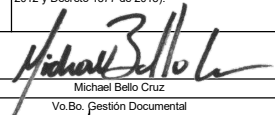
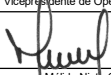



<div><div><div><div><div></div><div>BANCOLDEX</div></div><div><div>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</div></div></div><div>DOCUMENTO BANCOLDEX</div></div></div>											VERSIÓN: 4	
											CÓDIGO: GA-ADO-F-033	
											FECHA: 26/03/2021	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ENTIDAD PRODUCTORA:		BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A										
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA:		CÓDIGO: 101.5 - OFICINA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL	
101.5.33	101.5.33.80	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Comunicación Oficial	PDF							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).
				Superfinanciera Formato 408	PDF	2	3	X				
				Informe	PDF							
101.5.40	101.5.40.191	MANUALES	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Lista de verificación de cumplimiento en seguridad de la información	PDF	2	3	X				La subserie contiene la información relativa al diseño del marco metodológico y técnico para adelantar los procesos para asegurar la continuidad de la operación mediante la protección de sus datos, tanto de la información de su propia gestión como aquella puesta en custodia por sus clientes. 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 análisis desde las tecnologías de la información o el derecho en relación con las políticas de seguridad de la información y aseguramiento de su confidencialidad, por lo que se conserva totalmente como evidencia del diseño de mecanismos de garantía de la seguridad de la operación. 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 y presentación de un nuevo manual (Marco normativo de la producción documental: Leyes 1273 de 2009 y 1581 de 2012 y Cartas Descriptivas 2022).
				Certificado de aceptación de pruebas de roles y perfiles	PDF							
				Matriz de Roles y Perfiles	PDF							
				Manual	PDF							
				Matrices de Inventario y Valoración de Otros Activos de Información	PDF							
				Matriz de análisis de impacto de privacidad	PDF							
				Matriz de riesgos	PDF							
				Matriz Análisis de Riesgos	PDF							
101.5.44	101.5.44.214	PLANES DE CAPACITACION PROTECCION DE DATOS	Plan	PDF	2	8	X				La subserie contiene la información relativo al diseño de las capacitaciones de los funcionarios encargados de garantizar la seguridad en la operación del Banco, la protección de datos y la confidencialidad de la información, en cumplimiento de la normativa vigente. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central mantiene sus valores técnicos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina dado que se evalúa, actualiza y modifica periódicamente de acuerdo con los requerimientos de la organización y según lo estipulado en las normas regulatorias. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir del registro de asistencia de la capacitación final de cada vigencia y de acuerdo con su soporte se eliminará mediante borrado seguro por parte de Gestion Documental, con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Leyes 1273 de 2009 y 1581 de 2012 y Cartas Descriptivas 2022).	
			Presentación	PDF								
			Registro asistencia	PDF								
	101.5.44.215	PLANES DE CAPACITACION SEGURIDAD, CIBERSEGURIDAD Y DATOS PERSONALES	Material audio visual	RAW-JPG-MPEG-MP3	2	8	X				La subserie contiene la información relativo al diseño de las capacitaciones de los funcionarios encargados de garantizar la seguridad en la operación del Banco, la protección de datos y la confidencialidad de la información, en cumplimiento de la normativa vigente. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central mantiene sus valores técnicos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina dado que se evalúa, actualiza y modifica periódicamente de acuerdo con los requerimientos de la organización y según lo estipulado en las normas regulatorias. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir del registro de asistencia de la capacitación final de cada vigencia y de acuerdo con su soporte se eliminará mediante borrado seguro por parte de Gestion Documental, con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Leyes 1273 de 2009 y 1581 de 2012 y Cartas Descriptivas 2022).	
			Registros de asistencia	PDF								
			Plan	PDF							La subserie contiene la información relativo al diseño de las capacitaciones de los funcionarios encargados de garantizar la seguridad en la operación del Banco, la protección de datos y la confidencialidad de la información, en cumplimiento de la normativa vigente. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central	

	101.5.44.220		PLANES DE CAPACITACION SISTEMA SOCIETY FOR WORLDWIDE INTERBANK FINANCIAL TELECOMMUNICATION - SWIFT	Presentación	PDF	2	8		X			mantiene sus valores técnicos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina dado que se evalúa, actualiza y modifica periódicamente de acuerdo con los requerimientos de la organización y según lo estipulado en las normas regulatorias. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir del registro de asistencia de la capacitación final de cada vigencia y de acuerdo con su soporte se eliminará mediante borrado seguro por parte de Gestion Documental, con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Leyes 1273 de 2009 y 1581 de 2012 y Cartas Descriptivas 2022).
				Registro asistencia	PDF							
101.5.45	101.5.45.248	POLITICAS	POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Politica	PDF	5	15		X			La subserie está relacionada con el diseño del marco institucional, transversal y de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios del Banco, para la protección de los datos y la confidencialidad de la información, de acuerdo con la normativa vigente. 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 del derecho y valor científico como insumo en estudios relativos al análisis de la pertinencia y aplicación de dichas políticas, especialmente dirigidas a la protección de la intimidad de las personas, por lo que se conserva totalmente como testimonio de la existencia y aplicación de políticas públicas en garantía de los derechos constitucionales de los clientes y de los funcionarios del Banco, cuyos datos personales son confiados a la Organización y de la generación de mecanismos, políticas internas, procesos y procedimientos para ejercer dicha garantía, por lo que posee. Se conservará en su soporte original y su tiempo de retención establecido para un total de 20 años, se contará a partir de la finalización de la vigencia de la política por su actualización. De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015 del Archivo General de la Nación y la Resolución 031 de 2017 conjunta del Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, esta subserie puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la producción documental: Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013).
				Acta de aprobación	PDF							
Convenciones												 Michael Bello Cruz Vo.Bo. Gestión Documental
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										
												 Andres Vargas Bultrago Vo.Bo. Gestión Documental