

<div><div><div><div><div></div><div>BANCOLDEX</div><div>PRESTAMOS Y FINANCIAMIENTO ESPECIALIZADO</div></div></div><div>DOCUMENTO BANCÓLDEX</div></div></div>					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: 103.4 - DEPARTAMENTO DE TRANSFORMACION DE PROCESOS											
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL		
103.4.22	103.4.22.66	ESTUDIOS	ESTUDIO DE CARGAS Y/O PROCESOS	Informe de estudio de cargas y diseño de procesos	PDF	2	3	X					La subserie corresponde a los resultados de los análisis e investigaciones llevados a cabo por el área para establecer la necesidad de incorporar modificaciones a la estructura orgánica y planta de cargos. 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, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los soportes y antecedentes de la toma de decisiones en torno a la planta de cargos y estructura organizacional. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, se contarán a partir de la actualización del estudio, su aplicación o su descarte (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).
	103.4.33.90	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Informe de auditoria de calidad	PDF	2	8	X					La subserie registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por el 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 valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre el impacto de los Sistemas de Gestión en el mejoramiento de los procesos institucionales en función de su calidad, por lo que se conserva totalmente, como testimonio de los procesos adelantados por el Banco para el mejoramiento de su Sistema de Gestión de Calidad, como base para la toma de decisiones en un momento y contexto específico y muestra del dinamismo del sistema. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la presentación del último informe de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1499 de 2017 y Cartas Descriptivas 2022).
103.4.33	103.4.33.96		INFORMES DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Informe de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad	PDF	2	8		X				La subserie contiene la información relativa al seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores técnicos, al final de la cual no adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional y valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre el impacto de los Sistemas de Gestión en el mejoramiento de los procesos institucionales en función de su calidad, por lo que se conserva totalmente, como testimonio de los procesos adelantados por el Banco para el mejoramiento de su Sistema de Gestión de Calidad, como base para la toma de decisiones en un momento y contexto específico y muestra del dinamismo del sistema. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán 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: Decreto 1499 de 2017 y Cartas Descriptivas 2022).
	103.4.33.105		INFORMES DE GESTION DE INDICADORES	Informe gestión de indicadores	PDF	2	3		X				La subserie registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del 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 su información se consolidó en los Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, se contarán 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.
	103.4.40.175	MANUALES	MANUALES CARTAS DESCRIPTIVAS	Manual Cartas Descriptivas	PDF	2	78	X					La subserie corresponde al establecimiento de las funciones asignadas a cada uno de los cargos de la planta del Banco, de acuerdo con las funciones del área a la que pertenecen, así como los relacionamientos, interacciones y documentos asociados. 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 como insumo en investigaciones y estudios desde la administración, la ingeniería industrial o la psicología, sobre la administración del personal en instituciones del sistema financiero, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del diseño e instrucción de los procesos y procedimientos del Banco en articulación con sus planes estratégicos para la administración del personal a través de la formulación de sus funciones. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 80 años, se contarán a partir de la finalización de la vigencia del manual por su actualización, asociada además a la reestructuración organizacional (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).
	103.4.40.177		MANUALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, PRODUCTOS Y GARANTÍAS	Manual Sistema de Atención al Consumidor Financiero - SAC	PDF	2	3	X					La subserie corresponde al establecimiento de los lineamientos y procedimientos para la administración de los productos del Banco y el relacionamiento con los clientes. 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 valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre mejoramiento de los procesos institucionales y gestión de las organizaciones, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del diseño del marco técnico de procedimientos que apoyan la gestión 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 finalización de la vigencia de los manuales, por su actualización (Marco normativo de la producción documental: Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y Cartas Descriptivas 2022).
				Manual para la Atención de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Solicitudes de Información	PDF								
				Manual de Productos Banco de Desarrollo	PDF								
				Manual Fondos de Capital Privado - Bancoldex de Desarrollo	PDF								
				Manual Fondos de Capital Privado - Bancoldex Capital	PDF								
			Manual de Garantías	PDF									
	103.4.40.178	MANUALES DE CONTRATACIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Manual de Gestión de Contratación de Bienes y Servicios	PDF	2	3	X						La subserie corresponde a la definición de los lineamientos y procedimientos para la adquisición y administración de los bienes necesarios para el funcionamiento 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 valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre mejoramiento de los procesos institucionales y gestión de las organizaciones, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del diseño del marco técnico de procedimientos que apoyan la gestión 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 finalización de la vigencia de los manuales, por su actualización (Marco normativo de la producción documental: Normas Internacionales de Información Financiera - Niif).
			Manual de Bienes Recibidos en Dación en Pago	PDF									
			Manual para la Administración de Activos Fijos y Devolutivos	PDF									
	103.4.40.183	MANUALES	MANUALES DE PROCESO E IMAGEN Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Manual del Proceso Contable	PDF	2	3	X					La subserie corresponde al establecimiento de los lineamientos y procesos para la administración, uso y divulgación de la imagen corporativa del Banco por parte de sus funcionarios y su proyección 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 y valor científico para disciplinas como la publicidad o la comunicación social, en relación con los mecanismos de proyección de la imagen de las organizaciones, por lo que se conserva totalmente, como evidencia del diseño del marco técnico de procedimientos que apoyan la gestión 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 finalización de la vigencia de los manuales por su actualización (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).
				Manual de Imagen Corporativa	PDF								
				Manual de Comunicación Corporativa	PDF								
103.4.40	103.4.40.184	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Manual de Procesos y Procedimientos	PDF	2	8	X					La subserie corresponde al documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en el 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 valor científico como insumo en investigaciones y estudios desde la administración o la ingeniería industrial, sobre la gestión de las organizaciones, como evidencia del diseño e instrucción de los procesos y procedimientos del Banco en articulación con sus planes estratégicos para la eficiente gestión. 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 vigencia del manual por su actualización asociada a los procesos de reestructuración orgánica (Marco normativo de la producción documental: NTC-ISO 1400:2004)

