BANCOLDEX	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: 106.5 - OFICINA REGIONAL BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL	
106.5.29		HISTORIAS DE VINCULACION DE CLIENTES		Vinculación / Actualización de Clientes Persona Jurídica	PAPEL / PDF	2	18				X	La subserie contiene la información resultante del proceso de vinculación de clientes y apertura de expediente de nuevos productos. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores jurídicos, al final de la cual se realizará una selección del 20% de las historias, incluyendo en la muestra expedientes del sector empresarial exportador, el sector empresarial nacional, el sector de las pequeñas y medianas empresas, el sector emprendedor de mujeres y sectores vinculados al agro, como evidencia del cumplimiento de la misión institucional. La muestra seleccionada obedece al volumen de la producción documental y al contenido de la subserie y se conservará en su soporte original. Su tiempo de retención establecido para un total de 20 años, se contará a partir de la desvinculación del cliente. La selección de la muestra a conservar se realizará por el Gestión Documental en conjunto con la Regional (Marco normativo de la producción documental: Estatuto orgánico del Sistema Financiero, Circular Externa 029 de 2014 SFC, Ley 1328 de 2009)
				Comp. Accionaria y/o identificó de asoc. y Partes Relacionada	PDF							
				Cert.existencia y represent.legal (organismo competente)	PDF							
				Formulario del Registro Único Tributario	PDF							
				Referencias comerciales	PDF							
				Declaración de renta (1)	PDF							
				Declaración de renta (2)	PDF							
				Estados financieros (1)	PDF							
				Estados financieros (2)	PDF							
				Estados financieros (3)	PDF							
				Docs Complementarios financieros	PDF							
				Documentos Complementarios no Financieros	PDF							
				Cuestionario/Certificación sobre la Prevención de LA/FT (2)	PDF							
				Informe de Entrevista de Conocimiento de cliente	PDF							
				Consulta listas de control	PDF							
				Informe centrales de riesgo (CIFIN o Data Crédito)	PDF							
				Vinculación / Actualización de Clientes Persona Jurídica	PAPEL / PDF							
				Comp. Accionaria y/o identfi de asoc. y Partes Relacionada	PDF							
106.5.33	106.5.33.102	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe Gestión de Clientes CRM	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 de Gestión Documental (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).
106.5.67		SOLICITUDES DE VINCULACION NEGADAS		Comunicación Oficial	PDF	2	3		X			La serie corresponde al resultado del análisis de solicitudes realizadas por potenciales clientes, que resultan en la negación de la vinculación solicitada. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina, dado que una vez negada la solicitud, no puede presentarse nuevamente. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, se contarán a partir de la notificación de la negación y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de borrado seguro por parte de Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).
				Acta de Comité	PDF							
				Hoja de Decisión	PDF							
				Soporte de Negación Comité	PDF							

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección
P	Papel
E	Electrónico

Jaime Quiroga Rodríguez	Michael Bello Cruz
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología	Vo.Bo. Gestión Documental
Mélida Nieto Castillo	Andres Vargas Buitrago
Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones	Vo.Bo. Gestión Documental