BANCOLDEX	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: 107.2 - DEPARTAMENTO DE MiPymes

CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL	
107.2.33	107.2.33.102	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informe estratégico MiPymes	PPT	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).
				Seguimiento ejecución de recursos	PDF							
				Informes de avance de convenios	PDF							
107.2.55	107.2.55.295	PROYECTOS	PROYECTOS DE DESARROLLO DE PRODUCTOS	Estudio de necesidades	PDF	2	8	X				La subserie contiene información relativa a la proyección de nuevos productos financieros y no financieros que se incorporarán en el portafolio del Banco, a partir del análisis de las necesidades y en concordancia con la normativa que rige el sector financiero y con las políticas públicas. 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 y estudios sobre evolución del sector financiero y su impacto en su entorno y público objetivo, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los procesos llevados a cabo por el Banco para la actualización de su portafolio de productos, en concordancia con su misión y finalidad de promoción del desarrollo y de acuerdo con las normas que rigen su actividad. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la eliminación el producto o su reestructuración (Marco normativo de la producción documental: Estatutos y Cartas Descriptivas 2022).
				Formato de diseño de producto	PDF							
				Concepto de Viabilidad del producto	PDF							
				Reglamento del Producto	PDF							
				Manual de productos	PDF							
				Formatos de producto	PDF							

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección
P	Papel
E	Electrónico

Jaime Quiroga Rodríguez		Michael Bello Cruz
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología		Vo.Bo. Gestión Documental
Mélida Nieto Castillo		Andrés Vargas Buitrago
Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones		Vo.Bo. Gestión Documental