

 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: 108.2 - DEPARTAMENTO BANCA PYME-DBP															
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO			
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL						
108.2.29		HISTORIAS DE VINCULACION DE CLIENTES		Vinculación / Actualización de Clientes	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 Departamento de Operaciones en conjunto con el Departamento de Banca PYMEI (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 identifi 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	PDF												
				Estados financieros	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												
				Comp. Accionaria y/o identifi de asoc. y Partes Relacionada	PDF												
108.2.33.92		INFORMES DE COLOCACIÓN FUERZA COMERCIAL	Informe ejecución fuerza comercial	PDF	2	3	X					La subserie corresponde al reporte de los resultados las estrategias y procesos implementados por la dependencia para la comercialización de los servicios ofrecidos por el Banco en el segmento que corresponda. 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, la historia económica, la historia de la Banca, la historia empresarial y la historia social, por lo que se conserva totalmente como evidencia del diseño, desarrollo y resultados de la estrategia comercial para el cumplimiento de las metas institucionales, en articulación con el plan estratégico. 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 (Marco normativo de la producción documental: Cartas descriptivas 2022).					
108.2.33.104		INFORMES DE GESTIÓN DE CARTERA	Informe Gestión Cobro	PDF	2	8		X				La subserie registra el resultado de las gestiones y acciones adelantadas por el Banco para la recuperación de su cartera. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores técnicos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, dado que su información se consolida en los correspondientes informes de gestión de la Vicepresidencia y en los informes contables y financieros, por lo que se elimina. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la presentación del último informe de la vigencia y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de borrado seguro, por parte del Departamento de Operaciones con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Cartas descriptivas 2022).					

[illegible]