

 BANCOLDEx <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>										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: 106.1 - DEPARTAMENTO DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS																			
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO															
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL																		
106.1.33	106.1.33.93	INFORMES	INFORME DE COMPORTAMIENTO DE DESEMBOLSOS	Comunicación oficial	PDF	2	8			X			<p>La subserie corresponde a los reportes periódicos del seguimiento a los desembolsos realizados a través de los intermediarios financieros. 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 su información se consolida en los correspondientes informes de gestión de la Vicepresidencia y en los correspondientes informes y reportes contables. 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 de Gestión Documental con el acompañamiento del Departamento de Tecnología (Marco normativo de la producción documental: cartas descriptivas 2022)</p>																
				Evaluación de comportamiento histórico	PDF																								
				Base de datos intermediarios	PDF																								
				Seguimiento presupuesto intermediarios	PDF																								
				Informe	PDF																								
	106.1.33.102		INFORMES DE GESTIÓN	Informe	PDF	2	3					X			<p>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).</p>														
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																												
E	Electrónico	Melida Nieto Castillo												Andrés Vargas Bultrago															
		Vo.Bo. Director Departamento de Operaciones												Vo.Bo. Gestión Documental															