

BANCOLDEX <small>PRESTAMOS Y SERVICIOS FINANCIEROS</small>					DOCUMENTO BANCÓLDEX										VERSIÓN: 4	
															CÓDIGO: GA-ADO-F-033	
					TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA: 28/03/2021	
ENTIDAD PRODUCTORA:		BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A														
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA:		CÓDIGO: 105.2 - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS														
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL					
105.2.25		HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES		Actas de entrega	PAPEL-PDF	5	15					X		La subserie corresponde a la agrupación de documentos producto de los procesos administrativos para el control y mantenimiento de los bienes inmuebles del Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conservan sus valores administrativos, al final de la cual y de acuerdo con lo registrado en el banco terminológico, se realiza una selección de los historiales de inmuebles catalogados como de "interés cultural", los de inmuebles que hayan permanecido como propiedad del Banco por más de 20 años y los que tengan reconocimiento arquitectónico y urbanístico, ya que son evidencia de la administración de los bienes muebles de la organización y son fuente para la historia institucional. La muestra seleccionada se fundamenta en el contenido de la documentación y se conservará en su soporte original. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 20 años, se contarán a partir del cierre del expediente por la venta o cesión del inmueble. La selección de la muestra a conservar se realizará por Gestión Documental en conjunto con el Departamento de Servicios Administrativos (Marco normativo de la producción documental: Ley 791 de 2002).		
			Avalúo de activos	PAPEL-PDF												
			Aviso de venta	PAPEL-PDF												
			Comunicaciones	PAPEL-PDF												
			Cuadro comparativo de ofertas	PAPEL-PDF												
			Oferta de oferentes	PAPEL-PDF												
105.2.28		HISTORIAS DE VEHÍCULOS		Acta de entrega	PAPEL-PDF	2	8					X	La subserie corresponde a la agrupación de documentos producto de los procesos administrativos para el control, mantenimiento y seguimiento de los vehículos del Banco. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores administrativos, al final de la cual y de acuerdo con lo registrado en el banco terminológico, se realiza la selección de los historiales correspondientes a vehículos especializados, en este caso podrían considerarse los vehículos blindados, ya que podrían constituirse en fuente para la historia institucional, por su calidad de evidencia de "la gestión del parque automotor". La muestra seleccionada se fundamenta en el contenido de los documentos y se conservará en su soporte original. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la baja del vehículo. La selección de la muestra a conservar se realizará por el Departamento de Operaciones en conjunto con el Departamento de Servicios Administrativos (Marco normativo de la producción documental: Resoluciones Mintransporte 004775 de 2009, 0001565 de 2014 y 5111 de 2011, Resolución DIAN 013292, Código de Comercio y Ley 962 de 2005)			
			Autorización blindaje de vehículo	PAPEL-PDF												
			Avalúo Comercial	PAPEL-PDF												
			Comunicación oficial	PAPEL-PDF												
			Cotización	PAPEL-PDF												
			Informe de mantenimiento y colisiones	PAPEL-PDF												
			Oferta de compra	PAPEL-PDF												
			Orden de trabajo	PAPEL-PDF												
			Peritaje del vehículo	PAPEL-PDF												
105.2.33	105.2.33.102	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Informes	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 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).			
				Comunicación oficial	PDF											
105.2.35	105.2.35.157	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONTROL DE CAJA MENOR	Arqueo de caja menor moneda legal	PAPEL-PDF	2	8			X			La subserie contiene la información relativas proceso de arqueo de la caja menor de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones internas y externas que le aplican. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores contables, 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 libros contables e informes respectivos. Igualmente, de acuerdo con las disposiciones públicas en materia de contabilidad y el carácter probatorio de los documentos contables, estos pueden eliminarse transcurridos 10 años desde su cierre. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir del diligenciamiento del formato el último día de la vigencia. Según su soporte se eliminará por medio de destrucción y borrado seguros por parte del Departamento de Operaciones con el acompañamiento del Departamento de Tecnología en los casos en los que se requiera borrado de soportes digitales (Marco normativo de la producción documental: Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio), Ley 962 de 2005 y Decreto 2649 de 1993).			
				Formato de Caja Menor	PAPEL-PDF											
105.2.36	105.2.36.164	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE ACTIVOS FUJOS	Cronograma de inventario	PDF	2	8					X	La subserie hace referencia al instrumento de control por medio del cual se lleva el registro de los bienes que son propiedad del Banco y que sirven para la realización de las actividades de las dependencias. 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, dado que los activos sufren depreciación progresiva en el plazo considerado y su información se registra en los correspondientes libros contables, balances, estados financieros y demás informes contables. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la baja del activo y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de borrado seguro por parte de Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Decreto 2649 de 1993, Código de Comercio)			
				Cuadro de depreciaciones y amortizaciones de activos fijos	PDF											
				Inventario	PDF											
				Reporte de altas	PDF											
				Reporte de bajas	PDF											
				Reporte de ingresos	PDF											
				Reporte por inflación	PDF											
105.2.55	105.2.55.293	PROYECTOS	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Cronograma	PDF	2	8					X	La subserie corresponde a la proyección de las actividades de la dependencia para un periodo determinado. 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 corresponde a una planeación anual, cuyo resultado se registra en los informes de gestión de la Vicepresidencia. Sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la pérdida de vigencia del proyecto por el cumplimiento de su plazo de ejecución y de acuerdo con su soporte se eliminará por medio de borrado seguro por parte de Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: Manual de Cartas Descriptivas 2022)			
				Proyecto	PDF											
				Informes de Seguimiento	PDF											
				Propuesta	PDF											
				Presentaciones	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	Mélida Nieto Castillo														
		Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones														