

<div><div><div><div><div><div></div></div><div><div>BANCOLDEX</div></div></div><div><div>PREMIERE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</div></div></div></div><div>DOCUMENTO BANCÓLDEX</div></div>										<div>VERSIÓN: 4</div> <div>CÓDIGO: GA-ADO-F-033</div> <div>FECHA: 26/03/2021</div>									
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
ENTIDAD PRODUCTORA:		BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A																	
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA:		CÓDIGO: 103.0 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA																	
CÓDIGO		SERIE		SUBSERIE		TIPO DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
SERIE	SUBSERIE								AG	AC	CT	E	I	SL					
103.0.2	103.0.2.21			ACTAS DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO		Acta de Planes detallados para situaciones de emergencia		PDF	2	8	X				La subserie se compone de la información derivada de la toma de decisiones para garantizar la operación del Banco en relación con las contingencias y eventualidades que puedan presentarse. 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 desde la administración y las tecnologías de información en relación con la operatividad de entidades financieras, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los análisis para la toma de las decisiones de contingencia, necesarias para dar continuidad a la operación. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la expedición de la última acta de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).				
	103.0.2.23	ACTAS		ACTAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		Actas Mesas de Trabajo de Ciberseguridad		PDF	2	8	X				La subserie hace referencia al resultado de los procesos de seguimiento a los proyectos tecnológicos relacionados con la protección de la operación del Banco. 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 la aplicación de las tecnologías de la información en el ámbito de la seguridad bancaria, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la toma de decisiones en materia de tecnología en apoyo a la gestión institucional. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la expedición de la última acta de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).				
						Presentación		PDF											
	103.0.2.27			ACTAS PLAN OPERATIVO		Actas plan operativo por dirección		PDF	2	8	X				La subserie está constituida por la documentación producida como resultado de la planeación de las acciones corporativas encaminadas a garantizar la operación. 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 desde la administración en relación con la operatividad de entidades financieras, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la toma de decisiones para la articulación de todas las áreas para preservar la continuidad de la operación. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la expedición de la última acta de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).				
						Presentación		PDF											
103.0.33	103.0.33.102	INFORMES		INFORMES DE GESTIÓN		Informe de gestión anual		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).				
						Presentación		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	Mónica Nieto Castillo																	
		Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones																	
		Michael Bello Cruz																	
		Vo.Bo. Gestión Documental																	
		Andrés Vargas Butrago																	
		Vo.Bo. Gestión Documental																	