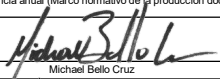
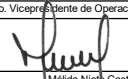
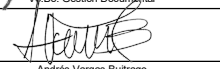


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												FECHA: 26/03/2021
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------

ENTIDAD PRODUCTORA:	BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLEX S.A
---------------------	---

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA:	CÓDIGO: 107.4 - OFICINA DE SERVICIOS NO FINANCIEROS
-------------------------	---

CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL					
107.4.44	107.4.44.206	PLANES	PLANES ANUALES DE SERVICIOS NO FINANCIEROS	Cronograma de ejecución	PDF	2	8	X						La subserie corresponde a la proyección de las actividades de formación empresarial y asesoría, para el apoyo a las empresas y comunidad en general más allá del portafolio de productos financieros, así como la definición de las alianzas estratégicas a través de las que se desarrollarán. 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 económica y la historia empresarial. Se conservará en su soporte original y 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 de los plazos para su ejecución. De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015 del Archivo General de la Nación y la Resolución 031 de 2017 conjunta del Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: cartas descriptivas)		
				Plan Anual	PDF											
	107.4.44.210		PLANES DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR NO CONTRACTUALES	Cronograma / Actividades	PDF	2	8		X						La subserie corresponde al diseño y proyección de las actividades propias de la planeación de la oficina para el desarrollo de su gestión. 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 su información se registra en el Plan Anual y en las Alianzas Estratégicas y la ejecución de los servicios. Se conservará en su soporte original y 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 de los plazos para su ejecución y de acuerdo con su soporte se eliminará mediante borrado seguro por parte del Departamento de Operaciones con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).	
				Informe gestión	PDF											
				Bases de datos beneficiarios	PDF											
				Registro fotográfico	RAW											
				Encuesta de satisfacción	PDF											
	107.4.54		107.4.54.276	PROGRAMAS	PROGRAMAS CAMPUS VIRTUAL	Programa, Cursos y contenidos de formación	PDF	2	8	X						La subserie corresponde al desarrollo de los programas ofrecidos a través de los servicios no financieros del Banco. 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 y la historia empresarial, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de políticas institucionales para la contribución al desarrollo empresarial. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la finalización de la formación dentro de la vigencia anual (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).
						Bases de datos	PDF									
						Evaluaciones	PDF									
Encuesta de satisfacción		PDF														
Informes de gestión		PDF														
Copias de seguridad		PDF														
107.4.54.291		PROGRAMAS PLATAFORMA CONECTA DIGITAL	Programa, cursos y contenidos formación, ATD y conexiones de valor	PDF	2	8	X					La subserie corresponde al desarrollo de los programas ofrecidos a través de los servicios no financieros del Banco. 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 y la historia empresarial, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de políticas institucionales para la contribución al desarrollo empresarial. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la finalización de la formación dentro de la vigencia anual (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).				
			Bases de datos	PDF												
			Informes de gestión	PDF												
107.4.54.292		PROGRAMAS PLATAFORMA DATLAS	Copias de seguridad	PDF	2	8	X					La subserie corresponde al desarrollo de los programas ofrecidos a través de los servicios no financieros del Banco. 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 y la historia empresarial, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la aplicación de políticas institucionales para la contribución al desarrollo empresarial. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la finalización de la formación dentro de la vigencia anual (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).				
			Programas de Información y datos alimentan herramienta	PDF												
			Manuales, rutinas y aplicativos de actualización	PDF												
			Bases de datos	PDF												
			Copias de seguridad	PDF												
Convenciones																
CT	Conservación Total											 Michael Bello Cruz Vo.Bo. Gestión Documental				
E	Eliminación	Jaime Quiroga Rodríguez														
I	Imagen	Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología														
SL	Selección															
P	Papel															
E	Electrónico	 Melida Nieto Castillo										 Andrés Vargas Buitrago Vo.Bo. Gestión Documental				
		Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones														