

 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: 107.1 - DEPARTAMENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO															
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO			
SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	I	SL						
107.1.2	107.1.2.14	ACTAS	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - CIGD	Citación a Comité	PDF	2	8	X						La subserie corresponde al registro de los temas tratados y abordados por el Comité en aplicación de las disposiciones sobre implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG para hacer seguimiento, autodiagnóstico e implementación de políticas. A este Comité se llevan las decisiones relacionadas con los procesos de gestión documental del Banco. 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 del Estado y valor científico como insumo en investigaciones y estudios desde la administración, la ingeniería industrial y otras disciplinas asociadas con procesos de planeación y la archivística en relación con gestión de las organizaciones y desarrollo de la gestión documental, respectivamente, por lo que se conserva totalmente. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la expedición de la última acta de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Decreto 1499 de 2017)			
				Agenda	PDF												
				Registro de Asistencia	PDF												
				Acta de Comité	PDF												
107.1.32	107.1.32.77	INDICADORES	INDICADORES CORPORATIVOS	Seguimiento a los indicadores (trimestral)	PDF	2	3					X	La subserie contiene información sobre el resultado al seguimiento del cumplimiento de los indicadores corporativos planteados en la vigencia. Durante su permanencia en Archivo de Gestión y Archivo Central conserva sus valores técnicos, al final de la cual se selecciona el último informe de cada año con el fin de registrar los indicadores finales como muestra de su evolución. La muestra seleccionada obedece al contenido de la subserie y se conservará en su soporte original. Sus tiempos sus tiempos de retención establecidos para un total de 5 años, se contarán a partir de la emisión del último informe de la vigencia. La selección de la muestra se realizará por Gestión Documental (Marco normativo de la producción documental: Cartas Descriptivas 2022).				
107.1.33	107.1.33.85	INFORMES	INFORMES CALIFICADORES DE RIESGO	Informe de resultados calificación	PDF	2	3	X					La subserie corresponde al registro del análisis de las calificaciones emitidas por las calificadoras de riesgo sobre la situación económica del país. 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 económica e insumo en investigaciones y estudios sobre el crecimiento de la economía y su relación con las calificadoras, por lo que se conserva totalmente. 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).				
	107.1.33.107		INFORMES DE IMPACTO	Fuentes de información	PDF	2	3	X					La subserie corresponde al registro del análisis de las calificaciones emitidas por las calificadoras de riesgo sobre la situación económica del país. 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 económica e insumo en investigaciones y estudios sobre el crecimiento de la economía y su relación con las calificadoras, por lo que se conserva totalmente. 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).				
				Resultados de impacto	PDF												
				Piezas de Producto	PDF												
	107.1.33.128		INFORMES	INFORMES GESTIÓN ANUAL	Informe de gestión (ingles español)	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 (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).			
					Diagrama Grafico Pagina Web	PDF											

107.1.33.142			INFORMES SECTORIALES	Informes a entidades (minciit-hacienda; dnp)	PDF	2	3	X						La subserie contiene información remitida a las entidades correspondientes sobre el cumplimiento de las actividades del Banco en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Sectoriales y el Plan Estratégico. 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 administración pública y del Estado y valor científico como insumo para estudios e investigaciones desde la economía o la administración, en relación con la gestión de organizaciones, por lo que se conserva totalmente. 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 de la presentación del último informe de la vigencia (Marco normativo de la producción documental: Ley 489 de 1998) .
			INFORMES SEGUIMIENTO A PROYECTOS	Informe	PDF	2	3	X						La subserie contiene información sobre el resultado del seguimiento a los proyectos establecidos de acuerdo con los planes estratégicos y de acción. 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 y la historia económica, por lo que se conserva totalmente. 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 cada vigencia anual (Marco normativo de la producción documental: cartas descriptivas 2022)
107.1.44	PLANES	107.1.44.209	PLANES DE ACCIÓN ANUAL	Plan de acción	PDF	2	8	X						La subserie corresponde a la definición y proyección de la planeación de las acciones a seguir para el cumplimiento de los objetivos corporativos en articulación con el Plan Estratégico del Banco. 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 y la historia económica, y valor científico como insumo en investigaciones y estudios desde la economía o la administración en relación con la gestión estatal para la promoción del desarrollo. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la pérdida de vigencia del Plan por la finalización de los plazos para su ejecución (Marco normativo de la gestión documental: cartas descriptivas 2022)
		107.1.44.240	PLANES ESTRATÉGICOS	Plan estratégico	PDF	5	15	X						La subserie corresponde al documento en el que se contemplan todos los aspectos corporativos necesarios para la planeación de las acciones a seguir para el cumplimiento de los objetivos corporativos en articulación con el Plan Estratégico del Banco. 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 y la historia económica, y valor científico como insumo en investigaciones y estudios desde la economía o la administración en relación con la gestión estatal para la promoción del desarrollo. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 20 años, se contarán a partir de la finalización de la vigencia del Plan por el cumplimiento del plazo para su ejecución. 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 dental: Cartas Descriptivas 2022)e puede contener información relativa a la salvaguarda de los Derechos Humanos (Marco normativo de la gestión documental: cartas descriptivas).
107.1.46		PROCESO BUSINESS INTELLIGENCE - BI		Plan estratégico business intelligence	PDF	2	8	X						La serie se constituye en el resultado de análisis de información en el que intervienen sistemas y personas, con el fin de dar un mejor soporte a la toma de decisiones sobre el negocio. 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 y la historia empresarial y valor científico para la administración de empresas, la gerencia de negocios o la ingeniería industrial en relación con la gestión de las organizaciones, por lo que se conserva totalmente como evidencia de la evolución de los análisis corporativos para orientar la toma de decisiones y de un conocimiento profundo de la organización y sus fines. Se conservará en su soporte original y sus tiempos de retención establecidos para un total de 10 años, se contarán a partir de la finalización de la vigencia del Plan Estratégico por el cumplimiento del plazo para su ejecución.
				Plan Operativo business intelligence	PDF									
				Informe seguimiento business intelligence	PDF									
				Requerimientos business intelligence	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												