?

R/ Si, son todos los documentos que se requieren en el momento de la solicitud y emisión de la póliza, cuando ocurre un siniestro, las autorizaciones y el estudio y demás documentos que se deben anexar para la aprobación, las inversiones.

- Las constancias de facturación no se usa lo reemplaza la resolución de la DIAN
- Las cuentas de cobro no se usan tampoco, en los casos de reclamación se piden las facturas
- Denuncias en casos de hurto esta bien
- La epicrisis hace parte de los seguros de vida, en automóviles y SOAT
- Fotos por las inspecciones como evidencia
- Los informes de inspectores no se encuentran
- El informe de inspección es un complemento del informe técnico del daño
- La tarjeta profesional en los casos de los seguros de responsabilidad civil
- En contratos de vida la aprobación de la cotización para la emisión de la póliza
- La liquidación no es de seguros de vida, en estos casos solo te pagan la prima convenida
- La pérdida de la capacidad laboral la hacen a través del certificado médico
- Las colillas podemos denominarlas certificados
- La denuncia en el caso de contratos obligatorios suple el aviso del siniestro
- Las clínicas envían un formulario donde discriminan los gastos médicos ocasionados
- En el SOAT no ha póliza se reemplaza por el mismo certificado del SOAT
- En el caso de los seguros obligatorios de transporte se cubren por el carácter consensual del contrato de seguro y básicamente estos seguros actúan como un seguro de vida y de accidentes, en el caso de las compañías áreas solo envían un reporte de siniestralidad a las aseguradoras, ellas no reportan la cantidad de pasajeros, ni la carga que transportan.

Igualmente deja la nota que es potestad de cada una de las compañías exigir los documentos necesarios para el trámite de indemnización.

5. Es adecuada la denominación de los tipos documentales?

R/ Si, solo en los casos que corregimos, de resto todo esta bien

6. Cree usted que esta herramienta es una base para la clasificación de la documentación del sector asegurador?

R/ Si, porque esta reflejando la actividad de las compañías de seguros y la documentación que se maneja debe tener un control

7. Cree usted que esta herramienta se puede aplicar en su entidad?

R/ Si, para manejar adecuadamente los archivos, sería de mucha utilidad, hace falta controlar y organizar mejor los archivos

Anexo G Glosario

Para el contenido del trabajo de grado “cuadro de clasificación funcional de series documentales del sector de la banca comercial y de seguros se presenta la conceptualización de la archivística y de los que involucra la banca comercial y de los seguros, ya que se desarrolla un tema que comprende las dos áreas.

ARCHIVÍSTICA

A continuación se presentan los términos a nivel archivístico que se contemplan en la presente investigación.

- ***Archivo***

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados de forma **natural** por una persona o institución pública o privada, en ejercicio de sus funciones.

- ***Identificación***

Operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normatividad que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones.

- ***Identificación documental***

Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

- ***Modelo de cuadro de clasificación***

El Modelo es una propuesta para representar el fenómeno de estudio en este caso la Clasificación Funcional y obtener una comprensión real al cual representa.

- ***Producción documental***

Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

TERMINOLOGIA BANCARIA

Los términos definidos a continuación son los establecidos por la Superintendencia Financiera que se ha tomado la tarea de definir los principales términos utilizados en Colombia por los sectores económico, bursátil y financiera.

- **Análisis financiero**

Es un conjunto de principios, técnicos y procedimientos que se utilizan para transformar la información reflejada en los estados financieros, en información procesada, utilizable para la toma de decisiones económicas, tales como nuevas inversiones, fusiones de empresas, concesión de crédito, etc.

- **Banco**

Institución financiera de intermediación que recibe fondos en forma de depósito de las personas que poseen excedentes de liquidez, utilizándolos posteriormente para operaciones de préstamo a personas con necesidades de financiación, o para inversiones propias. Presta también servicios de todo tipo relacionados con cualquier actividad realizada en el marco de actuación de un sistema financiero.

- **Banca comercial-oficinas**

Es el término que se utiliza para identificar el lugar donde se desarrollan las operaciones bancarias. Por tal razón se entiende que se encuentran en las oficinas de las entidades bancarias o sucursales

- **Banco comercial**

Institución que se dedica al negocio de recibir dinero en depósito y darlo a su vez en préstamo, sea en forma de mutuo, de descuento de documentos o de cualquier otra forma. Se consideran además todas las operaciones que natural y legalmente constituyen el giro bancario.

- **Compañía de financiamiento comercial (cfc)**

Entidad Financiera habilitada para captar recursos a término fijo provenientes del ahorro privado, con el objeto de destinarlos a operaciones de colocación que faciliten la comercialización de bienes y servicios.

- **Consumo**

Porción del ingreso que no es ahorrado ni pagado en impuestos.

- **Corporaciones financieras**

Se consideran establecimientos de crédito entre cuyos objetivos se encuentra el promover la creación, reorganización y transformación de empresas manufactureras, agropecuarias o mineras, otorgarles créditos y propiciar la participación de terceros en el capital de estas empresas.

- **Economía**

Sistema de producción y distribución de la riqueza destinado a crear el bienestar global o individual de los miembros de una sociedad o nación.

- **Oficina-Cliente**

Es la relación entre las oficinas o sucursales y los usuarios en el desarrollo de las actividades bancarias

- **Sector**

Conjunto de empresas y/o instituciones que conforman una misma actividad económica.

- **Sector financiero**

Conjunto de empresas dedicadas a la intermediación financiera donde participan compañías de financiamiento comercial (CFC), corporaciones de ahorro y vivienda (CAV), bancos, compañías de financiamiento comercial especializadas el leasing, corporaciones financieras (CF) y compañías de seguros y capitalización, entre otras.

- **Sector real**

A él pertenecen el conjunto de empresas productoras de bienes y servicios y el grupo de las que también se dedican a su comercialización.

TERMINOLOGIA SEGUROS

Los términos definidos a continuación son los establecidos por FASECOLDA La Federación de Aseguradores Colombianos que se ha tomado la tarea de definir los principales términos indispensables en el contexto del sector asegurador.

- **Seguros**

Es un documento por el cual se establecen pactos entre el asegurador y el asegurado con el carácter de brindar protección de algún daño o pérdida de una persona de la cual dependan económicamente, a realizar pagos y hacer efectivo la póliza en caso de siniestro

- **Agente de seguros**

Es un intermediario entre la compañía aseguradora y el asegurado en la prestación de servicios

- **Anexos a la póliza básica**

Es la adición o limitación de la cobertura de un seguro

- **Asegurado(a)**

Es la persona que adquiere mediante el pago de la prima el derecho al pago de las indemnizaciones en caso de siniestro

- **Bancaseguros**

Es el medio entre las aseguradoras y establecimientos de crédito para la promoción y venta de cierta clase de seguros.

- **Beneficiario**

Es la persona que elige el asegurado y quien posee los derechos de recibir los beneficios derivados de la póliza de seguros en caso de siniestro

- **Compañía de Seguros (Aseguradora)**

Es la entidad autorizada por la Superintendencia Bancaria, que asume riesgos que se deriven de un siniestro a razón del pago que hace el asegurado.

- **Modalidad de seguro**

Es una clasificación que se deriva de la cobertura de un seguro en específico

- **Póliza**

Es el documento probatorio como contrato del seguro donde se establecen todas las condiciones del seguro y las obligaciones de las partes

- **Siniestro**

Es cuando ocurre un accidente y por lo tanto el pago de la indemnización

- **Reaseguro**

Es el mecanismo que utilizan las compañías de seguros distribuyen sus riesgos y responsabilidades

- **Prima**

Es el total del precio pactado por el seguro como parte del cubrimiento que las compañías aseguradoras deben proteger.

Anexo H Normatividad

MARCO LEGAL DE LA BANCA COMERCIAL-OFICINAS EN COLOMBIA

En la construcción de la propuesta de cuadro de clasificación funcional de la banca comercial, se tiene en cuenta las normas legales aplicables a la operación directa de la banca de la actividad pasiva, activa y neutra, además de las adaptables al manejo documental que sirven para la consolidación de la herramienta.

Las normas de la banca son las expedidas a nivel nacional por entidades de control, estas contempladas en leyes, estatutos, códigos, decretos, actos administrativos, circulares y resoluciones

- **Constitución Política de Colombia**

La constitución política de Colombia trata aspectos fundamentales en cuanto al manejo de la documentación los cuales se presentan a continuación:

Art.8 contempla la obligación del estado por proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

Art.15 establece que todas las personas tienen derecho a su intimidad personal, familiar y buen nombre, de igual modo a conocer y actualizar información que se contemplan en las bases de datos y en los archivos de las entidades públicas como privadas.

Art.23 del derecho que tienen las personas a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Art.333 establece que la dirección general de la economía del país estará a cargo del estado.

Art.335 por medio del cual se establecen las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos de captación, la cual regulara la forma de intervención de gobierno en estas materias y preverá la democratización del crédito.

Art.150 De las funciones del congreso; regular la actividad financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados por el publico.

- **Leyes**

Ley 9 de 1989 Cédulas de ahorro y sorteo múltiple.

Ley 2 de 1991 Cédulas de ahorro y sorteo múltiple.

Ley 45 de 1923 Sobre establecimientos bancarios, "Créase dependiente del Gobierno una Sección Bancaria encargada de la ejecución de las leyes que se relacionen con los bancos comerciales, hipotecarios, el Banco de la República y todos los demás establecimientos que hagan negocios bancarios en Colombia"

Art. 99: se establece la importancia de la conservación de los documentos bancarios y la importancia de su futura recuperación.

Ley 46 de 1923 un pagare es una promesa incondicional hecha por escrito, por lo cual una persona se obliga bajo su firma para con otra pagar a la presentación o aun termino fijo o determinable una suma cierta de dinero, a la orden o al portador.

Ley 546 de 1999 Art 24 Cesión de créditos. En cualquier momento, los créditos hipotecarios para vivienda individual podrán ser cedidos, a petición del deudor, a favor de otra entidad financiera.

Numeral 7 Art. 46

Ley 594 de 2000

La ley general de archivos en Colombia la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, esta ley permite la normalización de la función de las entidades bancarias dado que:

Art.1 la ley tiene como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

Art.2 Comprende la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumple funciones públicas y los demás organismos regulados por esta ley.

Art.20 supresión, fusión o privatización de las entidades públicas. Las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Art.25 de los documentos contables, notariales y otros. El ministerio de cultura, a través del archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentaran lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y notariales. Así mismo, se reglamentara lo ateniende a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Art. 36 Archivo Privado: Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

- **Decretos**

Decreto 2135 de 1987 Art. 1.

Los certificados de depósito de ahorro a término que se constituya con un plazo igual o inferior a un mes, devengaran una tasa del 18%.

Decreto 824 de 1999

Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 3a. de 1991 en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda en dinero para áreas urbanas y la Ley 49 de 1990, en cuanto a su asignación por parte de las Cajas de Compensación Familiar

Decreto 2503 de 1987

Art., 126 El gobierno nacional podrá recaudar total o parcialmente los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, así como de efectuar la recepción de declaraciones tributarias, a través de bancos y demás entidades financieras.

Art., 127 obligaciones y requisitos de las entidades que recaudan, cobran impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses y recibir declaraciones tributarias.

Decreto 88 de 1988 Art., 1 la dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor p declarante en sus declaraciones tributarias deberá corresponder...

Decreto 1553 de 2959, por el cual se declara de servicio público la industria bancaria: ya que se considera como servicio publico las actividades que satisfacen las necesidades a nivel general de la comunidad.

Decreto 2423 de 1993 Por el cual se autorizan nuevas operaciones de los establecimientos de crédito y se modifican unas regulaciones sobre plazos

Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Colombiano

Establece: todo establecimiento bancario organizado de conformidad con este estatuto tendrá las siguientes facultades, con sujeción a las restricciones y limitaciones impuestas por las leyes:

- a. descontar y negociar pagares, giros, letras de cambio y otros títulos de deuda;
- b. recibir depósitos en cuenta corriente, a termino y de ahorros, conforme a las previsiones contenidas en el código de comercio y en el presente estatuto;
- c. cobrar deudas y hacer pagos y traspasos;
- d. comprar y vender letras de cambio y monedas;
- e. otorgar crédito;
- f. aceptar para su pago, en fecha futura, letras de cambio que se originen en transacciones de bienes correspondientes a compraventas nacionales o internacionales;
- g. expedir cartas de crédito;
- h. recibir bienes muebles en deposito para su custodia, según los términos y condiciones que el mismo banco prescriba, y arrendar cajillas de seguridad para la custodia de tales bienes
- i. tomar préstamos dentro y fuera del país con las limitaciones señaladas por las leyes.
- j. Obrar como agente de transferencia de cualquier persona y en tal carácter recibir y entregar dinero, traspasar, registrar y refrendar títulos de acciones, bonos u otras constancias de deudas;
- k. Celebrar contratos de apertura crédito, conforme a lo previsto en el código de comercio;
- l. Otorgar avales y garantías, con sujeción a los limites y prohibiciones que establezcan la junta directiva del banco de la republica y el gobierno nacional, cada uno dentro de su competencia y
- m. Adicionado por el articulo 9 de la ley 510 de 1999. realizar las operaciones de que trata el numeral 5 del artículo 22 del presente estatuto.
- n. Adicionado por el Art. 1 de la ley 795 de 2003 realizar operaciones de leasing habitacional de las cuales deben tener por objeto bienes inmuebles destinados a vivienda. Estas operaciones se consideraran leasing operativo para efectos contables y tributarios.
- ñ. adicionando por el articulo 2 de la ley 795 de 2003. Celebrar contratos de administración fiduciaria de la cartera y de las acreencias de las entidades financieras que han sido objeto de toma de posesión para liquidación. (Cáp. 2 Art. 7 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero

Art. 6 num.3 los establecimientos bancarios podrán establecer y mantener secciones previa autorización de la superintendencia financiera, sección de ahorros, para recibir reconociendo intereses, depósitos a la vista o a termino.

Art. 127, num. 6 no se realizaran los correspondientes pagos sin la presentación de libreta de ahorros ya que con ello se demuestra la constancia del depósito.

Literal f del numeral 2 del art. 247. Las cédulas de ahorro y sorteo múltiple pondrán ser suscritas mediante contrato entre el ahorrador y la entidad crediticia.

Num. 3 art. 133, contenido del prospecto de emisión de bonos.

Art. 120, num.1 información requerida para el otorgamiento de crédito.

Art. 7 num. 1, lit. h recibir bienes muebles en deposito para su custodia, según los términos y condiciones que el mismo banco prescriba.

Artículos 125, Numeral 2 y 128. Numeral 3

Literal a, numeral 3 del artículo 326 Art. 102 y 105 Instrucciones sobre los servicios financieros prestados por los establecimientos de crédito a través de corresponsales.

Literal f del numeral 2 del Art., 247 operaciones autorizadas, operaciones activas, pasivas y neutras

Literal a) numeral 5 del Art., 326 Funciones de la superintendencia bancaria

Literal a, numeral 3 del artículo 326 Funciones de la superintendencia bancaria

Art. 102 Prevención de actividades delictivas

Art. 106 Modificación de normas sobre control

- **Códigos**

Código Del Comercio

Art. 1382 definición del contrato de cuenta corriente bancaria, el cuentacorrentista adquiere la facultad de consignar sumas de dinero y cheques a un establecimiento bancario y de disponer total o parcialmente según lo convenido con el banco.

Art 20 numeral 7 Las operaciones bancarias, de bolsas, o de martillos

Art 185 Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la sociedad no podrán representar en las reuniones de la asamblea o junta de socios acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran.

Art.619, de los títulos valores, documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Puede ser de sentido crediticio, corporativos o de participación, y de tradición o representativos de mercancías.

Art. 621 de lo que debe contener y de los requisitos de un cheque,

Art. 624 el ejercicio del derecho consignado en un título – valor requiere la exhibición del mismo.

Art. 712 de la chequera o talonarios de chequera elaborados por la institución bancaria y entrañados al cliente cuentacorrentista.

Art. 752 los bonos son títulos valores que incorporan una parte alícuota de un crédito colectivo constituido a cargo de una sociedad o entidad sujetas a la inspección y vigilancia del gobierno.

Art. 882 obligación de la letra de cambio

Art. 1393 se denominan depósitos a término aquellos en que se haya estipulado, a favor del banco un preaviso, o un término para exigirles su restitución.

Art. 1394 expedición de certificados de depósito a término.

Art. 1396, los depósitos recibidos en cuenta de ahorro estarán representados por un documento idóneo para reflejar fielmente el movimiento de la cuenta.

Art. 1396, inc 2 los retiros hechos en el documento (libreta) por el banco, serán plena prueba de su movimiento.

Art. 1388 En los casos de convocatoria de acreedores, el deudor debe presentar a la autoridad un escrito en el que, entre otras cosas, ha de constar la *fecha de cesación de pagos*

Art 1396 Los depósitos recibidos en cuenta de ahorros estarán representados en un documento idóneo para reflejar fielmente el movimiento de la cuenta. Los

registros hechos en el documento por el banco, serán plena prueba de su movimiento

Art. 1400 se entiende como apertura de crédito, el acuerdo en virtud del cual un abastecimiento bancario se obliga a tener a disposición de una persona sumas de dinero dentro del límite pactado y por un tiempo fijo o determinado.

Art. 1401 la modalidad del crédito podrá ser simple o rotatoria en el primer caso, las utilizaciones extinguirán la obligación del banco hasta la ocurrencia del monto de las mismas. En el segundo. Los reembolsos verificados por el cliente serán de nuevo utilizables por este durante la vigencia del contrato.

Art. 1402 el contrato de apertura de crédito se celebrara por escrito, en el que se hará constar las cuantías del crédito abierto.

Art. 1408 se entiende por crédito documentario el acuerdo mediante el cual, a petición y de conformidad con las instrucciones del cliente, el banco se compromete directamente o por intermedio de un banco corresponsal a pagar a un beneficiario hasta una suma determinada de dinero, o a pagar, aceptar o negociar letras de cambio giradas por el beneficiario, contra la presentación de los documentos estipulados y de conformidad con términos y condiciones establecidos.

Art. 622 Si en el título se dejan espacios en blanco cualquier tenedor legítimo podrá llenarlos, conforme a las instrucciones del suscriptor que los haya dejado, antes de presentar el título para el ejercicio del derecho que en él se incorpora.

Art. 1409 requisitos de la carta de crédito.

Art. 1415 autonomía de la carta de crédito.

- **Código Civil**

Art. 663, inciso 2 las especies monetarias en cuanto parecen para el que las emplea como tales, son cosas fungibles.

Art. 2221 el mutuo o préstamo de consumo es un contrato en que una de las partes entrega a la otra cierta cantidad de cosas fungibles con cargo de restituir otras tantas del mismo precio y calidad.

- **Superintendencia Bancaria**

Concepto OJ-005 de enero 21 de 1981 las cartas de crédito no pueden ser consideradas títulos- valores sino como simples documentos que acreditan la existencia de una obligación sujeta a condición, a cargo de un banco, debemos desechar de plano la posibilidad de que las mismas sirvan de garantía real de cumplimiento de una deuda previamente adquirida por el beneficiario de aquellas.

Oficio 90045865-0/115/39 28 de enero de 1991, el cajero automático se entiende como una Terminal financiera de autoservicio diseñada para que los usuarios efectúen sus transacciones sobre sus cuentas de manera directa.

Resolución 10 de 1980 Art 1ª

Circular externa 002 de 13 de enero de 2004, ajustes técnicos en cajeros para seguridad en las transacciones.

Circular 060 DE 2000.

Circular 085 de Superbancaria

Oficio DB-4456

DB-601 de abril 26 de 1971

DB 2068 de julio 18 de 1973

Circular básica 007 de la Superintendencia Financiera

Por medio de esta circular la superintendencia determina que la reserva bancaria es una de las garantías más valiosas que tienen los clientes que depositan en las entidades financieras, a título de secreto, parte o toda su intimidad económica. La bondad del secreto ha si no reconocida por la doctrina y por la jurisprudencia, y por ello los actos que la violentan obligan.

- **Junta Monetaria**

Art. 1 res 29 de 1986 los establecimientos bancarios podrán otorgar aceptaciones bancarias esto es aceptar para su pago en fechas futuras letras giradas sobre ellos.

- **Sentencias Corte Suprema De Justicia**

Sentencia, junio 29 de 1948, ténganse en cuenta, además, que los bancos y entidades financieras apenas vendrán a cumplir un papel de intermediación operativa en la tarea de recibir declaraciones tributarias, a través de bancos y demás entidades financieras.

MARCO LEGAL ASEGURADORAS

- **Constitución Política**

Artículo 150 Dictar normas generales y regular el sector financiero, bursátil y asegurador.

Artículo 189 El presidente debe inspeccionar, vigilar, controlar e intervenir conforme a la ley en las actividades de estos sectores a través de la Superintendencia Financiera, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 333 Se regula la actividad aseguradora por medio de principios constitucionales y normas de intervención, como iniciativa privada dentro de los límites del bien común y de una libre competencia como responsabilidad de todos.

Artículo 334 El Gobierno Nacional ha de estar a cargo de la dirección general de la economía, interviniendo en la utilización y consumo de los bienes con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Artículo 335 Establece que el ejercicio de las actividades financiera, bursátil y aseguradora funcionará con previa autorización del estado.

- **Leyes**

Ley 57 de 1887

Por la cual se crea el Código de Comercio Terrestre.

Ley 68 DE 1924 y Ley 105 de 1927

Dicta las primeras normas sobre el control oficial para este sector.

Ley 45 de 1990

Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones.

Ley 136 de 1994

Por el cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Artículo 68 Derecho de los concejales durante el período de elección a un seguro de vida y salud.

Ley 9 de 1991 Nuevo Estatuto Cambiario

Ley 35 de 1993

Por la cual se dictan normas a los cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular las actividades financiera, bursátil y aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público y se dictan otras disposiciones en materia financiera y aseguradora.

Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social Integral

Ley 336 de 1996 Estatuto General de Transportes

Artículo 37. Presentación de informes o testimonios necesarios para cumplir sus funciones (Otorgar Póliza).

Ley 418 de 1997

Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.

Artículo Nuevo. Adicionado por la Ley 782 de 2002. La Nación contará un seguro contra accidentes a los miembros voluntarios del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

Ley 491 de 1999

Por la cual se establece el seguro ecológico, se modifica el Código Penal y se dictan otras disposiciones.

Artículo 1. Crea los seguros ecológicos.

Artículo 3 Obligatoriedad del Seguro Ecológico Obligatorio.

Ley 510 de 1999

Por la cual se dictan disposiciones en relación con el sistema financiero y asegurador, el mercado público de valores, las Superintendencias Bancaria y de Valores y se conceden unas facultades.

Artículo 96 Obligatoriedad para tomar un seguro que proteja contra los costos relacionados con árbitros, auxiliares de justicia, procesos arbitrales para (controversias judiciales).

Ley 375 de 2001

Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal.

Artículo 15 Obligatoriedad de constitución de pólizas contra Incendio y terremoto.

Ley 685 de 2001

Por el cual se expide el Código de Minas y se expiden otras disposiciones.

Artículo 280 Constitución de una póliza de garantía de cumplimiento al celebrarse un contrato de concesión minera.

Ley 730 de 2001

Por medio de la cual se dictan normas para el registro y abanderamiento de naves y artefactos navales dedicados al transporte marítimo y a la pesca comercial y/o industrial.

Artículo 18 La solicitud de registro incluye la presentación de una póliza de Garantía por contaminación Transporte Marítimo).

Artículo 20 Para el registro definitivo debe entregarse en original y/o autenticada póliza de garantía por contaminación.

Ley 769 de 2002

Por el cual se expide el Código Nacional de Tránsito.

Ley 795 de 2003

Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

Artículo 38 Establece el objeto social para las compañías aseguradoras.

Artículo 42 Autorización de modelos de pólizas y tarifas y envío de estas en depósito a la Superintendencia Financiera. Modifica el numeral 1 del artículo 184 del E.O.S.F.

Artículo 183 Establece unas operaciones autorizadas para las entidades aseguradoras.

Artículo 184 Autorización de nuevos ramos.

Artículo 43 Establece que las entidades aseguradoras y las que administren el sistema general de riesgos profesionales, cualquiera que sea su naturaleza, deben constituir reservas técnicas.

- **Decretos**

Decreto 1730 de 1991

Por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Decreto 663 de 1993

Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.

Artículo 100 Define que las tarifas las establecen las compañías aseguradoras dentro del marco legal de libre competencia en el mercado y de la protección del consumidor.

Artículo 101 Los inmuebles de las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera y los hipotecados deben tomar una póliza contra incendio.

Artículo 184 Establece la autorización y los requisitos a tener en cuenta para las pólizas y tarifas.

Artículo 187 Establece las reglas para estructurar su portafolio de inversiones.

Artículo 191 Establece la creación de los Seguros Obligatorios por medio de una ley.

Artículo 201 Seguro de vida de ahorro con participación.

Artículo 202 Seguro de Vida para funcionarios Rama Jurisdiccional.

Artículo 203 Seguro de manejo de de cumplimiento.

Decreto 410 de 1971 Código de Comercio

Artículo 994 Obligación del Seguro, cobertura de personas y cosas como riesgos inherentes al transporte.

Artículo 1035 Elementos esenciales del contrato de seguro.

Artículo 1036 Elementos jurídicos del contrato de seguro.

Artículo 1038 Tomador de un seguro en nombre de un tercero sin poder para representarlo.

Artículo 1046 La póliza perfecciona y prueba el contrato de seguro.

Artículo 1048 Documentos integrantes de la póliza.

Artículo 1050 Denomina la póliza flotante y la automática.

Artículo 1051 Denomina la póliza nominativa o a la orden.

Artículo 1053 Solicitud de reclamación debe ser por escrito y debe ir acompañada por otros documentos que exige la póliza.

Artículo 1054 Define riesgo asegurable dentro del contrato de seguro.

Artículo 1066 Pago obligatorio de la prima, pago que debe ser cancelado durante el mes siguiente después de la entrega de la póliza o por los documentos que sustenten la existencia del contrato.

Artículo 1068 Mora en el pago de la prima produce la cancelación automática del contrato de seguro.

Artículo 1070 La prima es devengada por parte del asegurador durante el tiempo de cobertura del riesgo, en caso de siniestro total la prima la recibirá la aseguradora pero si es un siniestro parcial sólo devengara la parte que le corresponde. Se hace distinción en los seguros colectivos y múltiples.

Artículo 1075 Obligación de dar noticia al asegurador de la ocurrencia del siniestro.

Artículo 1077 Corresponde al asegurado demostrar la ocurrencia del siniestro como la cuantía de la pérdida.

Artículo 1082 Clasificación de los seguros en Seguros Marítimos y Terrestres; a su vez en Seguros de Daños y de Personas, y a los de Daños en Seguros Reales y Patrimoniales.

Artículo 1083 Define el interés asegurable dentro del contrato de seguro.

Artículo 1088 Hace referencia al principio indemnizatorio y al valor, el cual debe ser real y actualizarse con el transcurso del tiempo.

Artículo 1096 Establece que el asegurador puede subrogar o sustituir el pago de la indemnización, en los derechos del asegurado contra las personas responsables del siniestro.

Artículo 1110 El pago de ese siniestro será en dinero, o mediante la reposición, reparación o reconstrucción de la cosa asegurada a opción del asegurador.

Artículo 1137 El beneficiario de un seguro de vida, adquiere una póliza a nombre de otra persona.

Artículo 1139 Establece que en los seguros de vida no pueden establecer subrogación o sustitución del pago de la indemnización.

Artículo 1141 Se define el interés asegurable en los seguros de vida, el mismo tomador designa a quien se beneficiará.

Artículo 1153 Terminación del contrato de seguro de vida automática.

Artículo 1159 El asegurador por ningún motivo podrá revocar el contrato pero podrá revocarlo a solicitud del asegurado con devolución del saldo a favor de cesión o rescate.

Artículo 1710 Define la póliza de viaje la cual asegura el objeto durante el trayecto de viaje.

Decreto 839 de 1991

Por medio del cual se establece una clasificación de las reservas técnicas.

Decreto 356 de 1994

Por el cual se expide el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada.

Artículo 18-34-40-45-48-69. Las empresas dedicadas a esta actividad deberán tomar una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.

Decreto 1165 de 1996

Por el cual se reglamentan algunos artículos del Código Tributario.

Artículo 5. La Póliza como documento equivalente a una factura.

Decreto 2295 de 1996

Por el cual se dictan normas relativas al régimen de tránsito aduanero nacional, transporte multimodal, cabotaje y se dictan otras disposiciones.

Artículo 13-14-25-29. Operaciones de tránsito aduanero debe estar amparada por una Garantía Global o Específica.

Decreto 2974 de 1997

Por el cual se reglamentan los Servicios Especiales y los Servicios Comunitarios de Vigilancia y Seguridad Privada.

Artículo 6-12. Requisito para la obtención de licencia de funcionamiento (Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.

Decreto 3109 de 1997

Por el cual se reglamenta la habilitación, la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros y la utilización de los recursos de la Nación.

Artículo 9. Presentación de una póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Masivo de Pasajeros.

Decreto 3110 de 1997

Por el cual se reglamenta la habilitación y la prestación del servicio público de transporte ferroviario.

Artículo 10 Presentación de una póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual.

Decreto 3112 de 1997

Por el cual se reglamenta la habilitación y la prestación del servicio público de transporte Fluvial.

Artículo 28 Obligación de tomar coberturas de póliza de Responsabilidad Civil Contractual, Extracontractual y Cobertura de responsabilidad Civil por contaminación a las vías fluviales.

Decreto 3115 de 1997

Por el cual se reglamenta el ejercicio de la actividad de intermediación laboral.

Artículo 6 Requisito de presentar una póliza de Cumplimiento de disposiciones legales.

Decreto 24 de 1998

Por el cual se reglamenta el ejercicio de la actividad de las empresas de servicios temporales.

Artículo 7 Presentar una póliza de Garantía para efectos de autorización.

Decreto 1521 de 1998

El cual se reglamenta el almacenamiento, manejo, transporte y distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo, para estaciones de servicio.

Artículo 39 Las empresas dedicadas a esta actividad deben mantener vigente una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.

Decreto 170 de 2001

Por el cual se reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor colectivo metropolitano, distrital y municipal de pasajeros.

Artículo 19 Obligatoriedad de tomar pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Pasajeros por Carretera.

Decreto 171 de 2001

Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera.

Artículo 18 y 69 Obligatoriedad de tomar pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Terrestre.

Decreto 172 de 2001

El cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi.

Artículo 18 Obligatoriedad de tomar pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Taxi).

Decreto 173 de 2001

El cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Carga.

Artículo 17. Obligatoriedad de tomar una póliza.

Decreto 174 de 2001

Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.

Artículo 17. Obligatoriedad de tomar pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Especial).

Artículo 57. Póliza de seguros sin perjuicio del SOAT que cubra a las personas contra los riesgos inherentes a la actividad transportadora.

Decreto 175 de 2001

Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Mixto.

Artículo 18. Obligatoriedad de tomar pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual Transporte Público Mixto.

Decreto 804 de 2001

Por el cual se reglamenta el servicio público de transporte marítimo.

Artículo 11. Presentar copia de la póliza de accidentes acuáticos para el transporte de pasajeros y/o turistas.

Artículo 12. Presentar una póliza de Cumplimiento-Compra de nave extranjera en arrendamiento financiero-Transporte Marítimo).

Decreto 1609 de 2002

Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.

Artículo 53. La empresa de servicio público de transporte de carga debe adquirir una Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.

Decreto 128 de 2003

Por el cual se reglamenta la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la Ley 548 de 1999 y la Ley 782 de 2002 en materia de reincorporación a la sociedad civil.

Artículo 18. El Ministerio del Interior adquirirá un seguro de Vida para el reincorporado.

Decreto 1072 de 2004

Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte por Cable de Pasajeros y Carga.

Artículo 20. Obligatoriedad de tomar una póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual.

Decreto 1787 de 2004

Por medio del cual se reglamentan las operaciones de leasing habitacional.

Artículo 10. El contrato de leasing habitacional tendrá seguros contra Incendio, Terremoto y vida.

- **Circulares**

Circular Externa 007 de 1996 Superintendencia Financiera de Colombia

Circular Básica Jurídica, la cual reúne las instrucciones de carácter jurídico a la actividad de las aseguradoras y capitalizadoras.

Circular Externa 052 de 2002 Superintendencia Financiera de Colombia

Modifica la Circular Externa 007 de 1996, brinda un marco normativo más robusto de las instrucciones dentro de la actividad aseguradora y capitalizadora. Define los requisitos para la autorización de nuevos ramos, determina los ramos autorizados con su respectiva codificación, las reglas de calificación de las inversiones de las reservas técnicas, las reglas de los seguros SOAT y riesgos profesionales, gestión de los riesgos a través del Sistema Especial de Administración de Riesgos de Seguros (SEARS).

- **Resoluciones**

Resolución 074 de 1996

Por la cual se regula el servicio público domiciliario de gases licuados del petróleo (GLP), y se dictan otras disposiciones.

Artículo 48. Las empresas dedicadas a esta actividad deben mantener vigente una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.

Resolución 425 de 1996 Secretaría General de la Comunidad Andina

Artículo 20. Póliza de Responsabilidad Civil Contractual Transporte Multimodal.

Resolución 2450 De 1997 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Artículo 1. Garantía por Finalización del Régimen, Garantía de Tributos Aduaneros.

- **Decisiones**

Decisión 399 de 1997 de la Comisión Comunidad Andina de 1997

Artículo 39-40 Carta de Compromiso de contratación de la Póliza Andina de Seguro de Responsabilidad Civil y su anexo para el Transportista Internacional por Carretera.

Decisión 398 de 1997 de la Comisión de la Comunidad Andina

Artículo 50-51 Carta de Compromiso de contratación de la Póliza Andina de Seguro de Responsabilidad Civil y su anexo para el Transportista Internacional por Carretera.

Decisión 290 de 1991

Artículo 1-2. Aprueba Póliza Andina de Seguro de Responsabilidad Civil para el Transportador Internacional por Carretera.

- **Códigos**

Código Sustantivo del Trabajo

Artículo 289. Empresas de carácter permanente debe efectuar un seguro de Vida Colectivo.