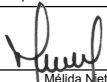
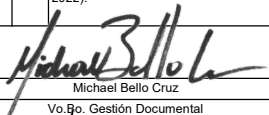

 <b>BANCOLDEX</b> <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>											DOCUMENTO BANCÓLDEX											VERSIÓN: 4	
											CÓDIGO: GA-ADO-F-033												
											TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											FECHA: 26/03/2021	
ENTIDAD PRODUCTORA:		BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A																					
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA:		CÓDIGO: 107.3 - DEPARTAMENTO DE MERCADEO																					
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO									
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL												
107.3.33	107.3.33.102	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe gestión	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 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. El proceso de selección será adelantado por parte del Gestión Documental (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).								
107.3.44	107.3.44.230	PLANES	PLANES DE MERCADEO	Análisis de variables del mercado	PDF	2	8			X					La subserie registra la definición y proyección de las actividades a realizar para la promoción de los productos que ofrece el Banco. 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 pierde su vigencia cada año y sus resultados se consolidan en el Informe de Gestión de la Vicepresidencia. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la pérdida de vigencia del plan por el cumplimiento del plazo para su ejecución y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de borrado seguro por parte del Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).								
				Ficha técnica desarrollo de campañas	PDF																		
				Plan de mercadeo	PDF																		
				Análisis de impacto	PDF																		
Convenciones																							
CT	Conservación Total																						
E	Eliminación	Jaime Quiroga Rodríguez																					
I	Imagen	Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología																					
SL	Selección																						
P	Papel	 Melida Nieto Castillo																					
E	Electrónico	Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones																					
															 Michael Bello Cruz								
															Vo.Bo. Gestión Documental								
															 Andrés Vargas Buitrago								
															Vo.Bo. Gestión Documental								