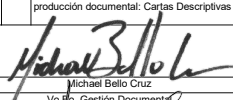
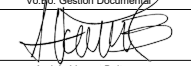
 BANCOLDEX <small>PERMITE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>										DOCUMENTO BANCOLDEX										VERSIÓN: 4									
																				CÓDIGO: GA-ADO-F-033									
										TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA: 26/03/2021									
ENTIDAD PRODUCTORA:										BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A																			
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA:										CÓDIGO: 101.4 - DEPARTAMENTO DE CREDITO PYME																			
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO															
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL																		
101.4.2	101.4.2.17	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ EXTERNO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA PYME	Actas de Comité	PDF	2	18	X						La subserie se relaciona con el resultado de la evaluación y toma de decisiones sobre la viabilidad de otorgamiento de créditos de acuerdo con los análisis y estudios previos. 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 económica y valor científico como insumo en investigaciones y estudios desde campos como la economía sobre los mecanismos de financiación de empresas para la promoción del desarrollo económico, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional a través de la toma de decisiones para la promoción del sector empresarial. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 20 años, se contarán a partir de la finalización de la expedición del acta final de cada vigencia (Marco normativo de la producción documental: Ley 1676 de 2013).															
	101.4.2.18		ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO	Hojas de decisión	PDF	2	18	X					La subserie se relaciona con el resultado de la evaluación y toma de decisiones sobre la viabilidad de otorgamiento de créditos de acuerdo con los análisis y estudios previos. 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 económica y valor científico como insumo en investigaciones y estudios desde campos como la economía sobre los mecanismos de financiación de empresas para la promoción del desarrollo económico, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional a través de la toma de decisiones para la promoción del sector empresarial. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 20 años, se contarán a partir de la finalización de la expedición del acta final de cada vigencia (Marco normativo de la producción documental: Ley 1676 de 2013).																
101.4.33	101.4.33.120	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN	Reporte Información CRM	PDF	2	3		X					La subserie contiene la información relativa a la evaluación del cumplimiento de los indicadores planteados en los planes estratégicos del Banco. 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 su información se consolida en el correspondiente Informe de Gestión de la Vicepresidencia. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, se contarán a partir de la presentación del informe final de cada 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: Cartas Descriptivas 2022).															
	101.4.33.122		INFORMES DE TIEMPO DE RESPUESTAS	Reporte Información ONBASE	PDF	2	3		X				La subserie contiene la información relativa al análisis de la eficiencia en la gestión de la respuesta del Banco a las solicitudes de sus clientes potenciales o vinculados. 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 su información se consolida en el correspondiente Informe de Gestión de la Vicepresidencia. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, se contarán a partir de la presentación del informe final de cada 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: Cartas Descriptivas 2022).																
Convenciones																													
CT	Conservación Total																												
E	Eliminación	Jaime Quiroga Rodríguez																											
I	Imagen	Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología																											
SL	Selección																												
P	Papel																												
E	Electrónico	Melida Nieto Castillo																											
		Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones																											
														 Michael Bello Cruz Vo.Bo. Gestión Documental															
														 Andrés Vargas Buitrago Vo.Bo. Gestión Documental															