
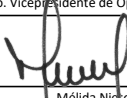
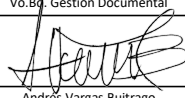


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A												
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA:		CÓDIGO: 100.0 - PRESIDENCIA												
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL			
100.0.33	100.0.33.78	INFORMES	INFORMES A ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	Comunicación oficial	PDF	2	3	X					La subserie hace referencia a los aspectos más relevantes y de interés del Gobierno Corporativo sobre la marcha del Banco y su rendimiento, que son reportados por el Presidente a la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos. 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 y valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre la incidencia del sector financiero y de comercio en el desarrollo del país, la promulgación y aplicación de políticas públicas y la dinámica del desarrollo económico, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional, por medio del reporte de la gestión del Banco a sus órganos directivos. 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 por parte del Presidente. (Marco normativo de la producción documental: Ley 7 de 1991 y Decreto 2505 de 1991, Estatutos).	
				Informe	PDF									
	100.0.33.80		INFORMES A ENTES DE CONTROL	Comunicación oficial	PDF	2	3	X					La subserie contiene la informacion 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									
	100.0.33.81		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Comunicación oficial	PDF	2	3	X					La subserie contiene informacion relativa a los informes remitidos a entidades estatales que no necesariamente son de control, tales como los Ministerios, en respuesta a requerimientos sobre aspectos puntuales del funcionamiento del Banco. Durante su tiempo de 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 y las políticas políticas públicas sectoriales, por lo que se conserva totalmente como evidencia del desarrollo de las actividades del Banco como parte de la estructura del Estado en cumplimiento de su misión institucional y de la aplicación de las políticas públicas sectoriales. 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 7 de 1991, Decreto 2505 de 1991, Ley 489 de 1998).	
				Informe	PDF									
	100.0.33.82		INFORMES A JUNTA DIRECTIVA	Comunicación oficial	PDF	2	3	X					La subserie contiene la información remitida por la Presidencia del Banco a la Junta Directiva, sobre la marcha de la Entidad durante un año de gestión, en cumplimiento de sus obligaciones y funciones y como registro del contexto y coyuntura en el que se produce la información, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos. 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 y valor científico como insumo en investigaciones y estudios sobre comercio exterior, financiación de microempresas, reparación de víctimas y garantía de salvaguarda de los Derechos Humanos, aplicación de políticas públicas y desarrollo económico, por lo que se conserva totalmente como testimonio del cumplimiento de la misión institucional, por medio del reporte de la gestión del Banco a sus órganos directivos. 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 7 de 1991 y Decreto 2505 de 1991, Estatutos).	
				Informe	PDF									

ENTIDAD PRODUCTORA:		BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLEX S.A												
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA:		CÓDIGO: 100.0 - PRESIDENCIA												
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL			
	100.0.33.115		INFORMES DE RESULTADOS DE EVENTOS CULTURALES	Comunicación oficial	PDF	2	3		X				La subserie contiene información relativa a los resultados de los eventos culturales organizados por la Presidencia del Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina, dado que no se constituye en testimonio del cumplimiento de la misión institucional y su información se registra en los correspondientes informes del Presidente a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, se contarán a partir de la presentación del informe final de la vigencia por parte del funcionario correspondiente y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de borrado seguro, responsabilidad a cargo de Gestión Documental, con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).	
	Informe			PDF										
	100.0.33.126		INFORMES FINANCIEROS	Comunicación oficial	PDF	2	8	X						La subserie contiene informacion dirigida a los órganos de gobierno del Banco, sobre todos los aspectos de la ejecución financiera y el manejo de los recursos. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos y contables, a final de la cual adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional y la historia económica y valor científico para disciplinas como la economía y la contaduría, en estudios sobre la financiación de proyectos de comercio exterior, relacionamiento con la banca internacional, educación financiera, financiación del sector productivo y sus mecanismos de inversión, en aplicación de las normas existentes, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la inversión de recursos para el cumplimiento de la misión 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 presentación del informe final de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Código de Comercio).
				Informe	PDF									
100.0.44	100.0.44.240	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS	Comunicación oficial	PDF	5	15	X					La subserie contiene informacion sobre la proyección de las acciones y ejes estratégicos para la ejecución de la función del Banco y la priorización de acciones en relación con los Planes Nacionales de Desarrollo y en articulación con los Planes Sectoriales para el cuatrienio. 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 del Estado y la historia económica y valor científico para disciplinas como la economía, el derecho o la ciencia política, en relación con estudios e investigaciones sobre políticas públicas y mecanismos de estímulo al comercio exterior, el desarrollo económico y el crecimiento de la economía, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la planeación del Banco en relación con su función para el cumplimiento de la misión institucional y en relación con lo dispuesto por los Planes de Desarrollo del Gobierno. 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 del Plan, con el cruce de comunicaciones oficiales de cierre del mismo. 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: Decreto 2550 de 1991 y Estatutos).	
				Plan	PDF									
	100.0.55.296		PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES	Comunicación oficial	PDF	2	8		X					La subserie contiene informacion relativa a la proyección de la distribución de utilidades entre los accionistas del Banco, como resultado de las ganancias obtenidas durante la vigencia inmediatamente anterior proyección realizada a la luz de los porcentajes de acciones y lo establecido en la materia en los Estatutos. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos y contables, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina, pues no se constituye en testimonio del cumplimiento de la misión institucional, el proyecto es aprobado por los órganos de dirección, registrado en las correspondientes actas, comunicado a los accionistas y publicado en la página web del Banco. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, empezarán a contarse a partir del envío de las comunicaciones oficiales a los accionistas y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de destrucción segura, por parte del Departamento de Operaciones y el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental (Estatutos)
				Proyecto	PDF									

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDX S.A												
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA:		CÓDIGO: 100.0 - PRESIDENCIA												
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL			
100.0.55	100.0.55.300	PROYECTOS	PROYECTOS DE PRESUPUESTO	Comunicación oficial	PDF	2	8		X				La subserie hace referencia a la planeación de la ejecución presupuestal para cada vigencia y que debe ser aprobada por la Junta Directiva, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual no adquiere valores secundarios, por lo que se elimina, dado que su información se consolida en el presupuesto general aprobado por la Junta Directiva. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, empezarán a contarse a partir de la expedición del Acta de Junta Directiva en la que aprueba el proyecto y se expide el presupuesto de la vigencia correspondiente y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de borrado seguro, por parte de Gestion Documental, con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Estatutos).	
				Proyecto	PDF									
	100.0.55.301		PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD CULTURAL	Comunicación oficial	PDF	2	8	X					La subserie contiene información sobre la participación y patrocinio del Banco a proyectos de interés cultural que promuevan el desarrollo de la cultura no sólo entre sus funcionarios y a nivel interno sino en beneficio de la sociedad en general. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central con serva sus valores administrativos, al final de la cual adquiere valor histórico como fuente para la historia institucional, la historia social y la historia de la cultura y valor científico para la antropología, la sociología o las artes, en relación con los mecanismos de incorporación de proyectos culturales en las funciones del Estado, su financiación y difusión como valor agregado a su misión, por lo que se conserva totalmente como evidencia de los aportes institucionales a la sociedad a través del estímulo a la actividad cultural. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para una totalidad de 10 años, empezarán a contarse a partir de la comunicación oficial de cierre del proyecto (Marco normativo de la producción documental: Cartas descriptivas 2022).	
				Proyecto	PDF									
Convenciones														
CT	Conservación Total													
E	Eliminación	Jaime Quiroga Rodríguez					Michael Bello Cruz							
I	Imagen	Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología					Vo.Bo. Gestión Documental							
SL	Selección													
P	Papel	Mérida Nieto Castillo					Andrés Vargas Buitrago							
E	Electrónico	Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones					Vo.Bo. Gestión Documental							