

ENTIDAD PRODUCTORA:						TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										FECHA: 26/03/2021
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA:						BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDX S.A CODIGO: 100.1 - DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES										
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL					
100.1.5	100.1.5.30	CAMPAÑAS INSTITUCIONALES	Comunicación Oficial	PDF	4	6	X					La subserie contiene información relativa a los eventos proyectados y realizados por el Banco para la promoción de su imagen y misión institucionales y las tácticas publicitarias definidas según el fin estratégico del mismo. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores técnicos, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente visual para la historia institucional y la historia de la publicidad. Así mismo constituye la memoria audiovisual institucional, por lo que se conserva totalmente como evidencia de las estrategias y medios puestos en marcha para la consolidación de la imagen de la Compañía en diferentes escenarios. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, empezarán a contarse a partir de la comunicación final del evento si hay lugar, de los contrario con los registros de video o fotográficos (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).				
			Matriz	PDF												
			Fotografías de Eventos	RAW-JPG-PNG												
	100.1.5.31		ANALISIS TACTICAS DE COMUNICACIÓN	Videos de Eventos, promocionales, testimoniales	MP4-RAW											
				Comunicación Oficial	PDF	4	6	X					La subserie contiene información relativa a los eventos proyectados y realizados por el Banco para la promoción de su imagen y misión institucionales y las tácticas publicitarias definidas según el fin estratégico del mismo. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores técnicos, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente visual para la historia institucional y la historia de la publicidad. Así mismo constituye la memoria audiovisual institucional, por lo que se conserva totalmente como evidencia de las estrategias y medios puestos en marcha para la consolidación de la imagen de la Compañía en diferentes escenarios. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, empezarán a contarse a partir de la comunicación final del evento si hay lugar, de los contrario con los registros de video o fotográficos (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).			
				Matriz	PDF											
		Fotografías de Eventos	RAW-JPG-PNG													
100.1.33	100.1.33.94	INFORMES DE COMPORTAMIENTO DE MARCA	Comunicación Oficial	PDF	2	3		X				La subserie contiene información relativa al seguimiento que se realiza desde la dependencia a la difusión, posicionamiento y promoción de la imagen institucional en los diferentes escenarios y en redes sociales durante un periodo determinado. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores técnicos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina, dado que no se constituye en testimonio del cumplimiento de la misión institucional y su información se consolida en el correspondiente Informe de Seguimiento. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, se empezarán a contar a partir de la presentación del último informe de la vigencia y de acuerdo con su soporte se eliminará mediante borrado seguro, por parte de Gestión Documental, con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).				
			Informe	PDF												
	100.1.33.102		INFORMES	Comunicación Oficial	PDF	2	3			X			La subserie hace referencia a la información remitida por el área a las instancias superiores de gobierno corporativo, sobre el cumplimiento de las funciones asignadas y las actividades realizadas en cumplimiento de su misión. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual se lleva a cabo un proceso de selección cualitativa en el que se conservan los Informes de Gestión de las dependencias directamente adscritas a la Presidencia (Departamento de Comunicaciones, Oficina de Innovación, Contraloría) y de las Vicepresidencias en cada año de vigencia, dado que en ellos se consolida la gestión de las dependencias subordinadas a estas. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años se contarán a partir de la presentación del último informe de la vigencia. La selección de la muestra a conservar se adelantará por parte del Departamento de Operaciones en conjunto con la Oficina de Comunicaciones (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).			
				Informe	PDF											
	100.1.33.118	INFORMES DE SEGUIMIENTO		Informe	PDF	2	3	X					La subserie contiene la información relativa al seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes estratégicos orientados a la promoción y posicionamiento de la imagen institucional en los medios en los que se publica. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional y valor científico para campos como la publicidad, la comunicación social o la sociología, en relación con los mecanismos de transmisión de mensajes institucionales, posicionamiento de marcas, estrategias publicitarias y de comunicación y su impacto tanto a nivel corporativo como en la sociedad, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los resultados de la implementación de los Planes Estratégicos y de medios para la promoción de la marca del Banco. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, empezarán a contarse a partir de la presentación del último informe de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).			
100.1.44	100.1.44.221	PLANES DE COMUNICACION	Presentación	PDF	2	8	X					La subserie contiene información relativa a la planeación anual de las estrategias publicitarias y de comunicación interna y externa. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores técnicos, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia cultural y la historia de la publicidad y los medios de comunicación y valor científico para campos como la publicidad, la comunicación social o la sociología, en relación con los mecanismos de transmisión de mensajes institucionales, posicionamiento de marcas, estrategias publicitarias y de comunicación y su impacto, tanto a nivel corporativo como en la sociedad en general, por lo que se conserva totalmente como evidencia de las estrategias de publicidad para posicionar el nombre del Banco en todos los sectores de interés, en apoyo de su misión institucional. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, empezarán a contarse a partir de la finalización de la vigencia del Plan (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).				
			Plan	PDF												
		100.1.44.224	PLANES DE MEDIOS	Plan	PDF	2	8		X				La subserie contiene información sobre la planeación de la publicidad y posicionamiento de la imagen institucional a través de los medios de comunicación, en desarrollo de los Planes Estratégicos. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores técnicos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina, dado que no es testimonio del cumplimiento de la misión institucional y su información se consolida en los Informes de Seguimiento y se deriva del Plan Estratégico. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la finalización de la vigencia del Plan y de acuerdo con su soporte se eliminará mediante borrado seguro, por parte de Gestión Documental, con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).			
Convenciones																
CT Conservación Total																
E Eliminación																
I Imagen						Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología										
SL Selección																
P Papel																
E Electrónico						Mónica Nieto Castillo										
						Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones										
						Vo.Bo. Gestión Documental										
						Andrés Vargas Buitrago										
						Vo.Bo. Gestión Documental										