

		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: 104.0 - VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO											
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL		
104.0.33	104.0.33.102	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe anual de capacitación	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. El proceso de selección será adelantado por parte del Departamento de Operaciones (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).
				Informe de resultados de gestión ética	PDF								
				Informe de Anual	PDF								
				Informe a Aliados BancolDex	PDF								
104.0.44	104.0.44.205	PLANES	PLANES ANUALES DE GESTIÓN	Plan de trabajo	PDF	2	8		X				La subserie contiene información relativa a la definición de las acciones y actividades a realizar durante el año de vigencia del plan para el cumplimiento de los objetivos del área, así como el detalle de los tiempos para su realización. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual adquiere valor histórico para la historia institucional y valor científico como insumo en investigaciones y estudios desde la psicología, la administración o la ingeniería industrial, en relación con la administración del talento humano y el cumplimiento de las políticas públicas relacionadas, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la planeación de las actividades de la dependencia, en desarrollo de sus funciones, en apoyo a la misión institucional, en concordancia con las políticas vigentes. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir del cumplimiento del plazo de ejecución del plan al finalizar la vigencia para la que se estableció (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).
				Informe de seguimiento	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 Nieto Castillo											
		Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones											