
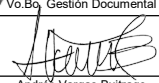
 BANCOLDEX <small>PRODUCTO EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>		DOCUMENTO BANCOLDEX										VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033 FECHA: 26/03/2021	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA:		BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A											
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA:		CÓDIGO: 101.0 - VICEPRESIDENCIA DE RIESGO Y CREDITO											
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL		
101.0.33	101.0.33.79	INFORMES	INFORMES A CONTRALORIA INTERNA	Comunicación Oficial	PDF	2	3	X					<p>La subserie contiene la información reportada por la dependencia a la Contraloría interna, con el fin de cumplir con los requerimientos de esta en el marco de la Política de Auditoría dispuesta por el Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual adquiere valor histórico e informativo para la historia institucional y la historia económica y valor científico como insumo en investigaciones y estudios desde la economía en relación con los programas de financiación de las actividades de comercio exterior y su impacto en el desarrollo económico y social y la aplicación de mecanismos de control interno para asegurar la gestión, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la función de la dependencia en articulación con las políticas y Planes Estratégicos del Banco. 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 (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).</p>
				Informe	PDF								
	101.0.33.102		INFORMES DE GESTIÓN	Comunicación Oficial	PDF	2	3				X	<p>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. El proceso de selección será adelantado por parte del Departamento de Operaciones (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).</p>	
				Informe	PDF								
Convenciones													
CT	Conservación Total												
E	Eliminación	Jaime Quiroga Rodríguez											
I	Imagen	Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología											
SL	Selección												
P	Papel												
E	Electrónico	Mélida Niliq Castillo											
		Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones											
 Michael Bello Cruz Vo.Bo. Gestión Documental													
 Andrés Vargas Buitrago Vo.Bo. Gestión Documental													