



BANCOLDEX		DOCUMENTO BANCOLDEX										VERSIÓN: 5	
PROYECTE Y DESARROLLO EMPRESARIAL												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:100.3 - CONTRALORIA											
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL		
100.3.33	100.3.33.80	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Comunicación oficial	PDF	2	3	X					La subserie contiene la información que por ley debe ser remitida a los diferentes organismos de control en relación con los objetos de vigilancia por parte del Estado. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos y contables, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia económica, la historia de la administración pública y valor científico como insumo para estudios e investigaciones desde disciplinas como el derecho, la contaduría, la administración pública, la economía o la ciencia política, sobre la estructura del Estado y las políticas de control fiscal, económico y contable, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los procesos financieros y contables llevados a cabo en el Banco para el ejercicio de su misión institucional y de la aplicación de las políticas públicas y mecanismos de control existentes en el Estado .Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, empezarán a contarse a partir de la presentación del informe final de la vigencia. (Marco normativo de la producción documental: Ley 1474 de 2011, Ley 1870 de 2017).
	Informe		PDF										
	100.3.33.82		INFORMES A JUNTA DIRECTIVA	Comunicación Oficial	PDF	2	3	X					La subserie contiene información relativa a los informes presentados a la Junta Directiva sobre los procesos adelantados por la Contraloría para la verificación del cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas y de los requerimientos de los diferentes organismos y entidades. 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 el derecho, la administración pública o la ciencia política, en relación con las políticas, mecanismos y procesos de control y vigilancia, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de las disposiciones internas y externas en materia de control interno y de los procesos estipulados para garantizar la buena marcha de la organización, la transparencia de sus procesos y el cumplimiento de las políticas, planeación y proyección de las actividades y misión institucionales, por lo que posee. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, empezarán a contarse a partir de la presentación del informe final de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Estatutos y Cartas descriptivas 2022).
	Informe		PDF										
	100.3.33.83		INFORMES A ORGANISMOS EXTERNOS	Comunicación Oficial	PDF	2	3	X					La subserie contiene la información relativa al cumplimiento de los requerimientos hechos por parte de organismos externos, tanto nacionales como extranjeros, para la verificación del cumplimiento del marco normativo vigente dentro y fuera del país. 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, la historia económica, la historia de la administración pública y del Estado y valor científico como insumo para estudios e investigaciones desde disciplinas como el derecho, la contaduría, la economía o la ciencia política, sobre la estructura del Estado, por lo que se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de las actividades del Banco en su relacionamiento con otras entidades y organismos en los que se enmarca el cumplimiento de su misión institucional y de la aplicación de las políticas públicas. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, empezarán a contarse a partir de la presentación del último informe de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Cartas descriptivas 2022).
	Informe		PDF										
	100.3.33.89		INFORMES DE AUDITORÍA	Comunicación Oficial	PDF	3	5	X					La subserie contiene información relacionada con los resultados obtenidos de la planeación de las auditorías internas adelantadas en las dependencias con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a ellas y generar los correspondientes correctivos derivados de la identificación de hallazgos. 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 la historia económica, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la implementación de mecanismos de evaluación y control sobre la función de las dependencias y el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las políticas y normas externas y disposiciones internas que rigen tanto la actividad del Banco como el desarrollo de sus actividades administrativas no misionales. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 8 años, empezarán a contarse a partir de su cierre con el seguimiento final del plan de mejoramiento o con el informe de auditoría. (Marco normativo de la producción documental: Cartas descriptivas 2022).
	Pre- Planeación		PDF										
	Plan y Programa		PDF										
	Papeles de trabajo		PDF										
	Comunicación Intermedia		PDF										
	Informe de auditoría		PDF										
	100.3.33.102		INFORMES DE GESTIÓN	Comunicación Oficial	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 cualitativo 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		PDF										
	100.3.33.109		INFORMES DE INVESTIGACIONES O INDAGACIONES	Comunicación Oficial	PDF	2	3				X		La subserie contiene información relacionada con investigaciones o indagaciones puntuales o coyunturales relativas a faltas cometidas por los funcionarios y que por su importancia, deben ser abordadas por la Contraloría. Durante su tiempo de permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conservan su valor administrativo, al final de la cual se realiza una selección del 10% de las investigaciones, privilegiando las relacionadas con procesos disciplinarios, con el fin de conservar evidencia de la relación entre las faltas cometidas por los funcionarios en relación con el cargo que ocupan y la responsabilidad derivada del mismo e incorporando en la muestra representación de todos los niveles de la estructura orgánica. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, empezarán a contarse a partir del cierre de la investigación con la correspondiente comunicación oficial. El proceso de selección será adelantado por parte del Departamento de Operaciones en conjunto con la Contraloría (Marco normativo de la producción documental: Cartas descriptivas 2022).
	Informe		PDF										

100.3.47	100.3.44.202	PLANES	PLAN ANUAL DE AUDITORIA - PAA	Plan	PDF	2	8	X				La subserie está constituida por la planeación de la ejecución de las visitas de auditoría durante la vigencia en articulación y aineación con el Plan Operativo de Auditoría - POA. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva su valor técnico, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional y valor científico como insumo en investigaciones o estudios sobre la implementación de políticas y mecanismos de control interno y su impacto en el cumplimiento de la misión institucional, la contribución a una cultura del autocontrol y la toma de decisiones para el mejoramiento de la gestión, por lo que se conserva totalmente como evidencia de las acciones emprendidas por el Banco para la optimización de su función. 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 Plan con la realización de la encuesta de satisfacción (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 2017 y Cartas descriptivas 2022).
	100.3.44.244		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA	Plan	PDF	2	8		X			La subserie contiene información sobre la planeación para la ejecución de las actividades de auditoría anuales. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva su valor técnico, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina, dado que su información se desglosa en los Planes de Auditoría. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la finalización de la vigencia del Plan, que se cierra con las comunicaciones oficiales respectivas. 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: Ley 87 de 2017 y Cartas descriptivas 2022).
100.3.48	100.3.45.246	POLÍTICAS	POLITICAS DE AUDITORIA	Comunicación Oficial	PDF	2	10	X				La subserie contiene información sobre el marco legal e institucional y los parámetros generales que rigen la ejecución de los procesos de auditoría interna. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores legales, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia del Estado y de la administración pública y la historia económica y valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre la generación de mecanismos marco para la ejecución transparente y eficiente de las políticas públicas y reglamentaciones internas de control del cumplimiento de la misión institucional, por lo que se conserva totalmente como evidencia del diseño del marco legal e institucional para la implementación de los planes y programas de auditoría, en los términos establecidos por la ley y dirigidos al campo específico de aplicación de las actividades del Banco. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 12 años, se contarán a partir de la finalización de la vigencia o actualización de la política. El expediente se cierra con la actualización de la política en la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Ley 87 de 2017 y Cartas descriptivas 2022).
				Política	PDF							
100.3.57	100.3.54.278	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD	Programa	PDF	2	8	X				La subserie corresponde al instrumento de autodiagnóstico empleado por la contraloría para la evaluación y mejoramiento de sus labores de auditoría. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores técnicos, al final de la cual adquiere valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre calidad y el diseño de Sistemas de Calidad, desde disciplinas como la administración o la ingeniería industrial, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la generación del marco operativo para evaluar, controlar y garantizar la calidad y transparencia en el cumplimiento de las actividades de auditoría en el contexto del Sistema de Gestión de Calidad. Se conserva 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 Programa. El expediente se cierra con la actualización del programa en la vigencia correspondiente (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1499 de 2017 y Cartas Descriptivas 2022).
	Comunicaciones Oficiales			PDF								
	100.3.54.280		PROGRAMAS DE CONSULTORÍA O ACOMPAÑAMIENTO	Solicitud servicios de consultoría o acompañamiento	PDF	2	8				X	La subserie contiene información sobre la proyección de las actividades para el acompañamiento por parte de la Contraloría a las demás áreas del Banco. Durante su tiempo de permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores técnicos, al final de la cual se realiza la selección cualitativa de los programas elaborados para el acompañamiento a las áreas misionales del Banco. La muestra seleccionada se conservarán 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 de los programas, mediante la presentación del Informe de Consultoría o Acompañamiento. El proceso de selección será adelantado por el Departamento de Operaciones, en conjunto con la Contraloría (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).
				Propuesta de trabajo de la consultoría	PDF							
				Plan y Programa de consultoría o acompañamiento	PDF							
				Papeles de trabajo	PDF							
				Informes de Avance	PDF							
				Informe de consultoría o acompañamiento	PDF							
				Encuestas de satisfacción consultoría	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	Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones										


Michael Bello Cruz
Vo.Bo. Gestión Documental


Andrés Vargas Buitrago
Vo.Bo. Gestión Documental