



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINCULTURA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Ref. 1-2018-13485 - 9971/2018/SGC - 540

Bogotá D.C., 14 de enero de 2019 08:29

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 9971/2018/SGC y de Radicado

No. 2-2019-00216

Doctor

**JAIME A. QUIROGA R.**

Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

**Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex**

Calle 28 No. 13 A – 15, pisos 38 al 42

Ciudad

BANCOLDEX Radicacion No 2019/314  
Fecha y Hora: 2019-01-14 09:48:52  
No. Folios: 0 - No. Archivos: 1  
VOT-MARCELA GONZALEZ ALFONSO  
6207 - AN LISIS Y VERIFICACION DE OPERACIONE



Asunto: Certificado convalidación de Tablas de Retención Documental.

Respetado Doctor Quiroga R.:

Acusamos recibo de su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación bajo el número 1-2018-13485, mediante la cual remite la versión definitiva de la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex.

Sobre el particular tenemos el agrado de informarle que adjunto se está remitiendo el certificado de convalidación del instrumento archivístico en cuestión, suscrito el 14 de enero del 2019 por el Presidente y Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, dado que la entidad superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación.

Una vez surta el trámite interno en el Archivo General de la Nación de entregar una copia al área de Biblioteca especializada de nuestra entidad de las Tablas de Retención Documental, procederemos a realizar la devolución física de dicho instrumento archivístico.

De otra parte, con el propósito de adelantar la inscripción de las citadas Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) y cumplir con lo preceptuado en el Acuerdo No.004 de 2013, les solicitamos diligenciar y remitir el formato Excel de *Migración Tablas de Retención Documental*, de acuerdo con el respectivo instructivo, que se encuentra disponible para descarga en nuestra sede electrónica:

<https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/> >>hacer click en Catálogo de Trámites >> seleccionar opción Inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD- >> dentro de la página buscar la información de Documentación a aportar.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01



Identificador : tYAR ndmm rV6 kvJz OUJU EsST qTo=  
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co>



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

Por último, le informamos que adjunto estamos devolviendo una versión preliminar de Tablas de Retención Documental que habían sido evaluadas en una oportunidad anterior, así como la versión definitiva del instrumento archivístico en soporte papel que remitió la entidad en su más reciente comunicación, ya que para efectos de conservar la versión final es suficiente con la copia en formato electrónico que nos fue entregada.

Cordialmente,

**JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR**

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: certificado de convalidación (1 folio) TRD (1 CD y 33 folios7)

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán –Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: N/A

Archivado en: GEDTS – Procesos de Evaluación y Convalidación de TVD

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura**

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

Identificador : tYkR ndmm irV6 kvJz OUuU EsST qTo=





GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

Ref. 1-2018-13485 - 9971/2018/SGC - 540

Bogotá D.C., 14 de enero de 2019 08:30

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 9971/2018/SGC y de Radicado

No. 2-2019-00217

**EL PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

**CERTIFICA:**

Que el **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** solicitó al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación de la actualización de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y Artículo 8 del Acuerdo No. 004 de 2013.

Que en virtud de lo anterior, el **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental en sesión de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según consta en el Acta No. 2 del 25 de marzo del 2014.

Que por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional evaluador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** y concluyó que podía ser presentada ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según quedó documentado mediante concepto técnico de evaluación de fecha 17 de julio del 2017.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental de **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** fue sustentada ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 12 de diciembre del 2018. De acuerdo con el acta de reunión, ésta instancia solicitó realizar ajustes al instrumento archivístico y, una vez verificados por el profesional evaluador, presentarlos en una nueva sesión.

Que el **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** presentó en mesas de trabajo del 14 y 21 de febrero del 2018 los ajustes hechos a la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo solicitado por los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos. Ajustes que fueron verificados por un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias quien los avaló y, por lo tanto, concluyó que la entidad podía citarse nuevamente ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos.



Que los ajustes realizados a la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** se presentaron ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 25 de abril del 2018. De acuerdo con el acta de reunión, los integrantes de dicho órgano asesor concluyeron que los ajustes se habían realizado parcialmente, por lo que no dieron aval para pasar el instrumento archivístico a la última etapa del proceso de evaluación y convalidación. En ese sentido, solicitaron a la entidad cerciorarse de realizar los ajustes correspondientes, presentarlos al evaluador para su validación, de forma que se pudieran presentar en una nueva sesión del Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Que el **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** presentó en mesa de trabajo del 23 de mayo del 2018 los ajustes hechos a la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo solicitado por los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos. Ajustes que fueron verificados por un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias quien concluyó que se habían realizado satisfactoriamente y, por lo tanto, la entidad podía citarse nuevamente ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Que los ajustes realizados a la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** se presentaron nuevamente ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 8 de agosto del 2018. De acuerdo con el acta de reunión, esta instancia concluyó que el instrumento archivístico reunía la mayoría de requisito para ponerlo a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, previa la realización de unos ajustes puntuales que debían ser revisados y avalados por el profesional evaluador.

Que el **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** presentó en mesa de trabajo del 10 de octubre del 2018 los ajustes hechos a la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo solicitado por los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos. Ajustes que fueron verificados por un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias quien concluyó que se habían realizado satisfactoriamente y, por lo tanto, la entidad podía citarse al Comité Evaluador de Documentos.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** fue presentada y sustentada ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 24 de octubre del 2018. De acuerdo con el acta de reunión, los miembros de dicha instancia recomendaron al Director General la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicara la versión definitiva de la actualización de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.





GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

Que el **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** radicó la versión definitiva de la actualización de las Tablas de Retención Documental en formato electrónico junto con sus soportes, el 11 de diciembre del 2018, según oficio número 1-2018-13485. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación procede a expedir el presente certificado de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancóldex.

En constancia se firma a los catorce (14) días del mes de enero del 2019.

**JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR**

Subdirector Gestión del Patrimonio Documental encargado de las Funciones de la Dirección General Presidente y Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos

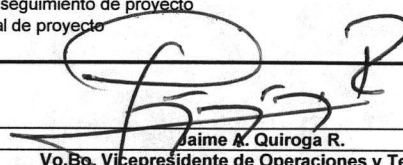
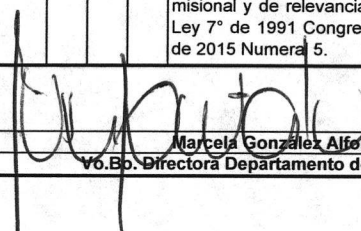
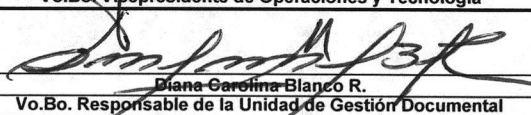


Identificador : wRZ5 Xl-0x 8lws avXS 6Yzc Hmfl 9uk=

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss		AG	AC	CT	E	I	SL	
100	3300 3303	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informes de seguimiento de proyecto Informes final de proyecto	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
<b>Convenciones</b>									
CT	Conservación Total	 Jaime A. Quiroga R. Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología							 Marcela González Alfonso Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones
E	Eliminación								
I	Imagen								
SL	Selección	 Diana Carolina Blanco R. Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental							











**DOCUMENTO BANCOLDEX**

VERSIÓN: 4

CÓDIGO: GA-ADO-F-033

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL	
130	3300 3303 <b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informes de seguimiento de proyecto Informes final de proyecto	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
130	3600 3602 <b>INVENTARIOS</b> <b>INVENTARIO DE FUENTES DE DATOS</b> Inventario de la demanda de cooperación	2	8		X			Eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco.
130	4400 4410 <b>PLANES</b> <b>PLAN ESTRATÉGICO</b> Ficha de perfil del proyecto de cooperación Matriz de oferta vs demanda Concepto del potencial beneficiario	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa y estratégica del Banco, Circular externa 003 de 2015.
<b>Convenciones</b>								
CT	Conservación Total							
E	Eliminación							
I	Imagen							
SL	Selección							

*Jaime A. Quiroga R.*

Jaime A. Quiroga R.

Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

*Marela González Alfonso*

Marela González Alfonso

Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

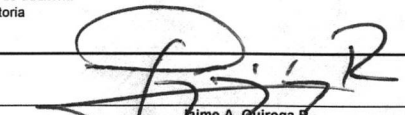
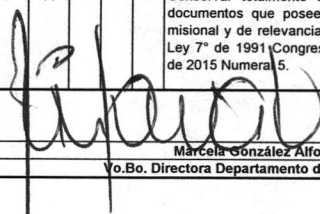
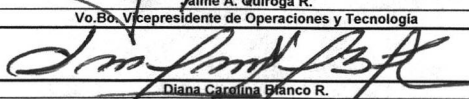
*Diana Carolina Blanco R.*

Diana Carolina Blanco R.

Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A.  
 NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: CONTRALORIA

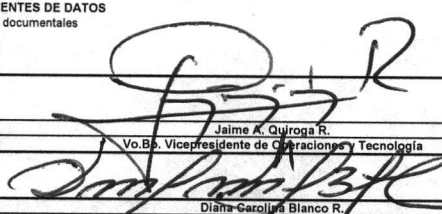
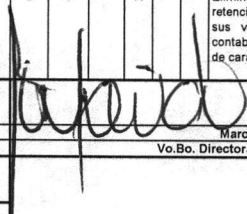
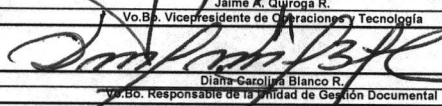
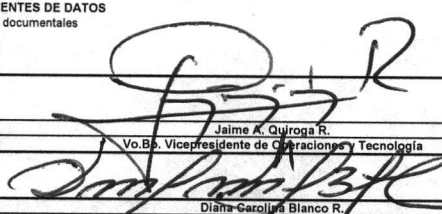
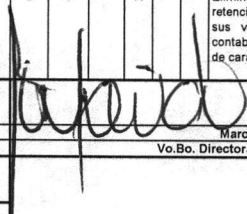
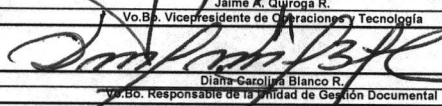
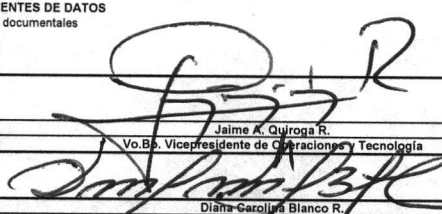
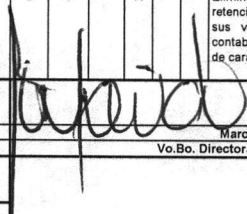
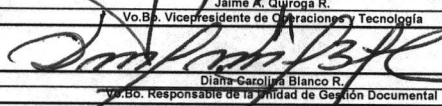
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL			
140	3300 3307	2	8	X						Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
140	3300 3306	2	8	X						Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
140	3300 3304	2	8	X						Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
140	3300 3303	2	8	X						Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
140	3400 3410	2	8		X					Eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco.
140	4100 4113	2	8	X						Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además este manual establece los procedimientos y seguimientos para la ejecución de las auditorías del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
140	4400 4402	2	8	X						Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
Convenciones										
CT	Conservación Total									
E	Eliminación	Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología				Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones				
I	Imagen									
SL	Selección	Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental								





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
 NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA PROGRAMA DE INVERSIÓN BANCA DE LAS OPORTUNIDADES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS																																								
		AG	AC	CT	E	I	SL																																										
160	1000 1001 ACTAS ACTA COMISIÓN INTERSECTORIAL DE PIBO Actas Comisión intersectorial de pibo	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.																																								
160	1000 1012 ACTAS ACTA CONSEJO ASESOR DE PIBO Actas consejo asesor de pibo	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.																																								
160	4400 4411 PLANES PLAN DE TRABAJO CONVOCATORIAS Acta Cierre Convocatoria Acta Comité de Evaluación Acta Conformación Comité Calificador Acta de Adjudicación Acta de Calificación Propuesta planes y programas Registro de seguimientos y pagos	2	8	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfirma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015 y Decreto 3078 de 2006 Ministerio de Hacienda y Crédito público																																								
160	4400 4410 PLANES PLAN ESTRATÉGICO Indicadores y Metas estratégicos Plan Estratégico Propuesta Plan estratégico Comisión Intersectorial Propuestas Subprogramas y proyectos	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.																																								
160	4400 4414 PLANES PLAN FINANCIERO Informes Ejecución presupuestal Presupuesto y cuadro de necesidades de recursos	2	8	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfirma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa y financiera del Banco, Circular externa 003 de 2015 y Decreto 3078 de 2006 Ministerio de Hacienda y Crédito público																																								
160	4900 4910 PROGRAMAS PROGRAMA DE INTELIGENCIA COMPETITIVA Catálogo de información experiencias Informes de gestión Informes ejecutivos Reporte inclusión financiera	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.																																								
160	4900 4911 PROGRAMAS PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN CANALES DE COMUNICACION Informe de desempeño PBO a canales oficiales Publicación información Página WEB	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.																																								
160	1900 DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Queja y/o reclamo	2	8				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los derechos de petición, en los cuales se puede evidenciar la relación del Banco con sus clientes, usuarios y/o ciudadanos. Dichos documentos deberán ser conservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación. Una vez seleccionada la documentación a conservar se microfilará y/o digitalizará con fines de respaldo y consulta.																																								
160	3300 3303 INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe del plan estratégico del Programa	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.																																								
160	3600 3602 INVENTARIOS INVENTARIO DE FUENTES DE DATOS Inventario de fuentes documentales	2	8				X		Eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), y porque es documentación de apoyo y no son de carácter misional para el Banco.																																								
<p><b>Convenciones</b></p> <table border="0"> <tr> <td>CT</td> <td>Conservación Total</td> <td colspan="2">                       Vo.Bb. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología                 </td> <td colspan="6">                       Vo.Bb. Directora Departamento de Operaciones                 </td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Imagen</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>SL</td> <td>Selección</td> <td colspan="2">                       Vo.Bb. Responsable de la Unidad de Gestión Documental                 </td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>										CT	Conservación Total	 Vo.Bb. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología		 Vo.Bb. Directora Departamento de Operaciones						E	Eliminación									I	Imagen									SL	Selección	 Vo.Bb. Responsable de la Unidad de Gestión Documental							
CT	Conservación Total	 Vo.Bb. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología		 Vo.Bb. Directora Departamento de Operaciones																																													
E	Eliminación																																																
I	Imagen																																																
SL	Selección	 Vo.Bb. Responsable de la Unidad de Gestión Documental																																															



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA PROGRAMA DE TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL	
170	4400 4413 PLANES PLANES ESTRATEGICO SECTORIAL Comunicaciones Contratos Convenios Documentos diagnóstico Estudios Informes de avance desarrollo de capital humano Informes de avance fortalecimiento de la industria promoción e innovación sectorial Informes de avance generales Informes de avance infraestructura y sostenibilidad Informes de avance marco normativo y de regulación Plan estratégico Sectorial Viceministerio de Desarrollo Empresarial VDE Proyectos	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
170	4400 4410 PLANES PLANES ESTRATEGICO Acta y ayudas de memoria Comité de Dirección PTP Actas de Comité de seguimiento Actas de Junta asesora Actas de Junta operativa Comunicaciones Matrices de iniciativas estratégicas Plan estratégico interno PTP Planes de negocio o sectoriales	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
170	4900 4912 PROGRAMAS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN DE SECTORES Acta de recibo de propuestas de valor Acta de resultado de la evaluación de las propuestas de valor Comunicaciones Convenios Documento de Metodología de selección y vinculación de nuevos sectores Invitaciones y convocatorias Matriz de consolidación de resultados Propuestas de valor Registro de inscripción PTP Registros de asistencia sectores participantes	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
Convenciones								
CT	Conservación Total							
E	Eliminación							
I	Imagen							
SL	Selección							

*Jaime A. Quiroga R.*  
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

*Marcela González Alfonso*  
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

*Diana Carolina Blanco R.*  
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
 NOMBRE AREA PRODUCTORA: GERENCIA FONDO DE MODERNIZACIÓN E INNOVACION

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	I	SL		
180	4900 4909	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE COFINANCIACION Acta de liquidación del contrato Acta de suspensión Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo Acta de terminación y liquidación unilateral anticipada Anexo No. 1 (Entregables y plan de desembolsos) Ayudas de memoria Comité de Evaluación Ayudas de memoria Revisión Casos Interventoría Casos de Interventoría Certificación bancaria cuenta del proyecto Certificado de pago de prima de Póliza de seguros Certificados de contrapartida Certificados y/o listados de asistencia de promoción de las convocatorias Comunicación remisión de documentos a Evaluadora Comunicación remisión de documentos a Interventoría Comunicaciones Comunicaciones enviadas de evaluadora Comunicaciones recibidas de evaluadora Concepto de desembolso Concepto de liquidación técnica y financiera del proyecto Consignación de reintegro Contrato de cofinanciación legalizado Contrato de Incentivo Ficha de evaluación propuestas no elegibles o no viables Ficha de evaluación propuestas viables Flujo de caja de la asignación de recursos Informes de visita de interventoría Informes parciales de las convocatorias Listados de asistencia reuniones Notificaciones de resultado de evaluación de propuesta no elegibles o no viables Notificaciones de resultado de evaluación de propuesta viables	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmarse y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN.
180	1500 1504	CONTRATOS CONTRATOS DE COFINANCIACIÓN (ENCARGO FIDUCIARIO FOMIPYME) Análisis del informe mensual presentado por la Fiduciaria Informe de auditoría de cumplimiento a la fiduciaria Informe de auditoría financiera y de gestión de la fiduciaria	2	18			X	X	El régimen de actos y contratos del banco es el del derecho privado, tal como lo establece el artículo 285 del decreto ley 663 de 1993. A las entidades financieras no les aplica en su contratación la ley 80 de 1993, según lo establecido en el artículo 15 de la ley 1150 de 2007. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los contratos, que de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Banco, adquieran valores secundarios y sirvan de referencia para la investigación, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación. Una vez seleccionada la documentación a conservar se microfilmara y/o digitalizara con fines de respaldo y consulta.
180	4400 4410	PLANES PLAN ESTRATÉGICO Guía de evaluación de propuestas Guía de Interventoría Guía de presentación de propuestas Plan Estratégico Sectorial - Ministerio de Comercio Industria y Turismo	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
180	3300 3303	INFORMES INFORMES DE GESTION Acta del Concejo Asesor Cronogramas de trabajo - presupuesto Informe de auditoría a los procesos de convocatoria Informe de convenios regionales Informe de gestión al proceso de evaluación de propuestas Informe de proyectos dirigidos a población desplazada Informe de resultados de proyectos liquidados Informe mensual de gestión del FMI Informe trimestral de gestión del FMI Informes trimestrales de actividades de la Interventoría Manual de Operación FOMIPYME Memorando de autorización pago proveedores	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
<b>Convenciones</b>									
CT	Conservación Total	Jaime A. Quiroga R. Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología						Marcela González Alfonso Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones	
E	Eliminación								
I	Imagen								
SL	Selección	Diana Carolina Blando R. Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

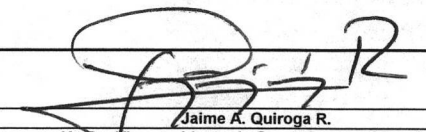
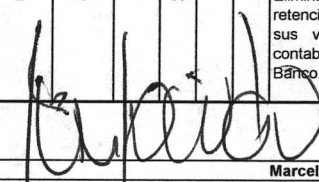
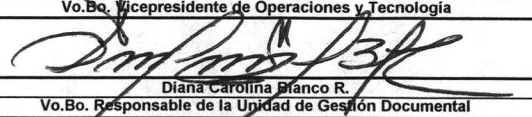
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
NOMBRE AREA PRODUCTORA: GERENCIA FONDO DE MODERNIZACIÓN E INNOVACION



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL		
200	1000 1003 <b>ACTAS</b> <b>ACTA COMITÉ DE AUDITORIA</b> Actas comité de auditoria	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
200	1300 1303 <b>CONCEPTOS</b> <b>CONCEPTO JURÍDICO DE FIJACIÓN DE POLÍTICA</b> Concepto jurídico de fijación de política	2	8					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizara el proceso de selección de los conceptos jurídicos que aportaron al desarrollo de la misión del Banco, se debe tener en cuenta la Ley 1474 de 2011 sobre la Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria.
200	2300 <b>ESTATUTOS</b> Escrituras de constitución Reformas estatutarias Registros de firmas Bancóldex	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
200	3700 3701 <b>LIBROS DE COMERCIO</b> <b>LIBRO DE ACTAS COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b> Actas comité de administración de riesgo	2	8	X					Conservar totalmente en soporte original por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y de relevancia para la memoria institucional del Banco.
200	3700 3702 <b>LIBROS DE COMERCIO</b> <b>LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS</b> Actas de asamblea de accionistas	2	8	X					Conservar totalmente en soporte original por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y de relevancia para la memoria institucional del Banco.
200	3700 3703 <b>LIBROS DE COMERCIO</b> <b>LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA</b> Actas de junta directiva	2	8	X					Conservar totalmente en soporte original por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y de relevancia para la memoria institucional del Banco.
200	3700 3704 <b>LIBROS DE COMERCIO</b> <b>LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS</b> Libro de registro de accionistas	2	8	X					Conservar totalmente en soporte original por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y de relevancia para la memoria institucional del Banco.
200	4400 4406 <b>PLANES</b> <b>PLAN DE ACTIVIDADES SECRETARÍA GENERAL</b> Comunicaciones Plan de actividades de secretaría General	2	8	X					Conservar totalmente en soporte original por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y de relevancia para la memoria institucional del Banco.
200	5400 5401 <b>REQUERIMIENTOS</b> <b>REQUERIMIENTOS ACCIONISTAS</b> Solicitudes de información de accionistas y/o inversionistas	2	8					X	Eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
<b>Convenciones</b>									
CT	Conservación Total	 Jaime A. Quiroga R. Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología				 Marcela González Alfonso Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones			
E	Eliminación								
I	Imagen								
SL	Selección	 Diana Carolina Branco R. Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL	
210	1000 1007 ACTAS ACTA COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA Actas	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
210	1000 1010 ACTAS ACTA COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO Actas	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
210	1300 1302 CONCEPTOS CONCEPTO JURÍDICO DE DESARROLLO DE POLÍTICA Concepto jurídico de desarrollo de política	2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizara el proceso de selección de los conceptos jurídicos que aportaron al desarrollo de la misión del Banco, se debe tener en cuenta la Ley 1474 de 2011 sobre la Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria.
210	1900 DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Queja y/o reclamo	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los derechos de petición, en los cuales se puede evidenciar la relación del Banco con sus clientes, usuarios y/o ciudadanos. Dichos documentos deberán ser conservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación. Una vez seleccionada la documentación a conservar se microfilmara y/o digitalizara con fines de respaldo y consulta.
210	2600 2603 EVALUACIONES EVALUACIONES JURÍDICAS Certificaciones emitidas por terceros Evaluación riesgo jurídico de inversiones	2	8				X X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes de las Evaluaciones que, de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, adquieren valores secundarios y sirven de referencia para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación, digitalización).
210	4500 4501 PÓLIZAS PÓLIZA CAUCIONES JUDICIALES Póliza	2	8		X			Una vez finalizada la vigencia de la póliza, se considera que comienzan a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
210	4500 4502 PÓLIZAS PÓLIZA DEUDORES Autorización de Contratación Certificados de modificación de póliza Comunicaciones Invitación a generar propuesta Póliza Propuestas Reclamaciones por siniestro Sugerencia de Contratación	2	8		X			Una vez finalizada la vigencia de la póliza, se considera que comienzan a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
210	4500 4503 PÓLIZAS PÓLIZA DIRECTORES Y ADMINISTRADORES Autorización de Contratación Certificados de modificación de póliza Comunicaciones Invitación a generar propuesta Póliza Propuestas Reclamaciones por siniestro Sugerencia de Contratación	2	8		X			Una vez finalizada la vigencia de la póliza, se considera que comienzan a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
210	4500 4504 PÓLIZAS PÓLIZA GLOBAL BANCARIA Autorización de Contratación Certificados de modificación de póliza Comunicaciones Invitación a generar propuesta Póliza Propuestas Reclamaciones por siniestro Sugerencia de Contratación	2	8		X			Una vez finalizada la vigencia de la póliza, se considera que comienzan a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO

10	4500 4505	<b>PÓLIZAS</b> <b>PÓLIZA MULTIRIESGO</b> Autorización de Contratación Certificados de modificación de póliza Comunicaciones Invitación a generar propuesta Póliza Propuestas Reclamaciones por siniestro Sugerencia de Contratación	2	8		X			Una vez finalizada la vigencia de la póliza, se considera que comienzan a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
10	4800 4801	<b>PROCESOS</b> <b>PROCESOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS</b> Registros de procesos jurídicos administrativos	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes que de acuerdo a su contenido son referencia histórica para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Documentos en soporte papel: Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación/digitalización).
10	4800 4802	<b>PROCESOS</b> <b>PROCESOS JURÍDICOS CONCÚRSALES</b> Registros de procesos jurídicos concursales	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes que de acuerdo a su contenido son referencia histórica para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Documentos en soporte papel: Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación/digitalización).
10	4800 4803	<b>PROCESOS</b> <b>PROCESOS JURÍDICOS CONTENCIOSOS</b> Registros de procesos jurídicos contenciosos	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes que de acuerdo a su contenido son referencia histórica para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Documentos en soporte papel: Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación/digitalización).
10	5200	<b>BOLETINES INFORMATIVOS</b> Boletín avance legislativo Boletín jurídico Boletín tributario Estudios de régimen legal de países	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
<b>Conversiones</b>									
CT	Conservación Total	Jaime A. Quiroga R. Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología			Marcela González Alfonso Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones				
E	Eliminación								
I	Imagen								
SL	Selección	Diana Carolina Blanco R. Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental							





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A.  
 NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RIESGO FINANCIERO

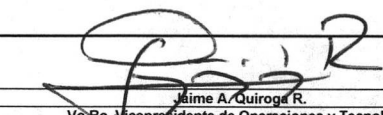
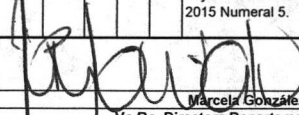
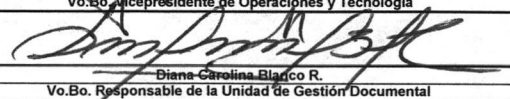
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SA	SA		AG	AC	CT	E	I	SL		
310	2600 2604	<b>EVALUACIONES</b> EVALUACIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO Comunicaciones Conceptos legales Documentos Complementarios financieros (Informes del cliente) Documentos Complementarios no financieros (Informes del Clientes y Otras entidades ) Estados financieros detallados Informe de Calificación de Cartera Informe de Evaluación de Riesgo Informe de evaluación de riesgo de inversiones Presentaciones a instancias de aprobación Registro de Solicitud de Información a las Entidades Valoración de inversiones	2	8				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes de las Evaluaciones que, de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, adquieren valores secundarios y sirven de referencia para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación, digitalización).
310	3300 3302	<b>INFORMES</b> INFORMES A JUNTA DIRECTIVA Informe de nivel de exposición al riesgo de liquidez	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7ª de 1991 Congreso de la República. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
310	3300 3303	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe riesgo de crédito del Banco Informe comparativo de la condición de los sistemas bancarios	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7ª de 1991 Congreso de la República. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
310	4400 4401	<b>PLANES</b> PLAN ANUAL DE GESTIÓN Plan de acción DRF	2	8	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco. Circular externa 003 de 2015.
310	4100 4107	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b> MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO CREDITICIO	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además estos manuales establecen los procedimientos para el manejo de la Imagen corporativa del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
310	4100 4108	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b> MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además estos manuales establecen los procedimientos para el manejo de la Imagen corporativa del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
310	4100 4109	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b> MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LIQUEZ	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además estos manuales establecen los procedimientos para el manejo de la Imagen corporativa del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
310	4100 4110	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b> MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE MERCADO	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además estos manuales establecen los procedimientos para el manejo de la Imagen corporativa del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
<b>Convenciones</b>										
CT	Conservación Total									
E	Eliminación									
I	Imagen									
SL	Selección									

*Jairo A. Quiroga R.*  
 Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

*Diana Carolina Blanco R.*  
 Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

*Mazela González Alfonso*  
 Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
 NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE FONDOS DE CAPITAL PRIVADO


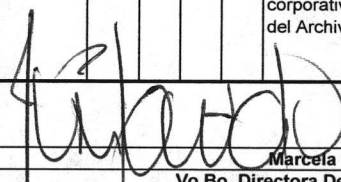
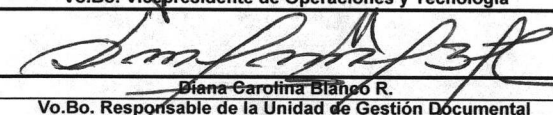
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL	
320	1000 1026	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
320	1000 1030	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
320	2600 2605	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes de las Evaluaciones que, de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, adquieren valores secundarios y sirven de referencia para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación, digitalización).
320	2600 2604	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes de las Evaluaciones que, de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, adquieren valores secundarios y sirven de referencia para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación, digitalización).
320	4900 4908	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
<b>Convenciones</b>								
CT	Conservación Total	 Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología						
E	Eliminación	 Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones						
I	Imagen	 Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental						
SL	Selección							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

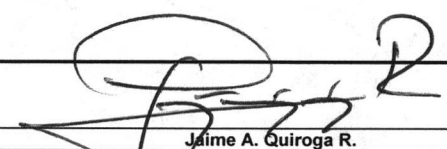
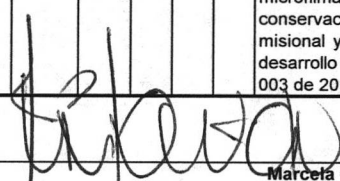
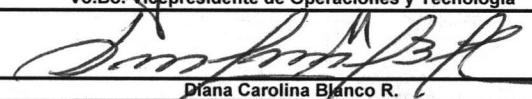
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTINUIDAD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL		
330	1000 1009	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
330	3300 3302	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
330	3300 3303	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
330	4100 4106	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además estos manuales establecen los procedimientos para el manejo de la Imagen corporativa del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
<b>Convenciones</b>									
CT	Conservación Total	 Jaime A. Quiroga R. Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología							
E	Eliminación	 Marcela González Alfonso Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones							
I	Imagen								
SL	Selección	 Diana Carolina Biano R. Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGO OPERATIVO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
340	3300 3303	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informe evaluación integral de riesgos del Plan estratégico y de los planes tácticos.	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
340	4400 4407	<b>PLANES</b> <b>PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO</b> Planes de trabajo	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
<b>Convenciones</b>									
CT	Conservación Total	 Jaime A. Quiroga R. Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología			 Marcela González Alfonso Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones				
E	Eliminación								
I	Imagen								
SL	Selección	 Diana Carolina Blanco R. Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL	
SA 400	Ss. 3400 3415	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
400	2100 <b>EMISIÓN DE TÍTULOS</b> Protocolo para operar en el mercado OTC Protocolo para productos de Operaciones OTC	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmear y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN y Circular Externa 088 de 2000 Superintendencia Financiera de Colombia.
400	3300 3303 <b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Ayudas de memoria Informe de ejecución de actividades Informe de ejecución de actividades Presentaciones Presentaciones	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
<b>Convenciones</b>								
CT	Conservación Total							
E	Eliminación							
I	Imagen							
SL	Selección							

*Jaime A. Quiroga R.*  
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

*Diana Carolina Blanco R.*  
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

*Marcela González Alfonso*  
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
 NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	I	SL				
410	3400 3415	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL GRABACION DE LLAMADAS Autorización de Grabación de Llamadas.		2	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
410	1500 1503	CONTRATOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS O DE OPERACIÓN Contrato o Convenio						X	X		El régimen de actos y contratos del banco es el del derecho privado, tal como lo establece el artículo 285 del decreto ley 663 de 1993. A las entidades financieras no les aplica en su contratación la ley 80 de 1993, según lo establecido en el artículo 15 de la ley 1150 de 2007. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los contratos, que de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Banco, adquieran valores secundarios y sirvan de referencia para la investigación, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación. Una vez seleccionada la documentación a conservar se microfilmara y/o digitalizara con fines de respaldo y consulta.
410	2100	EMISIÓN DE TÍTULOS Aviso de Oferta Pública Carta de Aceptación por parte del Colocador Comité de Seguimiento Semanal Cupos para operaciones OTC Formatos de Demanda Protocolo para operar en el mercado OTC Protocolo para productos de Operaciones OTC Ticket o Gestión de la operación (CDT / Bonos) Ticket o Gestión de las operaciones		2	8	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmar y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN y Circular Externa 088 de 2000 Superintendencia Financiera de Colombia.
410	6700 6706	INFORMACION FINANCIERA ADMINISTRACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS Liquidaciones de bolsa inversiones		2	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico). Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia
410	6700 6708	INFORMACION FINANCIERA CONFIRMACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES Archivo electrónico de las operaciones		2	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico). Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia
410	2600 2605	EVALUACIONES EVALUACIÓN DE FONDOS DE CAPITAL Memorando de Inversión		2	8			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes de las Evaluaciones que, de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, adquieren valores secundarios y sirven de referencia para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados. Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación, digitalización certificada, migración o conversión de formatos y meta data). Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
<b>Convenciones</b>											
CT	Conservación Total	Jaime A. Quiroz R. Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología				Mabel González Alfonso Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones					
E	Eliminación										
I	Imagen										
SL	Selección	Diana Carolina Sánchez R. Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

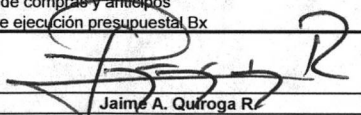
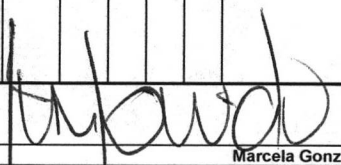
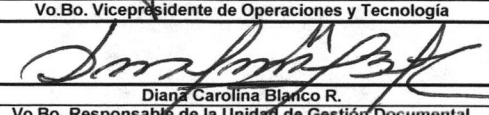
NOMBRE AREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CONTABLE

CODIGO	Ss.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	I	SL	
420	1100 1101	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD COMPROBANTES DE CONTABILIDAD BANCOLDEX Listado de control de comprobantes	2	18		X			Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda, esta serie documental una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
420	2200 2201	ESTADOS FINANCIEROS ESTADOS FINANCIEROS BANCOLDEX INDIVIDUAL Balance General Estado de resultados de publicación Informe de código de comercio Notas a los estados financieros	2	18	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	2200 2203	ESTADOS FINANCIEROS ESTADOS FINANCIEROS CGN Balance General Informe de operaciones recíprocas Notas de carácter específico Notas de carácter general	2	18	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	2200 2202	ESTADOS FINANCIEROS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS Balance General Estado de resultados de publicación Notas a los estados financieros	2	18	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	2200 2204	ESTADOS FINANCIEROS ESTADOS FINANCIEROS PIBO Balance General Notas a los estados financieros	2	18	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	3300 3306	INFORMES INFORME A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe a organismos de control	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	3300 3304	INFORMES INFORME ORGANISMOS EXTERNOS Reporte prima seguro de depósito	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	6500 6501	LIBROS DE CONTABILIDAD LIBROS DE CONTABILIDAD BANCOLDEX Libro diario Libro mayor, cuenta y razón Libros auxiliares	2	18	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	6500 6502	LIBROS DE CONTABILIDAD LIBROS DE CONTABILIDAD PROGRAMAS ESPECIALES Libros auxiliares	2	18	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
Convenciones									
CT	Conservación Total	Jaime A. Quiroga R. Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología		Marcela González Alfonso Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones					
E	Eliminación								
I	Imagen								
SL	Selección	Diana Carolina Blanco R. Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE FINANZAS CORPORATIVAS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL		
430	1000 1008 <b>ACTAS</b> ACTA COMITÉ DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS Acta	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
430	3300 3303 <b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Análisis de indicadores y variaciones financieras Cotizado de precios USD Informe proyecto distribución de utilidades Memorando viabilidad financiera de productos Presentación margen financiero por contribución actuales y futuros Presentaciones Presentaciones Benchmarking Tabla de tasas	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
430	4700 <b>PRESUPUESTO</b> Centros de responsabilidad vigentes Comunicaciones Extracto interno de ejecución presupuestal Gastos e Inversión Formato para traslados presupuestales Formato 15 Programación y Ejecución de Gastos tarifa fiscal - CGR Formato para liberación de recursos presupuestales Guía AS400 para consulta de informes de ejecución Guía para consulta de ejecución en Cognos Finance Informe de observaciones de ejecución y solicitud de ajustes Informe de seguimiento ejecución presupuestal por áreas Informe JD de análisis de ejecución presupuestal Gastos e Inversión Instructivo para cargue en cognos finance Matriz de asignaciones especiales centros de responsabilidad Presentación JD de resultados de ejecución presupuestal Gastos e Inversión Presentaciones de capacitación áreas en Gestión Presupuestal y operativa Registros de liberación de recursos presupuestales Registros de traslados presupuestales solicitados Reporte de ejecución de compras y anticipos Reportes COGNOS de ejecución presupuestal Bx	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10% de los expedientes del Presupuesto que, de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, adquieren valores secundarios y sirven de referencia para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados. Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmear y/o digitalizar). Resolución 2416 de 1997.	
<b>Convenciones</b>									
CT	Conservación Total	 Jaime A. Quiroga R. Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología			 Marcela González Alfonso Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones				
E	Eliminación								
I	Imagen	 Diana Carolina Blanco R.							
SL	Selección	Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
 NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

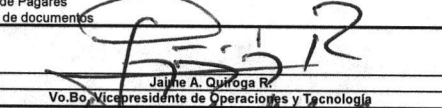
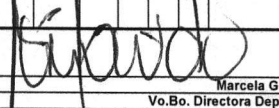

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL	
440	1800 1804 DECLARACIONES DE IMPUESTOS DECLARACIÓN DE IMPUESTO AL PATRIMONIO Soportes de pago	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1801 DECLARACIONES DE IMPUESTOS DECLARACIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA Soportes de pago	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1802 DECLARACIONES DE IMPUESTOS DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Formulario único del impuesto de industria, comercio, avisos y tableros	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1803 DECLARACIONES DE IMPUESTOS DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS Soportes de pago	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1806 DECLARACIONES DE IMPUESTOS DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE VEHÍCULOS Formulario único de impuesto sobre vehículos automotores	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1807 DECLARACIONES DE IMPUESTOS DECLARACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACION Formulario de valorización Formulario único para el impuesto predial unificado	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1808 DECLARACIONES DE IMPUESTOS DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Soportes de pago	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1809 DECLARACIONES DE IMPUESTOS DECLARACIÓN GRAVÁMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS Soportes de pago	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	3300 3301 INFORMES INFORMES PARA TERCEROS Requerimientos y soportes Respuestas a requerimientos y soportes	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco. Por otro lado esta documentación se copia en el informe de gestión del Banco.
440	3300 3304 INFORMES INFORME ORGANISMOS EXTERNOS Comunicación de solicitud y especificaciones de la información de medios magnéticos Informe de medios magnéticos Lista de verificación diligenciada y archivos de medios magnéticos Transmisión de formatos	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
440	3300 3303 INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones de solicitud de modificaciones en aplicativos Comunicaciones sobre cambios regulatorios en materia tributaria	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
440	4400 4401 PLANES PLAN ANUAL DE GESTIÓN Calendario tributario interno Comunicaciones de divulgación del Plan de acción OGT Cronograma de trabajo OGT Plan de acción OGT	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco. Circular externa 003 de 2015 y Ley 7ª de 1991 Congreso de la República.
<b>Convenciones</b>								
CT	Conservación Total	 Jaime A. Quijoga R. Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología						
E	Eliminación	 Mónica González Alfonso Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones						
I	Imagen							
SL	Selección	 Diana Carpiña Blanco A. Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental						





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CARTERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	I	SL				
510	6700 6703	INFORMACION FINANCIERA DESEMBOLSO DE RECURSOS Comunicaciones Pagaré y soportes Títulos Valores a Negociar	2	8		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico). Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
510	6700 6704	INFORMACION FINANCIERA GESTIÓN DE COBRO Y RECAUDO DE RECURSOS Comunicaciones	2	8		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico). Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
510	6700 6702	INFORMACION FINANCIERA REGISTROS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO Acta de autorización para personas diferentes al Representante legal Anexo No 2 Fondo Nacional de Garantías Listado de proveedoras - Liquidex Registro de Cuentas Corrientes Registro de Firmas Autorizadas Registro de Mensajeros Autorizados Registro firmas autorizadas Banca Electrónica	2	8		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico). Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
510	3200 3203	HISTORIAS HISTORIAS DE CLIENTE CARTERA ESPECIAL Acuerdos de reestructuración - Actas comité de vigilancia Acuerdos de reestructuración - Otros al acuerdo Acuerdos de reestructuración - Propuesta de acuerdo Análisis - Calificación de cartera Análisis - Castigo de cartera efectuados Análisis - Consulta CIFIN Análisis - Consulta data crédito Análisis - Evaluación de riesgo Análisis - Informe análisis de cartera Análisis - Informe de concentración de cartera Balance general Carta de instrucciones del pagaré Certificado de Cámara y Comercio Comunicación aceptación de la dación Comunicaciones - Aceptación de prorrogas Comunicaciones - Citación reunión comité Comunicaciones - Cuentas por cobrar Comunicaciones - Devolución títulos (pagarés y garantías) Comunicaciones - Información estado de crédito Comunicaciones - Informe comité de vigilancia Comunicaciones de negociación Contrato de arrendamiento Contrato de prestación de asesorías financieras Convenio de estabilidad financiera Dación en pago - Análisis y evaluación del banco Dación en pago - Aprobación de la instancia de decisión Estado de cambios en el patrimonio Estado de cambios en la situación financiera Estado de flujos en efectivo Estado de resultados	2	8	X						Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
510	6700 6701	INFORMACION FINANCIERA MOVIMIENTO TRANSACCIONAL DE OPERACIONES Y CARTERA Actualización de cartera Avisos de vencimiento Certificado de Custodia (envío electrónico) Comunicación Viabilidad (Comercial) Cuadre diario Estado de la Cartera por Edades y Otros. Extracto bancario Factura desembolso Bancóldex a FNG Formato recaudo de consignaciones Información Administrativa. Informe de operaciones a recaudar Informe de prepagos Informe de recaudos totales Informe de verificación de cierre Listado de avisos de vencimiento de cartera Listado de prepagos Listado de recaudos Listado de vencimiento de liquidex Registro de garantía Relación entidades desembolso Resumen de operaciones	2	8		X					Eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico).
510	3400 3411	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL ENTREGA DE PAGARÉS Relación de entrega de pagarés a intermediario financiero Relación de Pagarés Remisión de documentos	2	8		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
Conveniones											
CT	Conservación Total	 Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología									
E	Eliminación	 Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones									
I	Imagen										
SL	Selección	 Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental									

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	I	SL			
520	6700 6706	2	18		X				Dando cumplimiento a la Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda y el Decreto 2674 de 2012, la documentación se conservara 20 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.	
520	6700 6707	2	18		X				Dando cumplimiento a la Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda y el Decreto 2674 de 2012, la documentación se conservara 20 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.	
520	6700 6705	2	18		X				Dando cumplimiento a la Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda y el Decreto 2674 de 2012, la documentación se conservara 20 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.	
520	6700 6708	2	18		X				Dando cumplimiento a la Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda y el Decreto 2674 de 2012, la documentación se conservara 20 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.	
520	4400 4408	2	8	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015 y Ley 7ª de 1991 Congreso de la República.	
<b>Convenciones</b>										
CT	Conservación Total									
E	Eliminación									
I	Imagen									
SL	Selección									

*Jaime A. Quiroga R.*

*Marcela González Alfonso*

*Diana Carolina Blanco R.*

**Jaime A. Quiroga R.**  
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

**Marcela González Alfonso**  
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

**Diana Carolina Blanco R.**  
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
 NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CODIGO	Ss.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	I	SL		
530	4900 4914	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE SEGURIDAD INFORMATICA</b> Formato Remesa de archivos Formato requisición medios magnéticos Inventario cintas de Backus Remisión del Proveedor	2	8	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015 y Ley 7ª de 1991 Congreso de la República.
530	3300 3303	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informe de seguimiento contratos de tecnología Informe de seguimiento de actividades Informe mesa de ayuda Reporte de incidentes de riesgo operativo	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Disposiciones: * Ley 7ª de 1991 Congreso de la República * Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
530	3400 3406	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL DE OPERACIÓN</b> Bitácora de acceso áreas restringidas Planilla control de Backus Planilla de operaciones diarias	2	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
530	3400 3408	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL DE PROCESO</b> Indicadores de gestión mesa de ayuda Planilla de control ordenes de proceso Registro de casos de la mesa de ayuda	2	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
530	4000 4001	<b>MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</b> <b>MANTENIMIENTO DE HARDWARE</b> Plan de actividades de mantenimiento de centro de computo Plan de mantenimiento correctivo Programación de mantenimiento preventivo	2	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
530	4400 4003	<b>MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</b> <b>MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE APLICACIONES</b> Formato control de visitas - áreas restringidas Requerimiento de los usuarios	2	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
530	4400 4408	<b>PLANES</b> <b>PLAN DE CONTINGENCIA</b> Planes de contingencia	2	8	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015 y Ley 7ª de 1991 Congreso de la República.
530	4400 4409	<b>PLANES</b> <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA</b> Plan estratégico de tecnología	2	8	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015 y Ley 7ª de 1991 Congreso de la República.
530	5100 5101	<b>PROYECTOS</b> <b>PROYECTO DE TECNOLOGÍA</b> Acta de Acuerdos de Trabajo, Priorización de Proyectos Estratégicos, y coordinación de planes de tecnología. Plan operativo proyectos de tecnología	2	8	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa y además evidencia el desarrollo del Banco, Circular externa 003 de 2015.
<b>Convenciones</b>										
CT	Conservación Total	Jame A. Quiroga R.			Marcela González Alfonso					
E	Eliminación	Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología			Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones					
I	Imagen	Diana Carolina Blanco R.								
SL	Selección	Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE CUMPLIMIENTO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL		
540	4900 4915 <b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b> CAPACITACIÓN DE SARLAFT Evaluación de capacitación Formato de asistencia Presentaciones	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
540	3300 3304 <b>INFORMES</b> <b>INFORME ORGANISMOS EXTERNOS</b> Reporte clientes exonerados Reporte de operaciones sospechosas Reporte de productos ofrecidos Reporte sobre operaciones transferencia, remesa, compra y venta de divisas Reporte transacciones en efectivo	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
540	3300 3302 <b>INFORMES</b> <b>INFORMES A JUNTA DIRECTIVA</b> Informe a junta directiva	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
540	4100 4112 <b>MANUALES INSTITUCIONALES</b> <b>MANUAL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT</b>	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, y administración del talento humano del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
<b>Convenciones</b>									
CT	Conservación Total								
E	Eliminación								
I	Imagen								
SL	Selección								

*Jaime A. Quiroga R.*  
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

*Marcela González Alfonso*  
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones


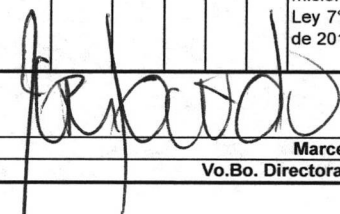
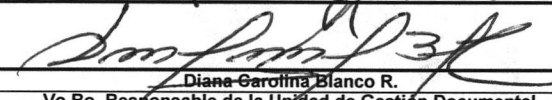
*Diana Carolina Blanco R.*  
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

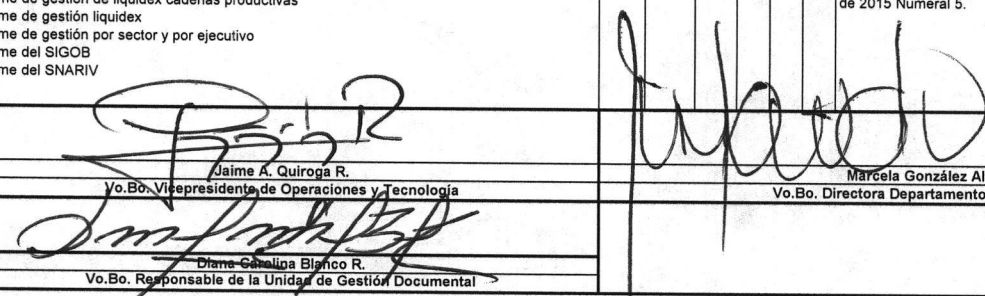
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL			
600	3300 3303	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Ayudas de memoria Informe de ejecución de actividades Presentaciones	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.	
<b>Convenciones</b>											
CT	Conservación Total										
E	Eliminación		Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología								Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones
I	Imagen										
SL	Selección		Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

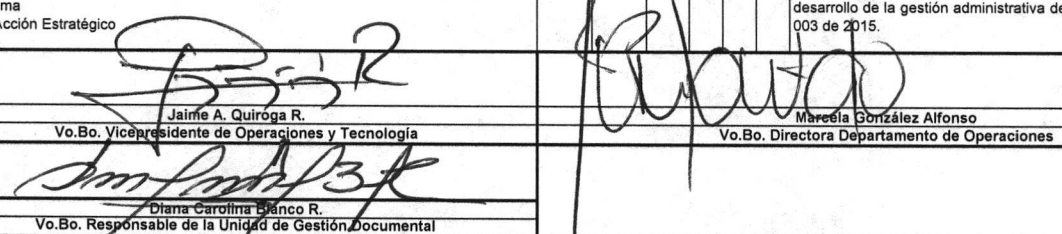
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO BANCA DE EMPRESAS

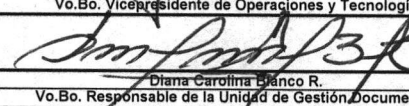
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS						
		AG	AC	CT	E	I	SL							
620	2700 2701 EVENTOS INSTITUCIONALES PARTICIPACION EN EVENTOS COMERCIALES Comunicaciones	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.						
620	3200 3207 HISTORIAS HISTORIAS DE VINCULACIÓN DE CLIENTES Certificado de existencia y representación legal Certificado de Matricula Mercantil Composición accionaria y/o identificación de asociados Comunicaciones Conocimiento de clientes del Exterior Consulta centrales de riesgo Consulta listas de control Cuestionario/Certificación sobre la Prevención de LA/FT Declaración de Renta Documento de Identificación Estados Financieros Formulario del Registro Único Tributario Información complementaria de Conocimiento del cliente Informe de Entrevista de Conocimiento de cliente Referencias personales Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Jurídica Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Natural	2	8		X			Cumplidos los 10 años en el Archivo Central se elimina el soporte original, lo anterior debido a que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco. Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.						
620	3200 3206 HISTORIAS HISTORIAS DE CLIENTES POTENCIALES NO VINCULADOS Certificado de existencia y representación legal Certificado de Matricula Mercantil Composición accionaria y/o identificación de asociados Comunicaciones Conocimiento de clientes del Exterior Consulta centrales de riesgo Consulta listas de control Cuestionario/Certificación sobre la Prevención de LA/FT Declaración de Renta Documento de Identificación Estados Financieros Formulario del Registro Único Tributario Información complementaria de Conocimiento del cliente Informe de Entrevista de Conocimiento de cliente Referencias personales Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Jurídica Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Natural	2	8		X			Cumplidos los 10 años en el Archivo Central se elimina el soporte original, lo anterior debido a que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco. Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.						
620	3300 3303 INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe a Contraloría Informe de gestión comercial Informe de gestión de liquidex cadenas productivas Informe de gestión liquidex Informe de gestión por sector y por ejecutivo Informe del SIGOB Informe del SNARIV	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.						
Convenciones														
CT	Conservación Total								Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología					
E	Eliminación								Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones					
I	Imagen													
SL	Selección								Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental					

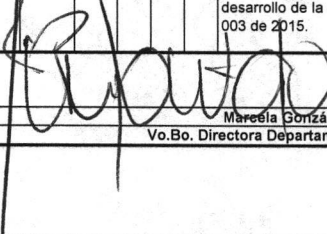
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
 NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO COMERCIAL NACIONAL

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
630	3200 3207		<b>HISTORIAS</b> HISTORIAS DE VINCULACIÓN DE CLIENTES Certificado de existencia y representación legal Certificado de Matricula Mercantil Composición accionaria y/o identificación de asociados Comunicaciones Conocimiento de clientes del Exterior Consulta centrales de riesgo Consulta listas de control Cuestionario/Certificación sobre la Prevención de LA/FT Declaración de Renta Documento de Identificación Estados Financieros Formulario del Registro Único Tributario Información complementaria de Conocimiento del cliente Informe de Entrevista de Conocimiento de cliente Referencias personales Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Jurídica Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Natural	2	8		X		
630	3200 3206	<b>HISTORIAS</b> HISTORIAS DE CLIENTES POTENCIALES NO VINCULADOS Certificado de existencia y representación legal Certificado de Matricula Mercantil Composición accionaria y/o identificación de asociados Comunicaciones Conocimiento de clientes del Exterior Consulta centrales de riesgo Consulta listas de control Cuestionario/Certificación sobre la Prevención de LA/FT Declaración de Renta Documento de Identificación Estados Financieros Formulario del Registro Único Tributario Información complementaria de Conocimiento del cliente Informe de Entrevista de Conocimiento de cliente Referencias personales Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Jurídica Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Natural	2	8		X			Cumplidos los 10 años en el Archivo Central se elimina el soporte original, lo anterior debido a que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco. Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
630	3300 3303	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión comercial	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
630	4400 4401	<b>PLANES</b> PLAN ANUAL DE GESTIÓN Comunicado de divulgación Plan comercial Plan comercial Cronograma Plan de Acción Estratégico	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
Convenciones									
CT	Conservación Total								
E	Eliminación								
I	Imagen								
SL	Selección								

  
 Jaime A. Quiroga R.  
 Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

  
 Diana Carolina Blanco R.  
 Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

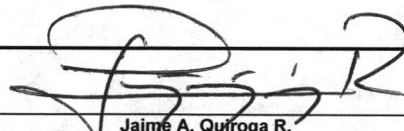
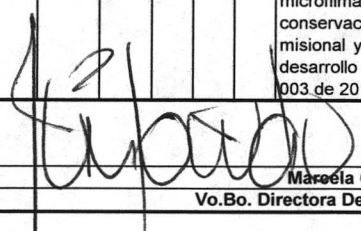
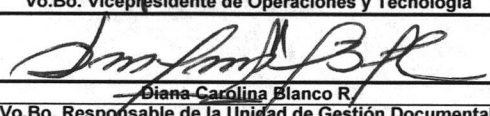
  
 Marcela González Alfonso  
 Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

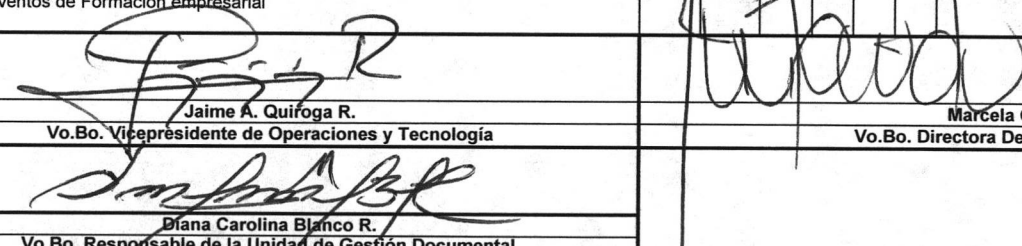
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL		
640	3200 3206	2	8		X				Cumplidos los 10 años en el Archivo Central se elimina el soporte original, lo anterior debido a que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco. Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
640	4400 4401	2	8	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
<b>Convenciones</b>									
CT	Conservación Total	 Jaime A. Quiroga R. Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología			 Marcela González Alfonso Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones				
E	Eliminación								
I	Imagen								
SL	Selección	 Diana Carolina Blanco R. Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS									
		AG	AC	CT	E	I	SL												
660	1700 CIRCULARES Carta circular	2	8	X			X			Serie que se debe conservar totalmente ya que posee valores secundarios, y tiene información que muestra el desarrollo de la entidad, se sugiere microfilmear y/o digitalizar después de cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central.									
660	3300 3303 INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe de actividades y resultados de posventa	2	8	X						Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.									
660	4100 4102 MANUALES INSTITUCIONALES MANUAL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO Instructivo para el desarrollo de campañas en la línea del servicio al Cliente Multicontacto Bancóldex Procedimiento de Satisfacción de cliente Protocolo de atención al consumidor financiero y al ciudadano Protocolo de atención en la línea Multicontacto Bancóldex Protocolo Eventos de Formación empresarial	2	8	X						Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además este manual establece el procedimiento y protocolo en el desarrollo servicios y Atención al Ciudadano del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.									
<b>Convenciones</b>																			
CT	Conservación Total										<b>Marcela González Alfonso</b>								
E	Eliminación										<b>Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones</b>								
I	Imagen										<b>Diana Carolina Blanco R.</b>								
SL	Selección										<b>Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental</b>								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA FORMACIÓN EMPRESARIAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL	
670	2500 2501	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
670	3400 3402	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
670	4400 4401	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
670	4900 4904	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
<b>Convenciones</b>								
CT	Conservación Total							
E	Eliminación							
I	Imagen							
SL	Selección							

*Jaime A. Quiroga R.*  
 Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

*Marcela González Alfonso*  
 Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

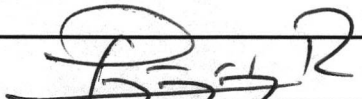
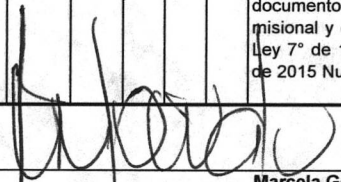
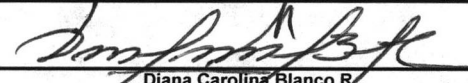
*Diana Carolina Blanco R.*  
 Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
700	3300 3303	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Ayudas de memoria Informe de ejecución de actividades Presentaciones	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
<b>Convenciones</b>									
CT	Conservación Total	 Jaime A. Quiroga R. Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología							 Marcela González Alfonso Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones
E	Eliminación								
I	Imagen								
SL	Selección	 Diana Carolina Blanco R. Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
 NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL	
710 SA Ss. 1000 1002	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO</b> Acta comité de Archivo	2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmarse y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN.
710 1000 1028	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE DESTRUCCION DOCUMENTAL</b> Acta de Destrucción Documental Acta de certificación de destrucción de documentos Acta de destrucción de documentos Acta de verificación de la exactitud de la producción y destrucción de documentos microfilmados	2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmarse y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN.
710 1000 1029	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE MICROFILMACION</b> Acta de Microfilmación	2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmarse y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN.
710 1000 1005	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS COMITÉ DE COMPRAS</b> Acta o certificación de comité de compras	2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmarse y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN.
710 4900 4913	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS</b> Ayudas de memoria Guías para el uso del aplicativo de gestión documental Matriz de parametrización del sistema Presentaciones Registros de asistencia a reuniones Reportes	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
710 3400 3416	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL DE CAJA MENOR</b> Arqueo de caja menor divisas Arqueo de caja menor moneda legal	2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico).
710 3400 3417	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL INGRESO DE PERSONAL</b> Autorización de ingreso	2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
710 3400 3418	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL SALIDA DE ARTICULOS</b> Orden salida artículos	2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
710 1100 1102	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b> <b>COMPROBANTE DE CONTABILIDAD PROGRAMAS ESPECIALES</b> Anexos de interfase de pagaduría Anexos Registros de cuentas por pagar Comprobantes de contabilidad Programas especiales y anexos Documento equivalente Guía para el registro contable Listado de cuadro mensual de activos fijos Listado de facturas por desembolsar Notificación de desembolso de facturas Registro de liquidación de impuestos	2	20				X	Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda, esta serie documental una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, luego el soporte papel de esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

710	1100 1101	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b> <b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD BANCOLDEX</b> Anexos de interfase de pagaduría Anexos Registros de cuentas por pagar Comprobantes de contabilidad Bancóldex y anexos Confirmación de transferencia Documento equivalente Facturas o cuentas de cobro Guía para el registro contable Legalización de anticipos y gastos de viaje Legalización de caja menor Listado de cuadro mensual de activos fijos Listados de conciliación Listados de interfase Mensaje SWIFT Movimiento de activos Notificación de desembolso de facturas Registro de activos fijos Registro de cuentas por pagar	2	20		X			Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda, esta serie documental una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, luego el soporte papel de esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	1400 1403	<b>CONCILIACIONES</b> <b>CONCILIACIÓN BANCARIA BANCOLDEX</b> <b>Comunicaciones</b> Informe conciliación bancaria	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco. Artículo 28, Ley 962 de 2005
710	1400 1405	<b>CONCILIACIONES</b> <b>CONCILIACIÓN BANCARIA PROGRAMAS ESPECIALES</b> <b>Comunicaciones</b> Informe conciliación bancaria	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco. Artículo 28, Ley 962 de 2005
710	1500 1502	<b>CONTRATOS</b> <b>CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS</b> Acuerdo de nivel de servicio Análisis previo a la Contratación de Bienes y Servicios Anexos registro de selección de Proveedores Certificado de impuesto de timbre Comunicado delegación supervisión contrato/orden Comunicaciones Contrato u orden de compra/servicio Cronograma Documentos de análisis y soporte Evaluación Financiera Facturas o cuentas de cobro Hojas de vida de contratistas Informe de Seguimiento de Contratación y anexos Invitación a Cotizar Propuesta económica Propuesta técnica Otrosí Pólizas de seguros Propuesta o cotización Recibo y/o certificación de pago de prima Recomendación técnica Reevaluación de proveedores Remesa Reporte de visita a Proveedores Registro de selección de Proveedores	2	18			X	X	El régimen de actos y contratos del banco es el del derecho privado, tal como lo establece el artículo 285 del decreto ley 663 de 1993. A las entidades financieras no les aplica en su contratación la ley 80 de 1993, según lo establecido en el artículo 15 de la ley 1150 de 2007. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los contratos, que de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Banco, adquieran valores secundarios y sirvan de referencia para la investigación, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación. Una vez seleccionada la documentación a conservar se microfilmara y/o digitalizara con fines de respaldo y consulta.
710	3200 3202	<b>HISTORIAS</b> <b>HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES</b> Actas Avalúo de activos Aviso de venta Comunicaciones Cuadro comparativo de ofertas Informe de activos a la venta Oferta de oferentes	2	8			X		Una vez el Bien deje de pertenecer al banco comenzaran a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se eliminaran documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
710	3200 3204	<b>HISTORIAS</b> <b>HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES DACION EN PAGO</b> Acta de entrega Avalúo Comercial Comunicaciones Cuenta de cobro Declaración de impuesto Documentos de análisis y soporte Escrituras Factura de servicios públicos Planos Pólizas Propuesta de compra	2	8			X		Una vez el Bien deje de pertenecer al banco comenzaran a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se eliminaran documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

710	3200 3205	<b>HISTORIAS</b> <b>HISTORIAS DE VEHICULOS</b> Acta de entrega Autorización blindaje de vehículo Avalúo Comercial Certificación de revisión tecno mecánica Certificado de Tradición y Libertad Comunicaciones Cotización Declaración de impuesto de vehículos Informe de mantenimiento y colisiones Oferta de compra Orden de trabajo Peritaje del vehículo Seguro Obligatorio Tarjeta de propiedad	2	8		X		Una vez el Vehículo deje de pertenecer al banco comenzaran a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se eliminaran documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
710	3300 3303	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informe de contratos Informe de contratos celebrados	2	8		X		Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
710	3400 3403	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL DE CONSULTAS Y SOLICITUDES</b> Comunicaciones Registro y radicación de comunicaciones externas recibidas Requerimientos de información	2	8		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	3400 3004	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL DE CORRESPONDENCIA</b> Registro de documentos enviados Registro de documentos recibidos	2	8		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	3400 3414	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL DE FORMATOS GESTION DOCUMENTAL</b> Envío de documentos al CAD Guía de envío Lista de chequeo de documentos Registro de diligencias de Correspondencia Registro de Hoja de control	2	8		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	3400 3413	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL DE ELEMENTOS Y ACTIVOS</b> Control de llamadas a larga distancia y/o teléfonos celulares Control de Llaves de Vehículos Control de Meganas Control Portátiles de Visitantes Control Strip Telefónico Registro de Rondas por Piso Registro de Rutina Planta de Emergencia Registros de seguridad en video	2	8		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	3400 3405	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL DE INVITACIONES A COTIZAR</b> Control de invitaciones a cotizar publicadas	2	8		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	3400 3412	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL DE REGISTRO CHEQUES</b> Libro de registros de cheques girados	2	8		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	3600 3601	<b>INVENTARIOS</b> <b>INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS</b> Cronograma de inventario Cuadro de depreciaciones y amortizaciones de activos fijos Inventario Reporte de altas Reporte de bajas Reporte de ingresos Reporte por inflación	2	10		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
710	3600 3603	<b>INVENTARIOS</b> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION</b> Inventarios documentales	2	10		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), y por actualizaciones.
711	3600 3604	<b>INVENTARIOS</b> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL</b> Inventarios documentales	2	10		X		Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa y porque es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
710	4100 4103	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> Esquema marco de contratación Instructivo para la autorización de viajes y legalización Instructivo programa servicio de taxi Manual de bienes recibidos en dación en pago Procedimiento de caja menor Procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y servicios	2	8		X		Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además este manual establece el procedimiento y desarrollo en los procesos Administración Documental y Adquisición de Bienes y Servicio del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE AREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

710	4100 4104	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b> <b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b> Instructivo Administración Aplicativo de Gestión Documental Instructivo para consulta y préstamo de documentos transferidos al CAD Instructivo transferencia documental Procedimiento de control de registros Procedimiento de digitalización de documentos Procedimiento de estandarización de documentos comerciales	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además este manual establece el procedimiento y desarrollo en los procesos Administración Documental y Adquisición de Bienes y Servicio del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
710	5100 5102	<b>PROYECTOS</b> <b>PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Acta de constitución del proyecto Ayudas de memoria Comunicaciones Cronograma de actividades Documentos de análisis y soporte - Proyectos de Gestión Documental Formatos de asistencia Informes de seguimiento Presentaciones Propuestas	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza un muestreo sistemático del 5% de los proyectos ejecutados por el Banco que hubieran tenido un impacto significativo en el proceso de gestión documental. Dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación. Una vez seleccionada la documentación a conservar se microfilmara y/o digitalizara con fines de respaldo y consulta.
710	4900 4916	<b>PROGRAMA</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Programa de Gestión Documental y anexos Comunicaciones Cronograma de transferencias documentales primarias Cuadro de clasificación documental Matrices de clasificación documental Registro de envío de transferencias primarias al CAD Registros de estudio de unidades documentales Tablas de Retención Documental y anexos	2	8	X				Conservar totalmente en soporte original por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 594 de 2000 Congreso de la República y Decretos y acuerdos expedidos por el AGN
<b>Comisiones</b>									
CT	Conservación Total								
E	Eliminación								
I	Imagen								
SL	Selección								

*[Handwritten Signature]*  
**Jaime A. Quiroga R.**  
 Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

*[Handwritten Signature]*  
**Diana Carolina Blanco R.**  
 Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

*[Handwritten Signature]*  
**Marcela González Alfonso**  
 Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

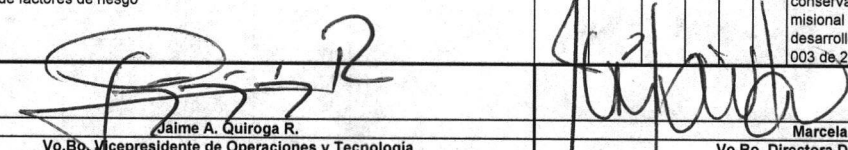
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
 NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	I	SL		
720 SA 1000 1011	<b>ACTAS</b> <b>ACTA COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL</b> Acta comité paritario de salud ocupacional Acta de constitución del comité Comunicaciones	2	8	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar totalmente, luego se microfílima y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, por tratarse de documentos que dan muestra en el desarrollo de la gestión administrativa y la administración del talento humano. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
720 4900 4907	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE GESTION ETICA</b> Informe de resultados de gestión ética Registros de asistencia a reuniones	2	8	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfílima y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
720 3200 3201	<b>HISTORIAS</b> <b>HISTORIA LABORAL</b> Acta de conciliación de separación de cuerpos y bienes Acta de matrimonio y/o Extraprocesal de convivencia Afilación a EPS y/o Plan Complementario Afilación al fondo de pensiones obligatorias y cesantías Afilación ARP Afilación caja de compensación Autorización de examen médico de retiro Autorización de Grabación de Llamadas. Autorización de retiro parcial de cesantías Autorización retiro total cesantías Aviso de vencimiento o terminación de contrato Carta de aceptación de renuncia y/o cancelación de contrato Carta de renuncia Cédula de ciudadanía del afiliado Cédula de ciudadanía y/o Registro Civil de Nacimiento del empleado Certificación capacitación SARLAFT Certificación EPS y/o Medicina Prepagada Certificaciones laborales Certificado de Defunción afiliados Certificado de estudio y/o asistencia a eventos de capacitación Certificado de ingresos y retenciones Certificado de tradición y libertad Comunicaciones de respuesta procesos judiciales Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas Consignaciones depósitos judiciales Constancia de recibo de cesantías Constancia lectura código de comportamiento institucional Constancia lectura manual SARLAFT	2	78				X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años después del retiro del funcionario, luego de cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de setenta y ocho años (78) lo anterior siguiendo parámetros establecidos en el código sustantivo de trabajo. Una vez cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes se tomara en cuenta para su conservación las de los Directivos del Banco como Presidentes, Vicepresidentes y Directores, por considerar que adquieren valores secundarios y patrimoniales para la entidad, igualmente las Historias Laborales seleccionadas para su conservación se microfílima y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta. Y se conservara en su soporte original.
720 3300 3304	<b>INFORMES</b> <b>INFORME ORGANISMOS EXTERNOS</b> Informe comité de gestión de desempeño	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
720 3300 3303	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informe anual de capacitación Informe de resultados de gestión ética Informe de Anual Informe a Aliados Bancóldex	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
720 3400 3401	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL DE AFILIACIONES</b> Control de afiliaciones a medicina prepagada	2	8				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
720 3400 3406	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL DE OPERACIÓN</b> Cuadro informativo FNA Cuadro informativo Sena Cuadro informativo sodexho Cuadro informativo temporales	2	8				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
720 3400 3409	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL DE REPORTE SUIP</b> Registro de captura de información suip	2	8				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
720 4100 4105	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACION</b> Código de Comportamiento institucional	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, y administración del talento humano del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
720 4100 4111	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b> <b>MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	2	8	X					Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, y administración del talento humano del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

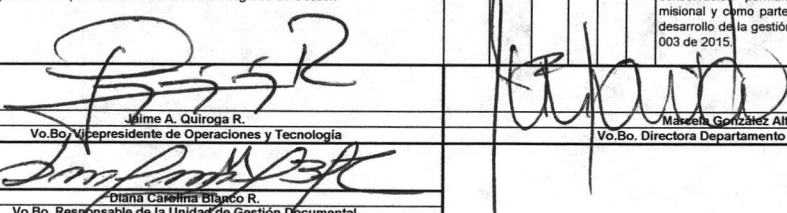
NOMBRE AREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO

72C	300 301	<b>NÓMINA</b> <b>NÓMINA BANCOLDEX</b> Comunicaciones Listados de nómina Pago de pagos parafiscales Pagos de aportes de seguridad social Reporte de Novedades para Liquidación de Nómina	2	78			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años después del retiro del funcionario, luego de cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de setenta y ocho años (78) lo anterior siguiendo parámetros establecidos en el código sustantivo de trabajo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizara el proceso de selección tomando en cuenta para su conservación aquellas que den cuenta de las ganancias por cargo, secretario, asesor, director, seleccionándose una nómina anual por cada tipo de cargo. Seleccionados los documentos a conservar estos se conservaran en su soporte original y se microfilmaban y/o digitalizaran con fines de respaldo y consulta.
72D	300 302	<b>NÓMINA</b> <b>NÓMINA PROGRAMAS ESPECIALES</b> Comunicaciones Listados de nómina Pago de pagos parafiscales Pagos de aportes de seguridad social Reporte de novedades de nómina	2	78			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años después del retiro del funcionario, luego de cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de setenta y ocho años (78) lo anterior siguiendo parámetros establecidos en el código sustantivo de trabajo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizara el proceso de selección tomando en cuenta para su conservación aquellas que den cuenta de las ganancias por cargo, secretario, asesor, director, seleccionándose una nómina anual por cada tipo de cargo. Seleccionados los documentos a conservar estos se conservaran en su soporte original y se microfilmaban y/o digitalizaran con fines de respaldo y consulta.
72D	4400 4401	<b>PLANES</b> <b>PLAN ANUAL DE GESTIÓN</b> Plan de trabajo DDH Plan de Beneficios	2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
72D	4900 4901	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL</b> Comunicaciones Evaluación Eventos de Bienestar Informe anual de bienestar Programación de actividades Relación reintegros de bienestar Colilla de taquichequeras Registro de autorizaciones de cinecos Registro de autorizaciones reintegro libros Registro de utilizaciones y autorizaciones préstamos plan de viaje Registro semanal de autorizaciones de reintegros Reporte de descuentos por bienestar	2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
72D	4900 4902	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b> Comunicaciones Evaluación de cursos externos Evaluación de la capacitación interna Informe de capacitación Informe de proyecciones y ejecuciones Plan de capacitación Registros de asistencia a reuniones	2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
72D	4900 4905	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE CRÉDITO A EMPLEADOS</b> Radicación de Solicitudes de Préstamos de Vivienda para Funcionarios. Solicitud de Préstamo para Empleados	2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
72D	4900 4907	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE GESTION ETICA</b> Programación de Actividades	2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
72D	4900 4906	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE GESTION POR COMPETENCIAS</b> Programación de Actividades	2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
72D	4900 4903	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL</b> Panorama de factores de riesgo	2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
<b>Concepciones</b>									
<b>CT</b>	Conservación Total								
<b>E</b>	Eliminación								
<b>I</b>	Imagen								
<b>SL</b>	Selección								
		Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología Jaime A. Quiroga R.				Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones Marcela González Alfonso			
		Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental Diana Carolina Blanco R.							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A  
 NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS						
		AG	AC	CT	E	I	SL							
730	1000 1004 ACTAS ACTA COMITÉ CALIDAD Y RIESGO OPERATIVO Actas Comité de Calidad y Riesgo Operativo Presentaciones	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmarse y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN.						
730	5100 5103 PROYECTOS PROYECTOS DE REESTRUCTURACION Organigrama	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.						
730	3300 3303 INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Ayudas de memoria Instrumentos de gestión a Proyectos Metodologías de conocimiento Soportes Gestión administrativa DOR	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.						
730	3300 3305 INFORMES INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Informe de evaluación MECI-CALIDAD Informe de revisión por la alta dirección Informes de auditoría de calidad Plan de auditoría Planes de mejoramiento (acciones preventivas, correctivas y de mejora del proceso) Programa de Auditorías de calidad	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, Ley 7ª de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.						
730	4100 MANUALES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS Diagramas de flujo Fichas técnicas de subprocesos Guía de usuario Solución Hoja de vida Indicadores Instructivo de caracterización de procesos Instructivo de Estandarización de documentos del sistema de gestión de calidad Manual de calidad y operaciones Metodología para la actualización y análisis de funciones Seguimiento y control de procesos Subproceso de Administración del Sistema de Gestión de Calidad Subproceso de desarrollo, implementación y apoyo a la mejora continua	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, y la gestión en el sistema de calidad del Banco, Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.						
730	4400 4401 PLANES PLAN ANUAL DE GESTIÓN Plan de acción DOR	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.						
730	4400 4412 PLANES PLAN DE DIAGNOSTICO E IMPLEMENTACION SISTEMA DE CALIDAD Plan de diagnostico e Implementación del Sistema Integrado de Gestión	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.						
Convenciones														
CT	Conservación Total								Wilme A. Quiroga R. Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología					
E	Eliminación								Maseela González Alfonso Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones					
I	Imagen													
SL	Selección								DIANA CAROLINA BLANCO R. Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental					



