COLOMBIA

YOHN PARA SU INFORMACIÓN Y FINES PERTINENTES

BANCOLDEX
SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

AGN. - Al contestar cite este número 5153
Fecha: 2000.03.21 - Hora: 01:17 PM
Asunto : 168 T.R.D. - APLICACION
Actividad : 002 Envio Anexos : 1 Folios : 2
Remite : 310 D.C.D.

AGN/DCD No. 3000
Santafé de Bogotá, D,C.

RECIBIDO
MAR 27 00 09 AM
BANCOLDEX
SECRETARIA GENERAL
0096

Doctora
MARIA PATRICIA ECHEVERRY
Secretaria General
Banco del Comercio Exterior de Colombia S.A -BANCOLDEX-
Calle 28 No 13A - 15
Santafé de Bogotá, D.C.

Respetada Doctora:

En mi condición del Secretario del Comité Evaluador de documentos del Archivo General de la Nación, me permito comunicarle que la Tabla de Retención Documental del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A -BANCOLDEX- ha sido aprobada por la Junta Directiva de esta entidad mediante el Acuerdo No 001 del 4 de febrero del 2000.

En concordancia con las disposiciones vigentes, ustedes deberán dar aplicación a dicha tabla en todas las dependencias, harán el seguimiento y evaluación premanentes y efectuarán los ajustes que sean pertinentes para que se alcancen los objetivos de racionalización y normalización de la gestión archivística de la Entidad.

El Archivo General de la Nación, al felicitarlos por el trabajo realizado, espera los mejores resultados, reitera su voluntad de cooperación y estará atento a los informes periódicos sobre los avances en la aplicación de la tabla.

Con nuestros mejores deseos y votos, me suscribo de usted, muy cordialmente,

WILLIAM MARTINEZ JIMENEZ
Secretario
Comité Evaluador de Documentos

Anexo: Concepto Técnico 2 folios
1 AZ 250 folios

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VERIFICACIÓN DE AJUSTES CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD : **BANCO DEL COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. - BANCOLDEX-**

ELABORADO POR : MARÍA IMELDA LÓPEZ AVILA

FECHA : **DICIEMBRE 7 DE 1999**

ANEXOS

Completos.

CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA -TRD

Coinciden en número de unidades administrativas, lo cual es correcto.

RELACIÓN SERIES - FUNCIONES

Se hicieron los ajustes atendiendo al concepto técnico; asi mismo, se dieron las explicaciones respecto al tipo documental de "Trámite para Selección de Candidatos, dado el carácter privado de la entidad.

DENOMINACIÓN DE SERIES

Se hicieron los ajustes sugeridos y se modificaron las series atendiendo al concepto técnico.

CODIFICACIÓN

Aunque no es numérica se sustenta atendiendo los prefijos normatizados por la entidad.

RETENCION DOCUMENTAL

Se corrigió atendiendo al concepto técnico, tomando en consideración lo estipulado en él.

DISPOSICIÓN FINAL

Se corrigió atendiendo el concepto técnico, especificando además la conservación total de series relevantes para la entidad.

OBSERVACIONES

Cordialmente,

María Imelda López A.

MARÍA IMELDA LÓPEZ AVILA

Dra Sonia

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

BANCOLDEX
DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Mar 8 10 13 AM 2000
RECIBIDO

MEMORANDO

SEG- [illegible]

Santafé de Bogotá, D.C., 3 de marzo de 2000

BANCOLDEX
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
Mar 9 11 02 PM 2000
RECIBIDO

PARA: Dr. Jimeno Perdomo R.
Vicepresidente Administrativo

DE: Secretaría General

ASUNTO: Comunicación No. 4721

De manera atenta y para los fines pertinentes, remito la carta recibida en esta dependencia, del Archivo General de la Nación radicada bajo el número 4721 de fecha 25 de febrero de 2000, en la cual fue aprobada la Tabla de Retención documental del Banco.

Cordialmente,

María Ximena Lombana Villalba
Secretaría General

Yaneth D.

COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

AGN/DCD
Santafé de Bogotá, D.C.

AGN. - Al contestar cite este número 4721
Fecha: 2000.02.25 - Hora: 12:02 PM
Asunto : 128 T.R.D. - ACTAS
Actividad : 002 Envio Anexos : 0 Folios : 2
Remite : 310 D.C.D.

BANCOLDEX
RADICACION
Feb 28 3 50 PM 2000
RECIBIDO

0 0 1 7 7 6

Doctora
MARIA PATRICIA ECHEVERRY
Secretaria General
Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A BANCOLDEX
Calle 28 No 13A-15
Santafé de Bogotá

Estimada doctora Echeverry:

Comedidamente me permito notificarle por medio de la presente, que la Tabla de Retención Documental del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A BANCOLDEX fué aprobada en sesión del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación el día 4 de febrero de año 2000 mediante acuerdo No 001.

De otra parte se recomienda a la mayor brevedad comenzar a dar aplicación a su Tabla de Retención Documental.

En estos momentos el Archivo General de la Nación se encuentra en el proceso de microfilmación de las TRD aprobadas, una vez se finalice esta actividad, estaremos enviándoles su respectiva TRD conjuntamente con el Acuerdo.

Cordialmente,

WILLIAM MARTINEZ JIMENEZ
Secretario Comité
Evaluador de Documentos

Anexo: Copia de Acuerdo (2 folios)

[illegible]
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Mar 8 10 13 AM 2000
RECIBIDO

COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ACUERDO No. 001
(4 de febrero del 2000)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRESENTADA POR EL BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A., BANCOLDEX.

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 07 de 1994, el Decreto 1382 de 1995 y el Acuerdo 06 de 1996 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el decreto 1382 de 1995, se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que mediante el Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del decreto 1126 de 1999, para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

Que El Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A., implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística en el país.

Que como el susodicho Comité Evaluador de Documentos del AGN, finalmente en reunión celebrada el 17 de enero del 2000, recomendó la aprobación de la citada Tabla de Retención, en el entendido de que la entidad realizará los ajustes propuestos por el Archivo General de la Nación.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por El Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A., BANCOLDEX.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

ACTA ACLARACION Y SUSTENTACION CONCEPTO TECNICO -TRD-
BANCOLDEX.

Lugar y Fecha: Santafé de Bogotá, Julio 9/99

Hora: 9:30 am

Asistentes:

Sara de Escobar — Dir. S. Administrativos

Julia Godoy de Lozano — Asesora. AGN

John Cuervo — Prof. Archivo General

[X] **Anexos** En cuanto a las Actas de aprobación se autoriza la revisión periódica conjuntamente con la Of. de Organización y Métodos

[ ] **Confrontación Organigrama- TRD**

[X] **Relación Series - Funciones** En cuanto a la observación acerca de " Actas Comité Paritario Salud Oc., se cambiará y corregirá la serie correspondiente.

- La modalidad de vinculación no surge por la Función Pública (Empresa Privada)

- Las Actas de Compras, son tipo documental de la Serie Ordenes de pago, según lo establecido por el Banco. Las demás aparecen en la TRD Correspondiente.

[X] **Denominación de Series** En cuanto a "Comunicados Externos" se saca de la Tabla, ya que son meramente informativos y pierden validez rápida/. Se acata la observación de "Actas de C. Pasivo..

[X] **Codificación** Se maneja la codificación por prefijos de acuerdo a lo dispuesto por el Banco.

[ ] **Retención Documental** En cuanto a la relación de "Historias laborales" se comprometen a enviar el sustento jurídico.

[X] **Disposición Final** Se ratifican en la conservación total de las tres series que son relevantes en la entidad.

[ ] **Observaciones** Una vez ajustadas las TRD se espera haber abordado completamente los aspectos objetados

Siendo las 10:00 am. se dió por terminada la reunión.

FUNCIONARIOS ENTIDAD

FUNCIONARIOS AGN

COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

AGN. - Al contestar cite este número
Rad. 1755 Fecha: 99.06.21 - Hora: 03:11 PM
Asunto : 46 T.R.D. - CONCEPTO
Actividad : 002 Envio Anexos : 0 Folios : 0
Remite : 310 D.C.D.

AGN/DCD Rad. 1673
Santafé de Bogotá,

Jun 23 7 32 AM 1999 RECIBIDO

BANCOLDEX RADICACION

0 0 5 1 6 4

Doctora
SARA ETEIN DE ESCOBAR
Directora Departamento Servicios Administrativos
BANCOLDEX
Calle 28 No. 13 A 15 -Piso 40
Santafé de Bogotá, D.C.

Respetado doctora:

Como Secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y una vez conocido y revisado el concepto del grupo evaluador de la Tabla Retención Documental de Bancoldex. Comedidamente me permito remitir a usted las respectivas Tablas de Retención Documental de su entidad; así como el concepto dado por los evaluadores, con el fin de que sean tenidas en cuenta las sugerencias hechas, ya que el resultado final del análisis de la Tabla de Retención Documental indica que ustedes tienen que realizar ajustes a su Tabla de Retención Documental de acuerdo con las indicaciones dadas en el concepto por parte del grupo de evaluadores, y teniendo en cuenta las disposiciones del Archivo General de la Nación en esta materia.

Para tal efecto, les sugerimos comenzar con este trabajo, dado que a partir de la fecha de recibo de esta comunicación ustedes tienen 3 meses como plazo máximo para entregar nuevamente su Tabla de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Cordialmente,

WILLIAM MARTINEZ JIMENEZ
Secretario
Comité Evaluador de Documentos

Anexo: - Concpeto Técnico (3 folios)
- 1 AZ

Jun 23 8 47 AM 1999 RECIBIDO

BANCOLDEX DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Archivo General de la Nación. Cra. 6a No. 6-91 ☎ 337 3111 Fax: 337 2019 A.A. 37555 Santafé de Bogotá, D.C.

Ajustes.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD : BANCOLDEX

EVALUADO POR : JULIA GODOY DE LOZANO

FECHA : MAYO 19 DE 1999

1. En relación con los anexos exigidos por el Archivo General de la Nación para la presentación y evaluación de las TRD de BANCOLDEX, hizo falta adjuntar el Acta de Comité de Archivo aprobando las modificaciones realizadas a las TRD

2. De la confrontación de unidades administrativas en Organigrama y TRD elaboradas, hay igual número en uno y otras.

3. En cuanto a la relación series funciones se observa que, a pesar de haber realizado algunas modificaciones, hizo falta tener en cuenta tanto las funciones de las áreas como los trámites administrativos que permiten determinar cuales documentos conforman cada serie.

   Por ejemplo en la TRD de Recursos Humanos: "Hojas de Vida"[1] tiene relacionados algunos documentos que no le corresponden y que por el contrario, deben ser considerados como series independientes, es el caso de: "Actas Comité Paritario Salud Ocupacional" ; los soportes de este Comité son tipos documentales que deben relacionarse en dicha serie.

---

[1] Según Circular 1000-001/96 del Departamento Administrativo de la Función Pública, esta serie se denominará "Historias Laborales".

Asimismo, "Trámite para Selección de Candidatos" es tipo documental de la serie "Concursos" en el evento de proveerse los cargos a través de esta modalidad de vinculación.

De otra parte, se recuerda que los documentos producidos en las actividades desarrollados por Comités y demás entes corporativos y de asesoría, deben registrarse en las TRD de las dependencias donde se encuentre la Secretaría de los mismos.

4. Respecto al nombre de la serie, algunas veces corresponde a tipos documentales; por ejemplo, en la TRD del Departamento de Servicios Administrativos: "Correspondencia", "Mensajería" ; en la TRD del Departamento de Mercadeo y Desarrollo de Productos: "Comunicados Externos". En ocasiones la denominación parece estar referida al nombre de la carpeta que contiene los documentos; por ejemplo, en la TRD de Departamento de Control Financiero: "Gestión de Activos" e "Inversiones" donde los nombres correctos serán "Actas de Comité de Activos y Pasivos" y "Actas de Comité de Inversiones".

   De otra parte, en la TRD del Departamento de Servicios Administrativos se consigna como serie el nombre de una dependencia, "Archivo y Microfilmación", que a nuestro juicio corresponde al nombre de una unidad administrativa, se sugiere revisar.

5. La codificación es alfabética, respondiendo a los prefijos que identifican la unidad productora; sinembargo, no se tuvo en cuenta lo acordado en la reunión de asesoría del 17 de noviembre de 1998, en lo que se dijo que el código debe consignarse en la columna correspondiente, identificando la unidad productora y las series y subseries respectivas. → lb

6. La retención está dada en años, lo cual es correcto. Es importante anotar que la retención asignada a algunas series, es insuficiente; por ejemplo a la serie "Hojas de Vida", la cual debe conservarse por un tiempo mínimo de 50 años, teniendo en cuenta que sobre ellas existe la posibilidad de reclamación de derechos.

→ Enviar [illegible]

7. En cuanto a la Disposición Final se observa que, cuando optan por la selección, en algunos casos ésta se confunde con la depuración, la cual debe hacerse en los Archivos de Gestión; la selección se hace en el Archivo Central y se aplica a la serie completa.

Se recomienda aplicar las modalidades de muestreo aplicadas en la Selección para algunas series que, aunque estén microfilmadas, deben conservarse en soporte papel teniendo en cuenta que el microfilme es un medio de preservar los originales, según lo estipulado en el Decreto 2527/50 artículo segundo. ; por ejemplo en la TRD del Departamento Jurídico: "Conceptos", por mencionar algunas.

Asimismo la opción de Conservación Total solo se tiene en cuenta para tres series, que de acuerdo a lo expuesto por ustedes son de importancia y trascendencia para la Institución.

Una vez realizada la evaluación de las TRD de BANCOLDEX, se concluye que deben realizar las correcciones anotadas en el concepto.

Cordialmente,

JULIA GODOY DE LOZANO

ACTA ACLARACION Y SUSTENTACION CONCEPTO TECNICO -TRD-
BANCOLDEX

Lugar y Fecha: Santafé de Bogotá, 17 de noviembre de 1998

Hora: 3:15 p.m.

Asistentes:

John Cuervo, Jefe de Archivo de BANCOLDEX

Clara Inés Casilimas, Julia Godoy de Lozano María Imelda López, del Grupo Evaluador de TRD del A.G.N.

☒ **Anexos** Los flujogramas se trabajaron con Organización y Métodos teniendo como base la Serie los demás anexos se entregaron.

☒ **Confrontación Organigrama- TRD** Se explicaron las inconsistencias ~~con la~~ conforme a las series documentales que se transfieren al archivo central.

☒ **Denominación de Series** Se acepta lo conceptuado y se revisaran las series

☒ **Codificación** Se revisará y complementará.

☒ **Retención Documental** Está bien.

[X] **Disposición Final** Está claro lo que se microfilma y se elimina.

[X] **Observaciones** La sustentación fué escuchada quedando resueltas la mayoría de inquietudes. Se entregaron las TRD a finales de Enero de 1.999.
Se lleva las TRD y anexos con autorización de William Martinez.

Siendo las 4:20 p.m. se dió por terminada la reunión.

FUNCIONARIOS ENTIDAD

FUNCIONARIOS AGN

María Imelda López A.
Claro Inés Caicedo R.

COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Dra Maria Fleia
XI 11 '98

011215

AGN/DCD

Santafé de Bogotá, NOV 10 1998

RECIBIDO
NOV 13 PM '98

Doctora
MARIA PATRICIA ECHEVERRI
Secretaria General
Banco de Comercio Exterior -BANCOLDEX-
Calle 28 No. 13 A - 15 Piso 38 al 42
Santafé de Bogotá

Respetada doctora:

Como Secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y una vez conocido y revisado el concepto del grupo evaluador de la Tabla Retención Documental del Banco de Comercio Exterior. Comedidamente me permito remitir a usted las respectivas Tablas de Retención Documental de su entidad; así como el concepto dado por los evaluadores, con el fin de que sea tenido en cuenta dado que el resultado final del análisis de la Tabla de Retención Documental indica que ustedes tienen que hacer algunos ajustes a su Tabla de Retención Documental de acuerdo con las indicaciones dadas en el concepto por parte del grupo de evaluadores, y teniendo en cuenta las disposiciones del Archivo General de la Nación con respecto a esta materia.

De otra parte es importante comunicarles que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, aprobó como plazo máximo e improrrogable para la entrega de las tablas de retención documental hasta el día 30 de abril de 1999. Si ustedes realizan los ajustes a la tabla antes de la fecha, pueden remitirlos para así poder darles una respuesta más pronta.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Cordialmente,

WILLIAM MARTINEZ JIMENEZ
Secretario
Comité Evaluador de Documentos

RECIBIDO
NOV 11 10 32 AM 98
BANCOLDEX
RADICACION
009791

Anexo: Concepto Evaluadores Tablas de Retención Documental (3 folios)
Tabla de Retención Documental (1 AZ)
Manual de Archivo (1 argollado)
1 carpeta (con 45 folios)

COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

009713

BANCOLDEX
RADICACION
Nov 9 12 01 PM 98

RECIBIDO

DRA SARA:
PARA TU INFORMA
CIÓN
ATTE
J. P.

CIRCULAR No. 002

Santafé de Bogotá, Noviembre 4 de 1998

PARA : SECRETARIOS GENERALES MINISTERIOS, SUPERINTENDENCIAS, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS.

ASUNTO : PRORROGA PLAZO DE ENTREGA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Nos permitimos informar que por decisión de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, se aprobó fijar como fecha máxima e improrrogable para la entrega de las Tablas de Retención Documental el 30 de abril de 1999.

En la fecha anteriormente mencionada, las entidades tendrán que presentar las Tablas de Retención Documental que fueron devueltas por nuestra institución para efectuarles ajustes o elaborarlas nuevamente; así como las de aquellas entidades que a la fecha no las han presentado por primera vez.

Cordial saludo,

JOSE ALBERTO GIRALDO LOPEZ
Secretario General

RECIBIDO
NOV 11 11 54 AM '98
BANCOLDEX
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD : BANCO DE COMERCIO EXTERIOR-BANCOLDEX-

ELABORADO POR : MARIA IMELDA LOPEZ AVILA

FECHA : 19 DE OCTUBRE DE 1998

1) Respecto a los anexos exigidos para la presentación y evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD). BANCOLDEX envió :

- Reglamentación del Archivo de la entidad.
- Legislación que incide en la creación y conservación de los documentos.
- Acta del Comité de Archivo que aprueba las TRD.

No presenta los Flujogramas.

2) En cuanto a las Series Documentales, las TRD siguen teniendo algunas inconsistencias ya que en la mayoría de dependencias registran solo una serie consignándole como tipos documentales lo que en realidad se considerarían series; por ejemplo; la TRD de Presidencia, entre otras. Asimismo, la TRD del Departamento de Recursos Humanos presenta bien identificada y conformada la serie "Hojas de Vida" sin embargo, deja de registrar series que por función

le corresponde, por ejemplo: Actas del Comité Paritario de salud Ocupacional, entre otras.

En cuanto al número de TRD, que en la primera entrega era igual al número de unidades registradas en el organigrama (25); en esta segunda entrega solo se presentan (14), sin ninguna explicación al respecto ni soportadas en algún organigrama.

En cuanto al código, en la nueva entrega se implementa dicha columna, sinembargo no corresponde a lo exigido por el Archivo General de la Nación, ya que se limitan a copiar en ésta lo consignado en la columna "Origen" diligenciada en la primera entrega.

La retención se corrigió y se aplica a las series.

La Disposición Final considera que todo se microfilma, según lo estipulado en el Reglamento de Archivo, donde también se explican los procedimientos con las Actas y otros documentos de conservación total.

CONCLUSIONES

Para que las TRD sean puestas a consideración del Comité Evaluador de Documentos y de la Junta Directiva del AGN, BANCOLDEX deberá:

- Presentar los flujogramas que están vigentes a la fecha.
- Revisar la conformación de las series y que en cada dependencia se registren aquellas que por función le correspondan.
- Justificar porque se redujo el número de TRD presentadas en la segunda entrega .
- Asignar el código de acuerdo a los parámetros del AGN es decir, que en el se identifique tanto la dependencia productora como la documentación producida.

Firma María Imelda López A.

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

B-DSA- 007061

Santa Fe de Bogotá,
21 de Septiembre de 1998

Doctor
Jorge Palacios Preciado
Director
Archivo General de la Nación
Ciudad

Asunto: Tablas de Retención Documental

Respetado Doctor:

De acuerdo con la solicitud hecha mediante la comunicación AGN/DCD 005158 del 28 de julio de 1998 sobre el asunto arriba indicado, a continuación nos permitimos dar respuesta a los puntos mencionados en el concepto técnico emitido por el grupo evaluador de las "Tablas de Retención Documental" (TRD)..

1º . La reglamentación del archivo de la entidad; está en el Manual del Archivo General del Banco, que adjuntamos para su información (anexo1).

En cuanto a lo correspondiente a la legislación, se hace necesario aclarar que, se remitió lo procedente a la creación, constitución y determinación de funciones de la Institución así como los estatutos que determinan la misión del Banco. De lo anterior informamos que el Banco de Comercio Exterior de Colombia S. A. - Bancóldex, es una sociedad anónima de economía mixta, creada por la Ley 7ª y el Decreto 2505 de 1991, hoy incorporado en el Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), la cual actúa como entidad de redescuento de obligaciones constituidas a favor de intermediarios financieros (establecimientos bancarios, corporaciones financieras y compañías de financiamiento comercial). No obstante lo anterior, se adjuntan las normas pertinentes aplicables al Banco (anexo 2).

Referente a los flujogramas el Banco como entidad financiera y bancaria, cambia constantemente sus flujos documentales y sus procedimientos y, estos se encuentran reflejados en el manual de archivo (anexo 1).

EDIFICIO CENTRO DE COMERCIO INTERNACIONAL • CALLE 28 No. 13A-15 PISO 40
CONMUTADOR: 341 0677 • FAX: 282 5071 - 284 0066 - 281 6412 • APARTADO AEREO: 240092 • TELEX: 45690 Y 44571
SANTAFE DE BOGOTA, D.C. - COLOMBIA

P.F.e.

2º. El Comité menciona *"Debe tenerse en cuenta que la unidad básica de trabajo en la elaboración de las TRD es la serie documental..."*, al respecto nos permitimos aclararles, que éstos si corresponden al conjunto de documentos que operan y gestionan las áreas allí mencionadas, que son las que realizan el manejo y control de los documentos a su cargo, conforme a lo dispuesto en las TRD, lo que facilita su posterior traslado al archivo central de esta Entidad. Para efectos del análisis que realiza el Comité Evaluador y teniendo en cuenta sus sugerencias, se adjuntan las modificaciones realizadas a las TRD (anexo 3). Además, remitimos la información suministrada por ustedes (tomo 2/4).

Finalmente, conforme al Acuerdo No. 06 del 7 de febrero de 1996, emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, mediante el cual se crea el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación, reza en su literal cinco, del Articulo 2º INTEGRACIÓN. "El Comité Evaluador de documentos del Archivo General de la Nación estará conformado por: "*.....El jefe de Archivo de la Entidad productora de la documentación a evaluar*", solicitamos que para la próxima reunión se nos informe la fecha, para programar la asistencia a dicho Comité, toda vez que en la evaluación anterior, el funcionario del Banco a cargo, no fue convocado a dicho actividad.

Cualquier información adicional respecto al presente tema, gustosamente le será suministrado.

Cordialmente,

Sara Stein de Escobar
Directora Dpto. Servicios Administrativos

Anexo cuatro (4)

John C.

COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

BANCOLDEX VICEPRESIDENCIA SECRETARIA

Jul 29 10 08 AM '98

AGN/DCD 005159

Santafé de Bogotá, JUL 28 1998

Doctora
MARTHA PATRICIA ECHEVARRY
Vicepresidencia de Secretaria
Banco de Comercio Exterior -BANCOLDEX-
Calle 28 No. 13A - 15
Santafé de Bogotá, D.C.

Respetada doctora:

Como Secretario General del Archivo General de la Nación y una vez conocido y revisado el concepto del grupo evaluador de la Tabla de Retención Documental del Banco de Comercio Exterior. Comedidamente me permito remitir a usted las respectivas Tablas de Retención Documental de su entidad, así como el concepto dado por los evaluadores, con el fin de que sea tenido en cuenta dado que el resultado final del análisis de la Tabla de Retención Documental indica que ustedes tienen que realizar algunos ajustes a su Tabla de Retención Documental de acuerdo con las indicaciones dadas en el concepto por parte del grupo de evaluadores, y teniendo en cuenta las disposiciones del Archivo General de la Nación con respecto a esta materia, con el fin [redacted] sean entregadas nuevamente las Tablas de Retención Documental con sus respectivos ajustes al Archivo General de la Nación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Cordialmente,

WILLIAM MARTINEZ JIMENEZ
Secretario
Comité Evaluador de Documentos

Anexo: Concepto Evaluadores Tablas de Retención Documental (3 folios)
Tabla de Retención Documental (1 AZ)

RECIBIDO
Jul 29 3 54 PM '98
BANCOLDEX DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SAK 29

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR -BANCOLDEX-

ELABORADO POR: GRUPO EVALUADOR DE T.R.D

FECHA: SANTA FE DE BOGOTA D.C MAYO 27 DE 1998

1°) Revisados los anexos exigidos por el Archivo General de la Nación para la presentación y evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se observó que el Banco de Comercio Exterior- BANCOLDEX- envía parcialmente la legislación y normatividad que inciden en el desarrollo de las funciones de la entidad; sinembargo no adjuntó:

- Reglamentación del archivo de la entidad. DJU y DOM
- [redacted]
- Flujogramas que muestren el trámite de las oficinas involucradas en la producción documental y en el trámite para la resolución de los asuntos. DOM

2°) Debe tenerse en cuenta que la unidad básica da trabajo en la elaboración de las TRD es la serie documental; de acuerdo a lo anterior, BANCOLDEX no conformó series, puesto que la TRD que presenta es un listado de tipos documentales aislados, sin tener en cuenta que en la

resolución de un asunto se producen varios documentos que reunidos, forman un expediente.

De otra parte, al no contar con los estatutos internos que fijan funciones a las dependencias , se confrontaron entre sí los documentos relacionados en las diferentes TRD, notándose que éstos se repiten en la mayoría de dependencias, lo cual no es correcto si se tiene en cuenta que cada unidad administrativa debe tener asignadas funciones específicas. Asimismo, es necesario aclarar, si los documentos microfilmados se relacionan con las funciones de la oficina que considera esta opción; de ser asi, éstos no deben consignarse en las demás TRD; por ejemplo: "Actas de Comité de Tesorería", "Evaluación de Desempeño", entre otros.

Se recuerda que el formato de TRD debe considerar la columna "Código" el cual se formará del código de la dependencia productora seguido del de la serie.

En cuanto a la Retención ésta debe asignarse a las series bien conformadas y no a los tipos documentales, como lo hace BANCOLDEX (Ver TRD).

La microfilmación es la única opción de Disposición Final que se registra en la TRD, dejándo de lado las demás opciones (CT,S,E). Es necesario aclarar, la disposición final de los documentos a los que se les marca cero (0) en la columna "Conservación Archivo"; asimismo, debe precisarse, si el soporte papel de la documentación microfilmada, es eliminado.

Finalmente, en el formato de TRD se debe implementar la columna "Procedimiento" con el fin de que en ella se sustenten la eliminación y las modalidades de selección.

CONCLUSIONES

Después de analizar cuidadosamente las Tablas de Retención Documental de BANCOLDEX se concluye que éstas deben ajustarse de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Archivo General dela Nación y a las observaciones expuestas en el presente concepto.

Cordialmente,

JULIA GODOY DE LOZANO
Grupo Evaluador TRD
Archivo General de la Nación

LUZ MARINA AGUILERA
Grupo Evaluador TRD
Archivo General de la Nación

MARIA IMELDA LOPEZ
Grupo Evaluador TRD
Archivo General de la Nación

CLARA INES CASILIMAS R.
Grupo Evaluador TRD
Archivo General de la Nación

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
1997 OCT -1 P 3:26
RECIBIDO
CORRESPONDENCIA

008376

DSA- 08119

Santa Fe de Bogotá, D. C.
1 de Octubre de 1997

Doctora
María Enriqueta Velázquez
Secretaria General
Ministerio de Comercio Exterior
Ciudad

REF.: Tablas de Retención Documental

Respetada Doctora:

De acuerdo con el tema arriba mencionado y de conformidad con lo solicitado por el Archivo General de la Nación, adjunto a la presente estamos remitiendo copia de las "tablas de retención documental" del Banco, aprobadas por el Comité de Archivo del Banco, en su sesión del día 5 de agosto del presente año, tal como aparece registrado en el extracto de Acta, el cual se anexa.

Adicionalmente a lo anterior, se incorporan a la presente comunicación un informe de los antecedentes, metodología y estructura de presentación de la tabla de retención documental para cada una de las áreas que conforman el Banco; copia del extracto del Acta de Junta Directiva No. 001, mediante la cual se autoriza a la administración del Banco para la creación del Comité de Archivo; copia de la Circular Interna No. 029 del 5 de junio de 1996, mediante la cual se reglamenta la conformación del Comité de Archivo; copia de los actos administrativos y disposiciones normativas que dieron origen a Bancóldex, tal como lo registra el memorando DSO-0052 del 21 de febrero de 1996; copias de los organigramas que ha existido a la fecha para el Banco.

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
RECIBIDO
OCT. 1997 7:30
DIVISION ADMINISTRATIVA

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

8119

Es de aclarar que no se han anexado copias de los manuales operativos existentes en el Banco, toda vez que su volumen es de gran magnitud y la información que se ha relacionado da un perfil claro de las actividades que se realiza el Banco. No obstante lo anterior, de requerirse dicha documentación con gusto les será suministrada.

Cordialmente,

Sara Stein de Escobar
Directora Dpto. Servicios Administrativos

Anexo lo anunciado

Copia Archivo General de la Nación (sin anexos)

000701

REPUBLICA DE COLOMBIA

000397

BANCOLDEX
RADICACION

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

DAD-056

ENE 26 3 56 PM 96

RECIBIDO

Santafé de Bogotá, 25 de enero de 1996

Doctor
VICTOR MANUEL HOYOS
Presidente
BANCOLDEX
Ciudad

Ref.: Decreto 1382 de 1995

Apreciado doctor:

Para dar cumplimiento al Decreto de la referencia, concerniente al Programa de Retención Documental y a la coordinación que el Ministerio debe ejercer con sus organismos adscritos y vinculados, me permito solicitarle la participación del señor John Cuervo, funcionario de su Entidad, para asistir a una reunión el día 31 de enero de 1996 a las 10:00 a.m., en el piso 7o. de nuestras instalaciones.

El Orden del Día es el siguiente:

1. Estado actual del trabajo de cada Organismo

2. Deficiencias y problemas para el desarrollo del programa

3. Estudio de soluciones y recomendaciones

4. Comentarios finales

La reunión será organizada por el doctor Gustavo Villate Moreno, Profesional Especializado del Grupo de Archivo y Correspondencia del Ministerio, con quien podrá ponerse en contacto para cualquier comentario o aclaración al respecto.

Cordialmente,

LUCIA LEON DE RUBIO
Secretaria General

Copia: Dr. Luis Alfredo Ramos - Ministro

ENE 12 49 PM '96
RECIBIDO

BANCOLDEX
DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Banco de la República

DIRECCION TELEGRAFICA:
"REDESBANCO"

AL CONTESTAR
CITESE ESTE NUMERO
DCD- 32391

Santafé de Bogotá, D.C., Diciembre 18 de 1.995

Doctor
ALBERTO VELANDIA R.
Director
Departamento de Servios Administrativos (e)
BANCOLDEX
La Ciudad

REF:Su oficio B-DSA 06128 de Noviembre 30 de 1.995

Apreciado doctor:

Doy respuesta a su amable comunicación de la referencia para manifestarle que no obstante haber sido PROEXPO una entidad administrada por el Banco de la República, nuestras tablas de retención de documentos no le fueron aplicables y en ellas no se hizo mención de ninguno de los documentos producidos por el Fondo de Promoción de Exportaciones.

En consecuencia, consideramos que las tablas de retención del Banco de la República no permiten armonizar los requerimientos de conservación señalados para los documentos de PROEXPO

Cordialmente,

GUSTAVO TORRES MUNERA
Subdirector de Documentación
Dpto. de Compras y Documentación

BANCOLDEX
DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JAN 26 1 20 PM '96
0 0 0 5 8 7 8
BANCOLDEX
FEB 26 10 42 AM 96

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S. A.

COPIA

B-DSA 06129

Santafè de Bogotá, D.C.
Noviembre 30 de 1995

Doctor
Carlos Alberto Zapata Cardenas
Jefe Sección Archivo y Correspondencia
Banco de la República

REF.: Decreto 1382 de 1995

Distinguido Doctor:

De acuerdo con el decreto de la referencia y teniendo en cuenta que en la actualidad el Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. BANCOLDEX, administra la documentación correspondiente a PROEXPO, entidad que mientras existió era anexa al Banco de la República, atentamente solicito a usted facilitarnos copia de las tablas de retención documental que maneja el Banco de la República por la época, con el fin de aplicarlas al fondo documental de PROEXPO, para armonizar de esta manera dicha documentación a los requerimientos exigidos por el decreto en mención.

Agradeciendo la atención a la presente.

Atentamente,

Alberto Velandia Rodríguez
Director Departamento Servicios Administrativos (E)

JC/pte

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

COPIA

DSA[1] 05804

Santa Fè de Bogotá, D. C.
16 de Noviembre de 1995

Señores
Archivo General de la Nación
División de Clasificación y Descripción
Ciudad

REF.: Encuesta "Archivos de la Administración Central".

Apreciados Señores:

Tal como lo solicitaron Ustedes el pasado 10 de noviembre del presente, y de acuerdo con la información suministrada por el Sr. John Cuervo, Profesional del Archivo General del Banco, anexo le estamos remitiendo la encuesta señalada en la referencia.

Sin otro particular.

Cordialmente,

Alberto Velandia Rodríguez
Director Dpto. Servicios Administrativos (E)

ANEXO (1)
JC/jc

010131

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

BANCOLDEX
RADICACION

Nov 8 10 58 AM 95

RECIBIDO

DAD-1807
010431

Santa Fé de Bogotá D.C.,
noviembre 3 de 1995

Doctora
ANTONIO JOSE NUÑEZ
Secretario General
BANCOLDEX
Ciudad

Ref. : Decreto 1382 de 1995

Respetado doctor :

El Decreto en referencia, ordenó la presentación de las Tablas de Retención Documental por parte de los organismos nacionales ; por lo tanto, el Archivo General de la Nación, ha programado una reunión con todos los jefes de archivo de los Establecimientos públicos adscritos o vinculados al Ministerio de Comercio Exterior, para el día 10 de noviembre de 1995 a las 9:30 a.m., en las instalaciones del Archivo General de la Nación, Cra. 6a. No. 6-91, teléfonos 3 37 20 46 / 47 / 48.

El objetivo de la reunión es brindar la asesoría e instrucciones necesarias sobre el procedimiento a seguir para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental.

Por lo anterior, agradezco la asistencia del respectivo jefe de archivo a tal evento, ya que la presencia y participación de su entidad es fundamental, para lograr el correcto desarrollo de éste proceso dentro de los términos que establece el Decreto 1382 / 95 y el Reglamento General de Archivos.

Adjunto a la presente, le remito copia del mencionado Decreto y de algunos documentos de trabajo, referentes al proceso señalado.

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Cualquier información adicional, con gusto le será suministrada por el doctor Gustavo Villate Moreno, Jefe de Archivo y Correspondencia de nuestra entidad, en los teléfonos 2 86 46 00 o 2 86 91 11.

Cordialmente.

LUCIA LEON DE RUBIO

SECRETARIA GENERAL

RECIBIDO
OCT 20 10 05 AM '95

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

DJU
Santafé de Bogotá, D.C.

0682
18 OCT. 1995

MEMORANDO

PARA: Alberto Velandia Rodríguez
Director (E) Depto. Servicios Administrativos

DE: Departamento Jurídico

REF.: **DECRETO 1382 DE 1995 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

En respuesta a su memorando DSA - 1245, en el cual nos solicita un concepto en el que se determine si el Decreto 1382 de 1995, referente a la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación, es aplicable a BANCOLDEX, nos permitimos manifestarle lo siguiente:

El Archivo General de la Nación fue creado mediante la Ley 80 de 1989. Dicha norma fue reglamentada por el Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995, el cual se ha fundamentado, además, en el artículo 74 de la Constitución Nacional y en la Ley 57 de 1985, normas que consagran el derecho de todas las personas a acceder a los documentos públicos, salvo los casos establecidos por la ley.

Teniendo en cuenta que la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1382 de 1995 no definen expresamente las entidades a las que se aplican sus disposiciones, es necesario acudir a los antecedentes normativos y, particularmente, al Decreto 2274 de 1988 y a la Ley 57 de 1985.

El Decreto 2274 de 1988, que reglamentó el artículo 337 del Código de Régimen Político y Municipal, relacionado con la organización de los archivos en los asuntos nacionales, asignó al Archivo Nacional la elaboración del

inventario del patrimonio documental que debe hacer parte integrante del archivo general de la Nación, y señaló en el artículo 3° lo siguiente: "Para los fines de este Decreto, son oficinas públicas, además de las mencionadas en los artículos 14 y 27 de la Ley 57 de 1985, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, el Tribunal Disciplinario, los Tribunales y Despachos Judiciales, el Distrito Especial de Bogotá y sus entidades descentralizadas.".

A su vez, el artículo 14 de la Ley 57 de 1985 incluyó dentro de su enumeración de oficinas públicas, a las de "...las sociedades de economía mixta en las cuales la participación oficial sea superior al cincuenta por ciento (50%) de su capital social, ya se trate de entidades nacionales, departamentales o municipales y todas las demás respecto de las cuales la Contraloría General de la República ejerce el control fiscal.".

BANCOLDEX es una entidad creada por la Ley 7a. de 1991 y por el Decreto 2505 del mismo año, actualmente incorporado en el Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), como una sociedad de economía mixta del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito bancario y vinculada al Ministerio de Comercio Exterior. BANCOLDEX tiene una participación oficial superior al noventa por ciento (90%) de su capital social, motivo por el cual puede concluirse que, de acuerdo con la legislación mencionada, al Banco le es aplicable la norma de la referencia.

Sin embargo, es necesario determinar a qué clase de documentos se refieren las disposiciones mencionadas. Tanto la Ley 80 de 1989 como el Decreto 1382 de 1995 establecen la organización del patrimonio documental de la Nación mediante la utilización de documentos históricos que sean transferidos por los organismos nacionales.

Adicionalmente, debe considerarse que, de acuerdo con el artículo 285, numeral 3 del Decreto 663 de 1993 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, "...El régimen de los actos y contratos del Banco, internos y frente a terceros, es de derecho privado.". Dentro de estos actos de derecho privado existen algunos que, por su especial naturaleza, pueden estar sometidos a reserva, tales como los que se producen en desarrollo de su desempeño como establecimiento de crédito bancario, que además tiene el carácter de sociedad comercial. En el primer caso, se define como reserva o secreto bancario, "...el deber que tienen los establecimientos bancarios de guardar firme secreto en todo lo concerniente a los negocios de su clientela..." (Concepto OJ-260 del 19 de noviembre de 1982, emitido por la Superintendencia Bancaria). En el segundo evento, la reserva hace referencia a la prohibición del artículo 61 del

Código de Comercio, de permitir el examen de los libros y papeles del comerciante "...por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente...", de donde se concluye que la reserva no es absoluta.

La develación, tanto del secreto bancario como de la reserva de los libros de comercio, podrá hacerse, sin incurrir en conductas delictivas, siempre que se trate de los casos contemplados en el artículo 63 del Código de Comercio (Concepto OJ-050 del 8 de marzo de 1982, emitido por la Superintendencia Bancaria), es decir, para verificar la exactitud de las declaraciones respecto de la tasación de impuestos, con fines de vigilancia de establecimientos de crédito, sociedades mercantiles e instituciones de utilidad común, para la investigación de delitos, y dentro de los procesos civiles, siguiendo las normas del Código de Procedimiento Civil. Además, puede levantarse la reserva en los casos en que los inspectores del trabajo que actúen como funcionarios de instrucción para los efectos de actividades ilícitas de los organismos sindicales requieran dicha información (Art. 487 del Código Sustantivo del Trabajo) y en los eventos en que los agentes del Ministerio Público que instruyan averiguaciones de tipo disciplinario así lo soliciten (Concepto N°. OJ-078 del 14 de diciembre de 1982, emitido por la Superintendencia Bancaria). Igualmente, el último inciso del artículo 3° del Decreto 2274 de 1988 determina que "...Las anteriores disposiciones no comprenden los documentos calificados como reservados por las normas vigentes.", de lo cual puede concluirse que los documentos a que se refieren las normas mencionadas son aquellos considerados como de valor histórico y los que no estén sometidos a reserva.

Cordialmente,

José Miguel Giraldo Gómez
Director

JAG/.

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

COPIA

DSA 1245
Santa Fe de Bogotá, D. C.
08 de Septiembre de 1995.

MEMORANDO

RECIBIDO SEP 8 4 41 PM '95

PARA: José Miguel Giraldo.
Director Depto. Jurídico.

DE : Departamento Servicios Administrativos.

ASUNTO : Decreto Nùmero 1382 de 1995.

De acuerdo con el articulo 1° del decreto en referencia, el cual nos fue enviado por el Departamento a su cargo, dentro de los sesenta (60) dias siguientes a la publicación de dicha norma, es necesario que los secretarios generales de los organismos del orden Nacional, presenten al Archivo General de la Nación, las tablas de retención documental.

Por lo anterior, atentamente le solicito su concepto en el sentido de determinar si el referido decreto, le es aplicable a Bancoldex.

Cordialmente,

Alberto Velandia Rodríguez
Director. (E)

JCA/pte.

John: Por favor su concepto.

SECRETARIA GENERAL

BANCOLDEX
DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SEP 5 12 94 PM 95
RECIBIDO

D1382 AG 95

DECRETO NUMERO 1382 DE 19

(11 AGO. 1995

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

BANCOLDEX

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11o. del artículo 189 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2o. de la Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones", señala las funciones del Archivo General de la Nación, y en su literal b) establece: " Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planos y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva".

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No. 012 del 16 de octubre de 1991, fijó un plazo para la presentación de las tablas de retención documental de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.

Que con base en la Ley 80 de 1989, es función del Archivo General de la Nación promover de la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que para ello deben adoptarse criterios y técnicas de selección muy precisas, que permitan determinar las distintas etapas de conservación documental, a efectos de mejorar la calidad y servicios de los archivos dentro de la gestión institucional.

SEP 4 3 27 PM 95
BANCOLDEX

Continuación del Decreto "Por el cual se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales del nivel central al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Pág. 2.

Que el artículo 74 de la Constitución Política y la ley 57 de 1985, establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar los documentos públicos, lo cual exige la adopción de sistemas adecuados que garanticen su conservación.

DECRETA:

Artículo 1o.- Para los fines de este Decreto, dentro de los sesenta (60) días siguientes, contados a partir de la fecha de su publicación, los Secretarios Generales de los organismos del orden nacional, deberán presentar al Archivo General de la Nación, sus tablas de retención documental.

Artículo 2o.- Ordenar a los Secretarios Generales de los organismos nacionales, la transferencia de la documentación histórica de los archivos, de conformidad con los plazos y criterios establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Transferencias y en el Reglamento General de Archivos.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las sanciones disciplinarias previstas por la ley.

Artículo 3o.- El Archivo General de la Nación practicará las inspecciones necesarias en los archivos de los organismos nacionales para lo cual los Secretarios Generales los pondrán a disposición, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones referidas y su organización y estado de conservación, con el objeto de determinar los procedimientos de selección y envío.

Artículo 4o.- El Archivo General de la Nación, podrá una vez efectuada la inspección, poner en conocimiento del nominador del organismo o de la Procuraduría General de la Nación, el incumplimiento de las obligaciones derivadas de este Decreto, con el objeto de iniciar las investigaciones respectivas.

Artículo 5o.- Los organismos nacionales que por cualquier razón se supriman deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones, o al Ministerio al cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Continuación del Decreto "Por el cual se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales del nivel central al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Pág. 3.

Artículo 6o.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Santafé de Bogotá.D.C., a los

18 AGO. 1995

EL MINISTRO DEL INTERIOR

HORACIO SERPA URIBE

FVM/ZGH/rubiela d.

LEY 80 DE 1989

(diciembre 22)

por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

El Congreso de Colombia,

DECRETA:

Artículo 1º Créase el Archivo General de la Nación, como un establecimiento público, del orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá, D. E.

Artículo 2º El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad;

b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva;

c) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Nación así como el que se le confíe en custodia;

d) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los países que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos;

e) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica;

f) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.

Parágrafo. En ningún caso los documentos históricos y otros que a juicio de la Junta Directiva y de la Academia Colombiana de Historia tengan especial importancia, no podrán ser destruidos aún después de que sus originales hayan sido microfilmados.

Artículo 3º El Sistema Nacional de Archivos tendrá carácter de programa especial, para todas las instituciones archivísticas y colecciones documentales públicas y privadas, del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital.

Artículo 4º La dirección y administración del Archivo General de la Nación, estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General. El Director General será agente del Presidente de la República y ejercerá la representación legal de la entidad.

Parágrafo. Para ser Director del Archivo General de la Nación se requiere ser colombiano de nacimiento, tener título profesional y diploma de post-grado en archivística, ciencias sociales, ciencias de la información, sistemas o disciplinas afines o ser administrador público y tener una experiencia relacionada con el área, de tres años.

Artículo 5º La Junta Directiva estará integrada así:

El Ministro de Gobierno o su delegado, quien la presidirá.

Un delegado del señor Presidente de la República con su respectivo suplente.

El Secretario de Administración Pública de la Presidencia de la República o su delegado.

El Director del Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales "Francisco José de Caldas", Colciencias o su delegado.

El Director del Instituto Colombiano de Cultura, Colcultura o su delegado.

El Presidente de la Academia Colombiana de Historia o por su delegado, el que deberá ser miembro de dicha Academia.

Parágrafo 1º El delegado del señor Presidente de la República y su suplente serán designados para períodos de dos años.

Parágrafo 2º El Director General del Archivo formará parte de la Junta, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 6º Las funciones de la Junta Directiva y del Director General serán establecidas en los respectivos estatutos internos de la entidad.

Artículo 7º Patrimonio. Para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación, su patrimonio estará constituido por lo siguiente:

a) Apropiaciones del Presupuesto General de la Nación conformadas por recursos de la Nación y propios;

b) Aportes en dinero y en especie que reciba en donación de personas naturales o jurídicas, de derecho público y privado, nacionales y extranjeras.

Artículo 8º Control fiscal. El control fiscal del Archivo General de la Nación será ejercido por la Contraloría General de la República.

Artículo 9º La actual División de —Archivo Nacional— dependiente de la Subdirección de Patrimonio Cultural del Instituto Colombiano de Cultura, Colcultura, así como con las secciones, laboratorios, colecciones, documentales y biblioteca especializada que la conforman y las asignaciones presupuestales que le corresponden deberán incorporarse al ente que se crea por la presente Ley. En consecuencia, el personal vinculado legal y reglamentariamente a Colcultura y que labora en las dependencias mencionadas, será incorporado a la planta de personal del Archivo General de la Nación, y su sistema de remuneración, nomenclatura y clasificación será la establecida en los Decretos-ley 1042 y 1045 de 1978 y las demás normas que los adicionen, modifiquen y complementen.

Artículo 10. Autorízase al Archivo General de la Nación para contratar con la Fundación para el Desarrollo y Financiación de la Cultura, el proyecto, la construcción y dotación del Archivo General de la Nación. Este contrato deberá sujetarse a las normas vigentes sobre contratación directa.

Para los efectos del presente artículo, el Archivo General de la Nación contratará directamente y sólo necesitará la autorización de su Junta Directiva, sin perjuicio del registro presupuestal y la cláusula de sujeción de la cuantía y pagos a las apropiaciones presupuestales.

A la Fundación contratada igualmente le podrán aportar recursos las entidades de derecho público y derecho privado, nacionales o extranjeras, con destino al proyecto, construcción y dotación del Archivo General de la Nación.

Parágrafo. La Fundación deberá rendir cuenta de los recursos de origen público para el Archivo General de la Nación, conforme con las leyes vigentes.

Artículo 11. Autorízase al Gobierno para abrir los créditos y efectuar los traslados presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de la presepte Ley.

Artículo 12. Esta Ley rige desde su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias especialmente el párrafo primero del artículo 4º del Decreto 2527 de 1950 y el párrafo tercero del artículo único del Decreto 3354 de 1954.

Dada en Bogotá, D. E., a los ...

El Presidente del honorable Senado de la República,
LUIS GUILLERMO GIRALDO HURTADO

El Presidente de la honorable Cámara de Representantes,
NORBERTO MORALES BALLESTEROS

El Secretario General del honorable Senado de la República,
Crispín Villazón de Armas.

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes,
Luis Lorduy Lorduy.

—

República de Colombia - Gobierno Nacional.

Publíquese y ejecútese.
Bogotá, D. E., 22 de diciembre de 1989.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Gobierno,
Carlos Lemos Simmonds.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,
Luis Fernando Alarcón Mantilla.

El Ministro de Educación Nacional,
Manuel Francisco Becerra Barney.

1. DATOS DE LA ENTIDAD

ENTIDAD Ministerio De Comercio Exterior.

CODIGO (NIT: 800.149.923-6) No DE DEPENDENCIAS 25

FECHA DE CREACION MES 01 DIA 02 AÑO 92 ACTO LEGAL O LEY 7 DE 1991
ADMINISTRATIVO Y No. _____ TEL. 3410677 FAX 2825071

DIRECCION CALLE 28 No. 13A-15 PISO 40 MUNICIPIO STA.FE BOGOTA

DEPARTAMENTO CUNDINAMCARCA PAIS COLOMBIA

NATURALEZA JURIDICA: (Desplegar) Nivel central:

ORGANOS DE LA RAMA LEGISLATIVA
ORGANOS DE LA RAMA JUDICIAL
ORGANISMOS ELECTORALES
ORGANISMOS DE CONTROL

Organos de la rama ejecutiva:

MINISTERIOS
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS
SUPERINTENDENCIAS
ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS
EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO.
X EMPRESAS DE ECONOMIA MIXTA

Nivel Territorial:

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
CONCEJO MUNICIPAL
PERSONERIAS
ORGANISMOS DE CONTROL
SECRETARIAS
ENTIDADES ADSCRITAS
X ENTIDADES VINCULADAS
CONSEJOS INDIGENAS

MISION DE LA ENTIDAD NUESTRA MISION ES EL OFRECIMIENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS QUE SATISFAGAN EFICIENTEMENTE LAS NECESIDADES DEL MERCADO Y QUE PERMITA ALCANZAR UNA ADECUADA RENTABILIDAD PARA EL BANCO, PARA ASI IMPULSAR EL COMERCIO EXTERIOR COLOMBIANO, EN PARTICULAR LA EXPANSION SOSTENIDA DE LAS EXPORTACIONES, APOYANDOSE PERMANENTEMENTE EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONARIOS.

ORGANISMO AL QUE PERTENECE BANCOLDEX ES UN ENTIDAO VINCULADA AL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR.

2. REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

NOMBRE GABRIEL TURBAY MARULANDA

CARGO PRESIDENTE

TELEFONO 3410677

DIRECCION CALLE 28 No. 13A-15 PISO 41

PAIS COLOMBIA DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIOSTAFE BTA.

3. ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD:

SISTEMA ACTUAL DE ORGANIZACION DE LA ENTIDAD:

CENTRALIZADO [ ]

CENTRAL O GENERAL [X]

SATELITES [X] CUANTOS [22] CUALES: DEPARTAMENTOS Y VICEPRESIDENCIAS, PRESIDENCIA, CONTRALORIA Y UNIDAD BANCA DE INVERSION.

ESPECIALIZADOS [X] CUANTOS [3] CUALES: DEPTO. JURIDICO, DEPTO. ANALISIS DE RIESGO FINANCIERO, DEPTO. ANALISIS DE RIESGO ECONOMICO.

OTROS [ ] CUALES:

No. DE DEPOSITOS [X] TODOS LOS DEPTO. POSEEN AREA DE ARCHIVO.

Existe en el organigrama de la entidad la división, sección o grupo de trabajo de archivo SI [X] NO [ ]

Existe en la planta de personal de la entidad el cargo de Jefe de Archivo. SI [X] NO [ ]

Existe manual específico de funciones para la entidad. SI [X] NO [ ]

Existen Manuales de procedimientos para:

La entidad SI [X] NO [ ] EN PROCESO [ ]

La correspondencia SI [X] NO [ ] EN PROCESO [ ]

La gestión documental SI [X] NO [ ] EN PROCESO [ ]

Participa la unidad de archivo en la elaboración de procedimientos para la gestión documental. SI [X] NO [ ]

4. IDENTIFICACION DEL ARCHIVO

NOMBRE DEL ARCHIVO GENERAL CODIGO

FECHA DE CREACION: MES 01 DIA 02 AÑO 92 ACTO ADMINIST No LEY 7

DIRECCION CALLE 28 # 13A-15 TELEFONO 3410677 FAX 2825071

5. RESPONSABLE O DIRECTOR DEL ARCHIVO

Nombres y apellidos JOHN FRANCISCO CUERVO ALONSO CC 79.137.399

Dirección CALLE 28 No.13A-15 TEL. 3410677

Profesión BIBLIOTECOLOGO ARCHIVISTA

Tarjeta Profesional EN TRAMITE

Cargo actual PROFESIONAL Tiempo en el cargo 18 MESES

Cargo anterior ~~COORDINADOR ARCHIVO ABS~~ Tiempo en el cargo 30 MESES

Dependencia PRICE WATERHOUSE - EMPRESA ANTERIOR

Cursos de capacitación ESPECIALIZACION EN SISTEMAS DE IMPRESION Y GERENCIA DE DOCUMENTOS. SEMINARIOS

Jefe inmediato DIRECTORDEPTO. S.A.

6. GESTION DOCUMENTAL

Los procesos de producción documental están normalizados SI [X] NO [ ] En proceso [ ]
Se hace seguimiento al trámite SI [X] NO [ ]

- Instrumentos de control,registro y consulta con que cuenta:

FASE DE IDENTIFICACION

Relaciones de la documentación existente
Fechas extremas desde 1970 hasta 1994
Libros Radicadores NO [ ] SI [X] CUANTOS [2]
Cuadros de clasificación SI [X] NO [ ] Orden funcional [ ]
orgánico funcional [X] otros [ ] ninguno [ ]

Otros _____ cuales _____

Inventarios SI [X] NO [ ]

Fechas extremas desde 1970 hasta 1994 Unidades de conservación para soporte papel:
cajas X cantidad ~~3000~~ Aprox.
legajos X cantidad ~~20.000~~ Aprox.
paquetes ___ cantidad _____
libros X cantidad 290
A-Z _____ cantidad _____
Sobres fotografías ____ cantidad _____
otros X cuáles LISTADOS cantidad 200 Aprox.

Unidades de conservación para soportes:
Microfilm:carretes X cantidad ~~4.000~~ Aprox.
cinta magnetofónica:cartuchos _____ cantidad _____
disco óptico:cajas ____ cantidad _____
negativos:fundas ___ cantidad _____
diapositivas: marcos ___ cantidad _____
Otros: cuales _____ cantidad _____
No. series 16 Identificadas

FASE DE VALORACION

Tablas de retención SI [ ] NO [X]
Actas de eliminación SI [X] NO [ ]
Calendarios de transferencias SI [X]
Otros [ ] cuales

INSTRUMENTOS DE CONSULTA

Guías X Enuncie los fondos BANCOLDEX Y PROEXPO
Inventarios NO ____ SI [X] Enuncie los fondos BANCOLDEX Y PROEXPO
Enuncie las secciones 25 Y 18
Catálogos NO [X] SI [ ] cuantos [ ] No. índices _____
Relaciones

7. IDENTIFICACION DE LA DOCUMENTACION

La clasificación documental es: ORGANICO - ESTRUCTURAL

La ordenación documental es: Alfabética [X] Numérica [X]

alfanumérica [X] Otros: cuales _____

Ninguna [ ]

8. INFRAESTRUCTURA FISICA DEL EDIFICIO

Epoca de construcción: 1970

Destino Original OFICINAS

Niveles del edificio 42 PISOS 3 SOTANOS

9. INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO

Que nivel ocupa el archivo dentro del edificio:
No. de planta: 40 Sotano: ___ Mezanine: ___ *Area total del archivo: 62 Mts2.
Con qué áreas cuenta el archivo:
Administrativa: X Descp. y Clasi.: X Reprografía: X
Consulta: X Baño: X Otro: _____
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio: Si [ ] No [X]
El área de los depósitos está separada de las demás: Si X No ___
* Cómo está separada: EN BODEGA INDEPENDIENTE
Cuantos depósitos tiene el archivo: _____ *Area de los depósitos: 153.3 Mts2.
Los depósitos dan a la calle: Si [X] No [ ]
Observaciones: _____

10. SISTEMAS DE SEGURIDAD

Exite plan de prevención de desastres: SI[X] NO [ ]
El edificio posee detector de incendios: SI[X] NO [ ]
*tipo: _____

Detector de incendios en el área de archivo: SI[X] NO [ ]
*funciona: SI[ ] NO [ ] Se hace mantenimiento: SI[X] NO [ ]

El edificio posee extintores SI[X] NO [ ]
*Tipo: ~~A,B,C, Y MULTIPLE~~
*No. de extintores en el área de archivo: ~~7~~
*Funciona: SI[ ] NO [ ] Se hace mantenimiento: SI[ ] NO [ ]

Cuenta el archivo con centros cercanos en caso de desastres:
SI[X] NO [ ] especifique cuales: ~~ESCALERA DE EMERGENCIA~~
Observaciones: ~~EXISTE INTERNA Y EXTERNA~~

11. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION

La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería: SI[X] NO[ ] No._____ Dimensiones_____
Archivadores: SI [X] NO [ ] NO [ ] No._____ Dimensiones _____
Otro [ ] No._____ Dimensiones_____

Especifique_____

Tipo de estantería:
*cerrada:_____ metal:_____ madera:_____ otro_____
*abierta:_X_____ metal:_X_____ madera:_____ otro_____

12. MANTENIMIENTO DE LA COLECCION

Se realizan labores de limpieza en la documentación: SI[X] NO [
Se realizan labores de limpeza en los depósitos: SI[X] NO [

	FRECUENCIA ANUAL/SEMES/MENSU/OTRO	EQUIPO Y MATERIALES
DEPOSITO	SEMESTRAL	MENSUAL
DOCUMENTACION	SEMESTRAL	MENSUAL

Observaciones LA DOCUMENTACION SE ALMACENA EN CAJAS POR LEGAJOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE BOLSAS PERFORADAS.

13. ESTADO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

BIOLOGO		QUIMICO		FISICO					
Soç.	Inse.	Rot.	Tran.	Des	Hu.	Que	Rot	Falt	Frgt
NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

14. MOBILIARIO ?

Escritorios:	SI [X]	NO [ ]	CANTIDAD___
Sillas:	SI [X]	NO [ ]	CANTIDAD___
Mesas de trabajo:	SI [X]	NO [ ]	CANTIDAD___
Muebles de archivo:	SI [X]	NO [ ]	CANTIDAD___

15. SERVICIOS DE ARCHIVO

Presta servicios de consulta a personal interno X

Presta servicios de consulta a personal externo X

Presta servicios de reprografía a personal interno

Fotocopia SI X NO__ Microfilm. SI X NO__ Fotografía SI__ NO X

Presta servicios de reprografía a personal externo **

Fotocopia SI X NO__ Microfilm. SI X NO__ Fotografía SI__ NO X

La consulta se hace: Automáticamente SI_ NO X Manualmente SI X NO_

OTROS SERVICIOS QUE PRESTA:
Eventos de difusión: Cuáles CAPACITACION (ANUAL)
Asesorías: A quien SECRETARIAS Y PERSONAL A CARGO DE LOS ARCHIVOS PERIF.
Visitas guiadas: A quien POR SOLICITUD
Distribución Publicaciones cuáles NO a quien

** SOLO CON PREVIA AUTORIZACION

16. REPROGRAFIA

Fotocopia:	SI [X]	NO [ ]	CANTIDAD 1
Lector de microformas:	SI [X]	NO [ ]	CANTIDAD 1
Impresora de microformas:	SI [X]	NO [ ]	CANTIDAD 1
Revelador-Procesador microformas:	SI [X]	NO [ ]	CANTIDAD 1
Equipo de fotografía fija:	SI [X]	NO [ ]	CANTIDAD 3
Equipo de proyección de películas cinematográficas:	SI [X]	NO [ ]	CANTIDAD 4 APROX.
Equipo de reproducción de películas cinematográficas:	SI [ ]	NO [X]	CANTIDAD
Equipo de audición grabaciones:	SI [X]	NO [ ]	CANTIDAD 2
Equipo de producción grabaciones	SI [ ]	NO [X]	CANTIDAD

17. AUTOMATIZACION

Máquinas de escribir:	SI [ ]	NO [xX]	CANTIDAD
Microcomputadores:	SI [A]	NO [ ]	CANTIDAD 2
Terminales de microcomputadores	SI [ ]	NO [X]	CANTIDAD
Programas de computadores que posee	SI [X]	NO [ ]	CANTIDAD 1
*Nombre de los programas: WINDOWS 95 INCLUYE OFFICE Y ACCES			
Conexión con internet:	SI [X]	NO [ ]	CANTIDAD 2

19A REGISTRO DE ESPECIALISTAS

Apellidos Nombres Profesión Especialidad
Entidad BANCOLDEX Cargo PROFESIONAL
Dirección CALLE 28 No. 13A-15
Oficina _____ Teléfono ~~3410677~~ Fax ~~2825071~~
Dirección Personal: ~~CALLE 151A No.114 H-26 APTO.302~~
Teléfono personal _____ Ciudad ~~BTA~~
Departamento [X] Estado[ ] Provincia[ ] País [ ]
Publicaciones realizadas: ~~NO~~

Participaciones en eventos del A.G.N.: SEMINARIOS

Fecha: mes _____ día ____ año 96-95

Conferencias NO

Fecha mes____ día___ año___

Asesorías prestadas al A.G.N. ~~NO~~
Fecha mes_____ día___ año _____

El nombre de la entidad debe tomarse de los datos gen·
sino existe la entidad debe permitir crearla, en el c·
particulares se crea esta entidad.

República de Colombia
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
División de Clasificación y Descripción

ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

Identificación

DATOS INSTITUCIONALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A.

UBICACION Calle 28 N° 13A-15 Pisos 38 al 40.

DEPENDENCIA

SECRETARIA GENERAL ☐

ARCHIVO ☒

OTRA ☐

DATOS PERSONALES

NOMBRE: John Francisco Cuervo Alarcon

CARGO: Profesional (Jefe) Archivo General y Microfilmación.

DATOS DEL ARCHIVO

LUGAR QUE OCUPA EN LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

Cuarto nivel en orden Jerarquico.

FECHA DE CREACION

El Decreto 2505 de 1991, dispuso el Banco de Comercio Exterior. El Banco inicio operaciones el 1. de enero de 1992.

ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACION

Decreto 2505 de 1991 incorporo al Estatuto Organico del Sistema Financiero. (27 299 y SS).

1. Hay Comité de Archivo ? Si, pero conformado mediante acta de Junta Directiva Obligación legal y existe Archivo actualmente. Hubo, no funciona actualmente. → Es el acuerdo por el cual se creo el comité de Archivo del Banco. Acta No 001 de Junta Directiva de fecha 4 de Febrero de 1992.

2. Tienen Reglamento de Archivos ? Si, manual que se encuentra actualmente en modificaciones.

3. Tienen Inventario de la documentación ?

Si, Una base de datos por cada una de las dependencias.

4 Cómo clasifican su documentación ?

Por series y subseries, de acuerdo con la estructura organica del Banco.

5. Hacen Valoración Documental ?

Si, cada año.

6 Elaboran Tablas de Retención ?

Están en etapa de elaboración.

7 Hacen Selección Documental ?

Si.

8 Hacen Eliminación ?

Si

9 Qué criterios han aplicado ?

Normas establecidas actualmente para dichas actividades.

10 Realizan Transferencias Documentales ?

Si, anualmente.

11 Tienen calendarios de transferencias ?

Si, cada primer trimestre de año.

12 Poseen manuales de procedimientos para transferencias ?

Si

13 Tienen instrumentos de Control y Registro ?

Citelos

Si, las bases de datos de cada una de las dependencias que efectuan la transferencia. (Inventarios). Adicionalmente se tienen bases de datos de los rollos microfilmados en el archivo.

COMENTARIOS

NOTA BENE Sugerimos a las entidades recopilar la información pertinente

- Organigramas
- Actos Administrativos de reformas o reestructuración de las entidades
- Manuales de Funciones
- Manuales de Procedimiento
- Reglamento de Archivos
- Inventarios
- Tablas de Retención

Estado de Conservación Física

A **PLANTA FISICA DEL ARCHIVO**

1. El Edificio
   . Desde qué época funciona en ese edificio: Desde su inicio.
   . Epoca de construcción: 1970 aprox.
   . Niveles del edificio 42 pisos; tres sotanos.
   . Observaciones

2. El Archivo

   Nivel que ocupa: Nº de piso 40 Sótano ____ **Mezzanine** ____ y Piso 37.

   . Area total del archivo

   . Areas específicas

Area administrativa.	180 Mts^2.
Area de Consulta	4 Mts^2
Area de Microfilmación	25 Mts^2
Area de Conservación.	15 Mts^2
Area de Deposito.	

	Ubicación	Metros	MATERIALES Piso Pared Techo	Estado	Mantenimiento
De Trabajo	Piso 40	43 mtrs 2	Tableta	Bueno	Permanente.
			División - Pared	Bueno	Permanente
			Techo - Falso	Bueno	Permanente
Consulta	Piso 40	4 mtrs 2	Tableta	Bueno	Permanente
			División - Pared	Bueno	Permanente
			Techo - Falso	Bueno	Permanente.
Sala de Certificación	Piso 40	6 mtrs 2	Tableta	Bueno	Permanente
			División Pared	Bueno	Permanente
			Techo - Falso	Bueno	Permanente.
Archivo y Correspondencia	Piso 40	5 mtrs 2	Tableta	Bueno	Permanente
			División - Pared	Bueno	Permanente
			Techo - Falso	Bueno	Permanente
Otros					

3. AREAS DE ALMACENAMIENTO Y DEPOSITO

	UBICACION y AREAS ALEDAÑAS	Metros	MATERIALES Piso Techo Paredes	ESTADO	MANTENIMIENTO
ARCHIVO DE GESTION (Oficina)	Pisos 38 al 40. Dptos. Vicepresidencias y Presidencia.	63 mts² aprox.	Tableta	Bueno	Permanente.
			Techo - falso	Bueno	Permanente
			División - Pared	Bueno	Permanente.
ARCHIVO CENTRAL	Piso 40 Dpto. Servicios Administrativos	8 mts² aprox.	Tableta	Bueno	Permanente.
			Techo - falso	Bueno	Permanente.
			División - Pared	Bueno	Permanente.
ARCHIVO HISTORICO	Piso 37.	143 mtrs² aprox.	Tableta	Bueno	Permanente
			Techo - Falso.	Bueno	Permanente.
			Pared.	Bueno	Permanente

4.

CONDICIONES AMBIENTALES

	HUMEDAD Piso Pared Techo	ILUMINACION Natural	Incandescente	Fluorescente	TEMP. Grados Centigrados	VENTILACION Natural . Ventanas . Puertas	Artificial . Ventiladores . Aire acond.
ARCHIVO DE GESTION (Oficina)	Normal. Ambiente	X	-	X	14° - 26°	X	Ventiladores
ARCHIVO CENTRAL	Normal Ambiente	X		X	14° 26°	X	Ventiladores
ARCHIVO HISTORICO	Normal Ambiente	X		X	14- 26°	X	Ventiladores

¿ Tienen plan de Seguridad Industrial ?

Si, se hace una reunion mensualmente.

¿ Tienen plan de Prevención de Desastres ?

Si, existen brigadistas por cada uno de los pisos y adicionalmente se esta construyendo una escalera de emergencia adicional en el costado occidental del edificio.

¿ Usan bata, guantes, máscara ?

. En ciertas operaciones de micropalmeción como el revelado y el depitrado.

¿ Tienen señalización de evacuación ?

Si, en todos los pisos.

¿ Tienen extinguidores ?

Si

¿ Cuántos ?

¿ De qué clase ?

De agua, De quimico y Mixto. // Hable con Julio, esto es más preciso

¿ Los saben usar ?

Si.

¿ Tienen plano de la(s) edificación(es) ?

Si.

¿ De los depósitos ?

Si.

B LA DOCUMENTACION

1. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

	ESTANTERIA CERRADA A. RTA OTRA	UBICACION	MATERIAL	**ESTADO**	**ARCHIVADORES**	UBICACION	MATERIAL	ESTADO
ARCHIVO OFICINA	Cerrado y Estantería rodante	Pisos 38 al 40 Dptos.	Metalica.	Bueno	Verticales y horizontales	Pisos 38 al 40 Dptos.	Metalica y Madera	Bueno
ARCHIVO CENTRAL	Estantería Rodante	Piso 40	Metalica.	Bueno	Horizontal	Piso 40	Madera	Bueno
ARCHIVO HISTORICO	Abierta.	Piso 37.	Metalica	Bueno	Verticales	Piso 37	Metalica.	Bueno

2. TIPO DE UNIDADES

	LEGAJOS	TOMOS	CAJAS	CARPETAS	A-Z	LIBRO	COSTAL	PAQUETE	OTRO
ARCHIVO DE GESTION (Oficina)				X					
ARCHIVO CENTRAL			X					X	
ARCHIVO HISTORICO			X					X	

Qué material utilizan para amarrar ? Cinta ☐ Pita ☐ Cabuya ☐ Zuncho ☐

Ninguno.

Encuadernan ? Dentro de la institución ☐ Fuera de la institución ☐

No.

Con qué criterios ?

3. LA DOCUMENTACIÓN

¿ Qué tipos de soportes poseen ? : Papel ☐ Microfilm ☐ Fotografía ☐ Legibles a máquina ☐

Volumen 2'710.700 doc. Mtrs. lineales [650] Número de unidades de conservación [32,50] Cajas.

5 Millones aprox.

¿ Realiza mantenimiento ? Limpieza ☐ Fumigación ☐

¿ Han tenido pérdidas de documentación ? No ¿ Cuándo ? ¿ Cuánta ?

¿ Con motivo de las reestructuraciones qué hacen con la documentación de las oficinas que suprimen ?

Se mantiene tal cual, hasta la fecha de supresión y a partir de ese momento se maneja con la oficina que asume las funciones.

ESTADO DE CONSERVACION

	DOBLADOS y/o ARRUGADOS	RASGADOS	SUCIOS	ATAQUE DE HONGOS	OTRO
ARCHIVO DE GESTION (Oficina)	En casos Esporadicos	—	—	—	—
ARCHIVO CENTRAL	"	En algunos casos	—	—	—
ARCHIVO HISTORICO	"	"	—	—	—

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

POR
JOHN F. CUERVO A
PROFESIONAL
ARCHIVO GENERAL Y MICROFILMACION

A
SARA STEIN DE ESCOBAR
DIRECTORA

Santa Fe de Bogotá D.C.
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2

INTRODUCCIÓN 2

OBJETIVO 3

METODOLOGÍA 3

- **Etapa 1. Investigación preliminar sobre la Institución y sus fuentes documentales** 3

- **Etapa 2. Análisis e interpretación de la información recolectada** 4

ESTRUCTURA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

Dentro de los propósitos planteados por el Departamento de Servicios Administrativos para el mejoramiento sustancial de sus áreas, entre ellas el Archivo General del Banco, se fijó la elaboración de las tablas de retención documental, con base en lo dispuesto en el Decreto 1382 de 1995, emanado del Ministerio de Gobierno. Este Decreto reglamenta la Ley 80 de 1989, que en su artículo 2º *"...crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"*, señala las funciones del Archivo General de la Nación, y en su literal b) establece: *"Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva"*. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, mediante el acuerdo No. 9 de octubre 18 de 1995 *"reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación ordenadas por el Decreto 1382 de 1995"*, y en su artículo 3º precisa: *"Los organismos del* ***orden nacional*** *de la Rama Ejecutiva, adscritos o* ***vinculados****, a los Ministerios y Departamentos Administrativos, deberán presentar sus Tablas de Retención, una vez analizadas por su respectivo Comité de Archivo, al Jefe de Archivo del correspondiente Ministerio o Departamento Administrativo, quien deberá remitirlas al Archivo General de la Nación para su aprobación o improbación."*

De lo anterior, y atendiendo al artículo 279, numeral 1 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, cuyo tenor es el siguiente: Naturaleza Jurídica. *"El Banco de Comercio Exterior, creado por el artículo 21 de la Ley 7 de 1991, es una sociedad anónima de economía mixta del* ***orden nacional****, organizada como establecimiento de crédito bancario, y* ***vinculada*** *al Ministerio de Comercio Exterior."*, se concluye la necesidad de presentar las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

De otra parte, en el desarrollo de esta actividad no se incluyó la documentación que se conserva en el Archivo del Banco, del extinto Fondo de Promoción de Exportaciones "Proexpo" teniendo en cuenta que la documentación de dicho *fondo documental* tiene un tratamiento diferente y gran parte del resultado de las tablas de Bancóldex le son aplicables.

Para el desarrollo de este trabajo fue necesaria la participación activa y valiosa del Departamento de Organización y Métodos, además de todas las áreas del Banco de donde se sustrajo toda la información necesaria para su elaboración.

La metodología aplicada para su elaboración se tomó, de un lado, de los parámetros suministrados por el Archivo General de la Nación y, de otro lado, fruto de las necesidades encontradas a través de cada una de las etapas del proceso de análisis.

No obstante ser este un instrumento de trabajo, se hace necesario fijar unas políticas generales para el manejo integral de los archivos del Banco y de esta forma hacer un uso eficiente de esta herramienta. Se estima conveniente reunir dichas políticas en un documento que bien podía ser el propio reglamento del Archivo General del Banco y de esta forma dejar una estructura clara para el manejo de los documentos del Banco, independientemente de su soporte y forma de almacenamiento y así, en el futuro no mezclar políticas con procedimientos, y realizar las actualizaciones y/o modificaciones que se lleguen a requerir al interior de este tipo de herramientas.

OBJETIVO

El objetivo principal que se pretende lograr con la elaboración de las tablas de retención documental, es facilitar a la administración del Banco, en cada una de las áreas que lo integran, el manejo y la selección técnica de los documentos que conforman sus archivos y de esta forma lograr un mejor uso de los mismos que constituyen la memoria Institucional del Banco

De otro lado, se busca lograr economías a escala, reduciendo el espacio dedicado a los archivos por parte de las áreas del Banco, que al disminuir su volumen, reduce el tiempo de análisis efectuado por el Archivo General del Banco en el momento de traslado de los archivos a sus instalaciones y permite actualizar las distintas bases de datos de tal forma que, la identificación y el acceso a la documentación sea mucho más eficiente y oportuna, con los beneficios que por ello se obtienen a nivel institucional.

En cuanto al proceso de Microfilmación y en el futuro al manejo de imágenes, se podrá iniciar su captura al momento de producirse el documento, o en su defecto al recibirse en el Archivo General, sin la necesidad de hacer un análisis previo para dicho procedimiento.

Finalmente, las tablas permitirán a las áreas identificar la documentación propia de cada área y descartar rápidamente aquella que no le pertenece sin el temor de estar eliminando documentación importante para el Banco.

METODOLOGÍA

La metodología aplicada para la elaboración de las tablas de retención documental se dividió en dos etapas: la primera, de investigación preliminar sobre la Institución y sus fuentes documentales y, la segunda, sobre el análisis e interpretación de la información recolectada.

Etapa 1. Investigación preliminar sobre la Institución y sus fuentes documentales

1. Compilación de la información Institucional

Se solicitó al Departamento de Asuntos Societarios la documentación correspondiente a los Actos Administrativos y disposiciones normativas que reflejan la creación y cambios estructurales del Banco y el Departamento de Organización y Métodos, facilitó los manuales de funciones y procedimientos existentes, así como copia de las formas homologadas por dicho Departamento para el Banco, y los organigramas existentes desde el inicio del Banco.

2. Levantamiento de Archivos de inventario de archivos de oficina

Se hizo la compilación de las bases de datos radicadas en el Archivo General del Banco, se utilizó la información recolectada en años anteriores mediante formato especial para dicho fin, elaborado por el Archivo General y remitido a todas las áreas. Este formato se actualizó, confrontando nuevamente con las áreas la información.

3. *Entrevista con las áreas productoras de documentos en el Banco (Todas)*

Para esta actividad se tenía previsto aplicar el instrumento diseñado por el Archivo General de la Nación, sin embargo, su alcance era muy limitado y solo se aplicó en algunos formatos preestablecidos por el Banco.

Se identificaron y definieron los tipos documentales de cada área. Se establecieron los flujos de estos documentos y se hizo una valoración primaria de esta documentación. No obstante, fue necesario hacer varias visitas a las mismas oficinas para ratificar o aclarar inconsistencias originadas en otras áreas que afectaban la documentación.

Etapa 2. Análisis e interpretación de la información recolectada

Se efectuó la valoración y selección documental de acuerdo con la legislación vigente aplicable para la documentación que así lo permite y para la otra documentación, se le aplicaron valores técnicos y administrativos de acuerdo con la información obtenida en las visitas realizadas a las áreas.

Por último, se diseño y elaboró la tabla de retención documental, para lo cual se contó con la activa participación del Departamento de Organización y Métodos y se definió la estructura y presentación de la tabla actual.

ESTRUCTURA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La tabla (anexa) consta de seis campos que corresponden a:

Origen: En este campo se registra el prefijo del área de la cual se origina el documento.

Destino: En este campo se registra el prefijo del área a la cual se llega el documento.

Nombre Documento: En este campo se registra el nombre del documento o tipo documental.

Conservación Depende.: Tiempo de conservación en años para la documentación en las respectivas áreas.

Conservación Archivo: Tiempo de conservación en años para la documentación en el Archivo General del Banco.

Micr.: Microfilmación. Si (S). No (N).

Se elaboró una tabla por cada una de las áreas del Banco resaltando, en las columnas de origen y destino, el área a la cual se le aplica el período de retención de la documentación en la secuencia mencionada y ordenando cada columna alfabéticamente de acuerdo con el nombre del documento o tipo documental.

Una vez definido el diseño de presentación y previo análisis por parte del Departamento de Organización y Métodos, nuevamente se remitió a cada de las áreas para ratificar, ó, en caso contrario, modificar las inconsistencias que hubiesen llegado a detectarse.

Por último y para una mejor consenso se solicitó a la Presidencia y a cada una de las Vicepresidencias, la conformidad con las tablas de sus respectivas áreas.

CONVENCIONES TABLA DE RETENCIÓN

[redacted]	DEPENDENCIA QUE GENERA
*	PREFIJO DEPENDENCIA
B.R.	BANCO DE LA REPÚBLICA
DEP	DEPENDENCIAS (TODAS)
EXT	EXTERNA
VPS	VICEPRESIDENCIAS
[redacted]	DEPENDENCIA QUE RECIBE
*	PREFIJO DEPENDENCIA
B.R.	BANCO DE LA REPÚBLICA
DEP	DEPENDENCIAS (TODAS)
EXT	EXTERNA
I.F.	INTERMEDIARIO FINANCIERO
INT	INTERNA
JD	JUNTA DIRECTIVA
M.C.E.	MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
R.F.	REVISORÍA FISCAL
S.B.	SUPERINTENDENCIA BANCARIA
VPS	VICEPRESIDENCIAS
[redacted]	AÑOS DE CONSERVACIÓN EN LA DEPENDENCIA
[redacted]	AÑOS DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL
[redacted]	MICROFILMACIÓN
S	SI
N	NO

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

LISTA DE PREFIJOS DE LAS DEPENDENCIAS BANCÓLDEX

Sigla Dependencia	Nombre de la dependencia
PRE	Presidencia
GEI	Gerencia e Infraestructura
CTR	Contraloría
VAD	Vicepresidencia Administrativa
DOM	Departamento de Organización y Métodos
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DSA	Departamento de Servicios Administrativos
VAP	Vicepresidencia de Análisis de Riesgo y Planeación
DRE	Departamento de Análisis de Riesgo Económico
DRF	Departamento de Análisis de Riesgo Financiero
VCO	Vicepresidencia Comercial
DBI	Departamento Banca de Inversión e Infraestructura
DCI	Departamento Comercial Internacional
DCN	Departamento Comercial Nacional
DME	Departamento de Mercadeo y Desarrollo de Productos
VFI	Vicepresidencia Financiera
DCO	Departamento de Contabilidad
DCF	Departamento de Control Financiero
DTE	Departamento de Tesorería
VOP	Vicepresidencia de Operaciones
DCA	Departamento de Cartera
DDO	Departamento de Operaciones
DSI	Departamento de Sistemas
VSE	Vicepresidencia Secretaría
DSO	Departamento Asuntos Societarios
DJU	Departamento Jurídico

Abril de 1997

ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO NO. 1

5 DE AGOSTO DE 1997

A los 5 días del mes de agosto de 1997, siendo las 10 a.m., se reunieron en la oficina del Vicepresidente Administrativo los miembros del Comité de Archivo integrado por: Jimeno Perdomo R., Vicepresidente Administrativo, quien lo preside; Antonio José Núñez T., Vicepresidente Secretario; Gerardo Nieto J., en representación del Contralor; Sara Stein de Escobar, Directora del Departamento de Servicios Administrativos; Mauricio Aldana M., Director del Departamento de Organización y Métodos; John F. Cuervo A., profesional del Archivo General en su calidad de secretario.

ORDEN DEL DÍA

1 - VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

2 - APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA

3 - PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4 - VARIOS

I.- VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Verificado el quórum y presente el número de miembros válido para deliberar y decidir, el Presidente dispone iniciar la sesión.

II.- APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA

Una vez leído el orden del día, es aprobado por los presentes.

III.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El señor Cuervo presenta los antecedentes que se tuvieron en cuenta para la elaboración de las tablas de retención documental, tales como: El Acta No. 001 de febrero 7 de 1992 de la Junta Directiva por medio de la cual se autoriza a la administración del Banco para conformar el Comité de Archivo; la Circular Interna 029 del 5 de julio de 1996, mediante la cual se reglamenta el Comité de Archivo y se menciona el Decreto 1382 del 18 de agosto de 1985 en el cual se exige a todos los Organismos Nacionales la presentación de las tablas de retención documental al Archivo General de la Nación. Además, explicó los objetivos que se quieren alcanzar con la aplicación de esta herramienta. A continuación hace un resumen pormenorizado de los pasos metodológicos desarrollados dentro del proceso de análisis y recolección de información. Presenta, para aprobación del Comité, las tablas de retención documental, las cuales se diseñaron en conjunto con el Departamento de Organización y Métodos.

Se explicó adicionalmente qué información de las tablas de retención se va a mandar al Archivo General de la Nación, a través del Ministerio de Comercio Exterior, teniendo en cuenta que varios de los datos allí incluidos no son requeridos por este organismo y competen al control interno del Banco.

El Comité aprueba las tablas de retención y delega en la doctora Sara Stein de Escobar, directora del Departamento de Servicios Administrativos, que verifique que se hayan actualizado las tablas con la nueva información que se haya generado en algunas áreas. Esta labor la llevará a cabo el señor Cuervo, junto con el Departamento de Organización y Métodos. Una vez se tenga la actualización, se enviará a los miembros de la Junta, para su conocimiento.

IV VARIOS

El doctor Núñez, solicita:

- Se establezca un cronograma para revisar periódicamente las tablas y mantenerlas actualizadas.

- Adelantar el proyecto que reglamente qué documentos deben ser reservados y que la información que manejan las áreas, sea difundida de acuerdo con lo reglamentado. El Departamento de Organización y Métodos y la Vicepresidencia Secretaría colaborarán con este proyecto, el cual permitirá establecer una normatividad sobre la circulación restringida de información reservada.
- Se informe al Comité en su próxima reunión si existen inventarios de los archivos de Proexpo que se quemaron en el incendio del edificio de Avianca (julio 23 de 1973).

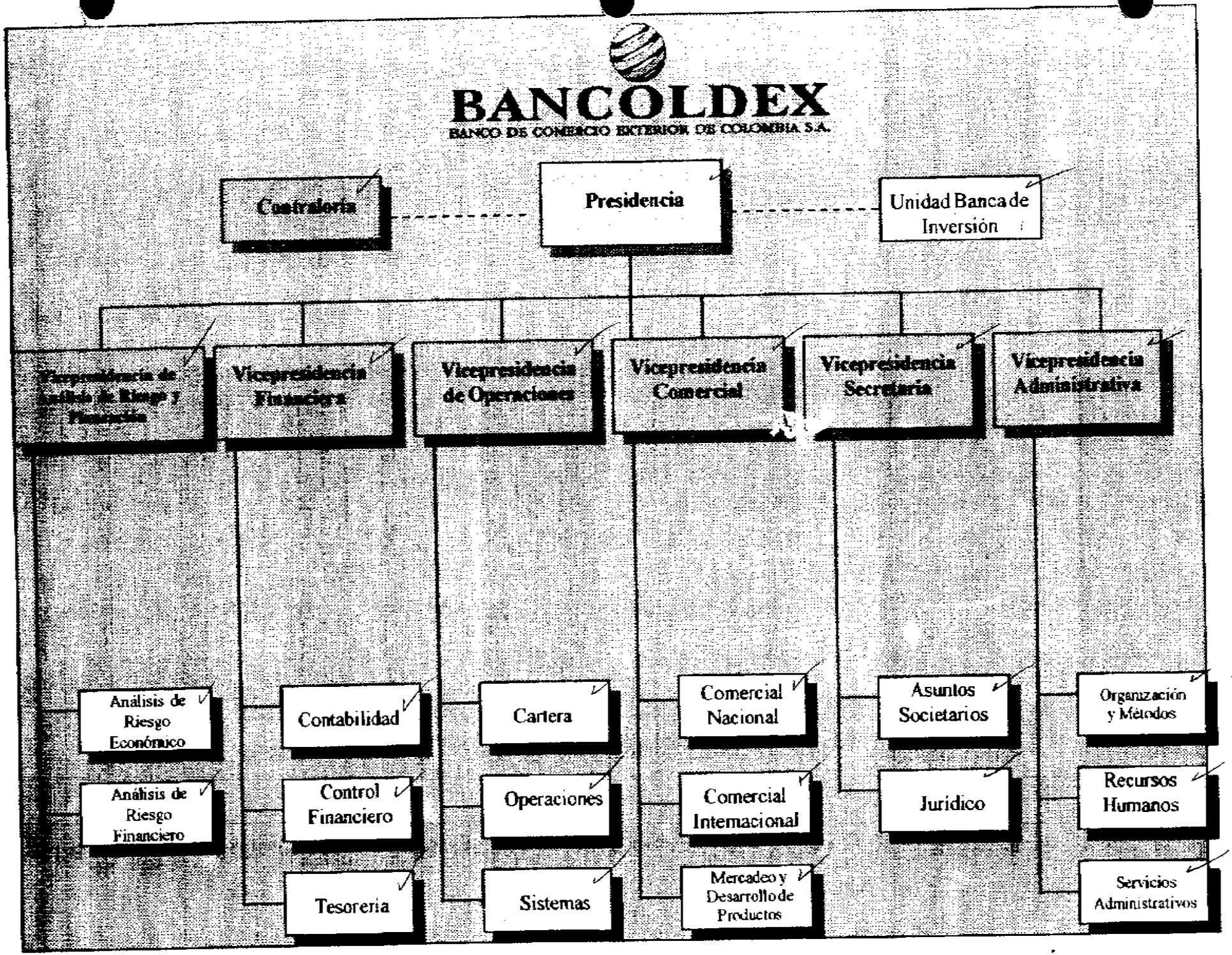
El doctor Perdomo informa que la Vicepresidencia Administrativa ha venido adelantando un estudio para el manejo de la gestión documental del Banco, utilizando la imagen electrónica a través de la red, que por el costo se ha postergado para su desarrollo e implementación. Al respecto el doctor Núñez informa que no hay normas jurídicas para el uso de esta tecnología, pero que puede irse trabajando paralelamente con la microfilmación para facilitar la adopción general de este tipo de archivos cuando los mismos sean reconocidos legalmente.

El doctor Mauricio Aldana, Director del Departamento de Organización y Métodos, menciona que la elaboración y presentación de estas tablas no obedecen sólo al mandato legal, sino que reflejan el componente de documentación del Banco y se deben utilizar como herramienta para su identificación en cada una de las áreas, además de otro tipo de estudios que de éstas se pueden originar.

No habiendo más puntos que tratar, se levanta la sesión a las 11 a.m.

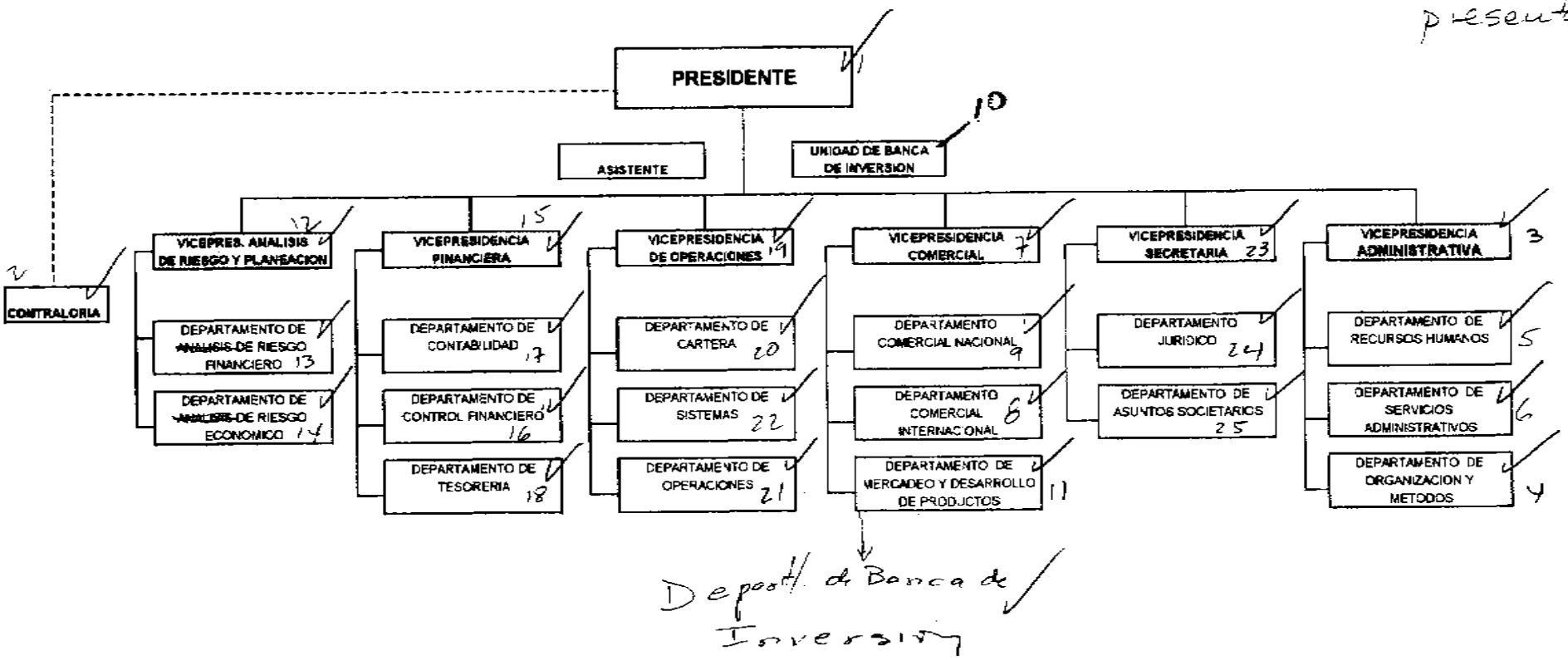
JIMENO PERDOMO RIVERA
PRESIDENTE

JOHN F. CUERVO ALONSO
SECRETARIO


BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.
Contraloría
Presidencia
Unidad Banca de Inversión
Vicepresidencia de Análisis de Riesgo y Planeación
Vicepresidencia Financiera
Vicepresidencia de Operaciones
Vicepresidencia Comercial
Vicepresidencia Secretaría
Vicepresidencia Administrativa
Análisis de Riesgo Económico
Análisis de Riesgo Financiero
Contabilidad
Control Financiero
Tesorería
Cartera
Operaciones
Sistemas
Comercial Nacional
Comercial Internacional
Mercadeo y Desarrollo de Productos
Asuntos Societarios
Jurídico
Organización y Métodos
Recursos Humanos
Servicios Administrativos

ESTRUCTURA ORGANICA DE BANCOLDEX

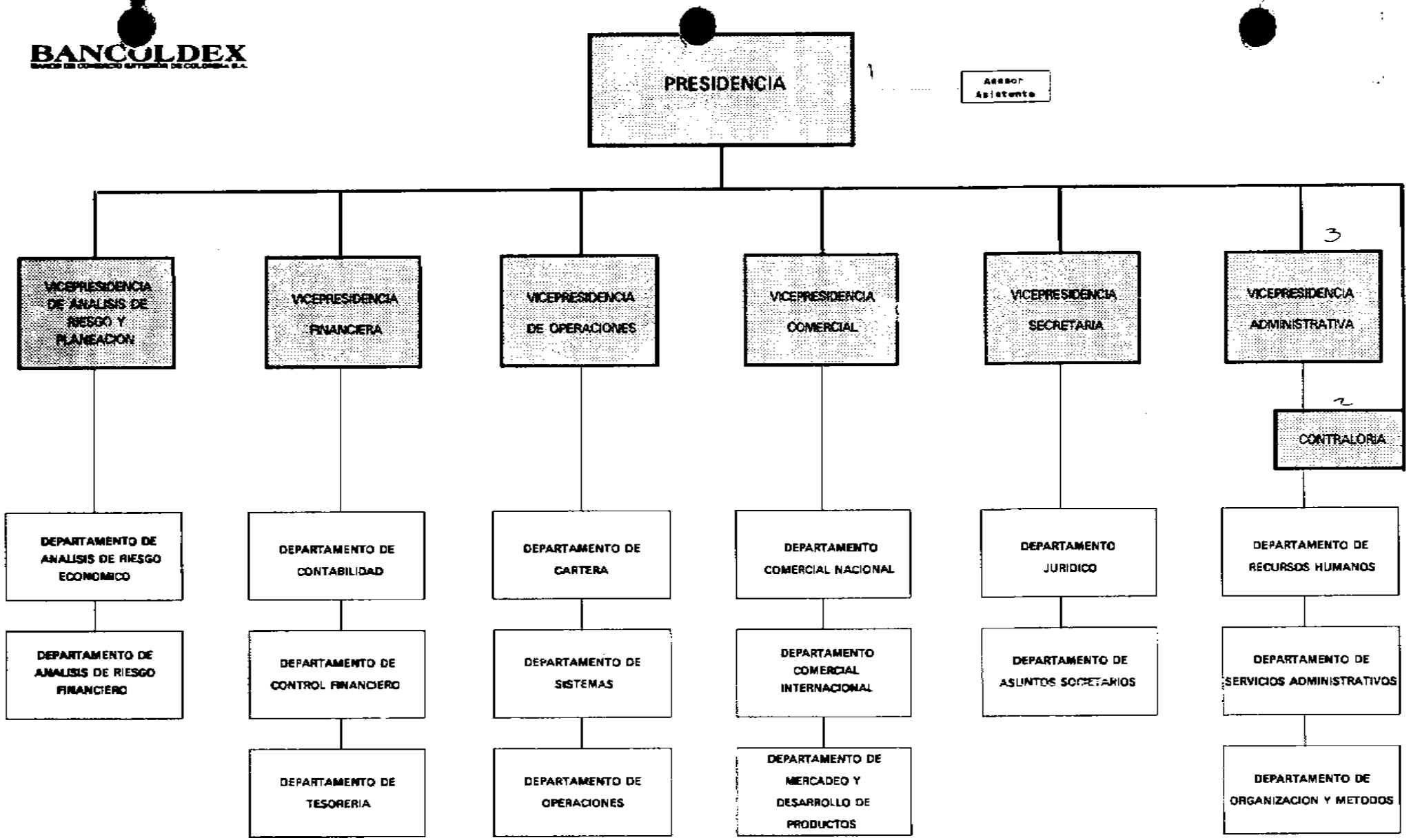
corresponde a los TRD presentados.



Depart. de Banca de Inversion

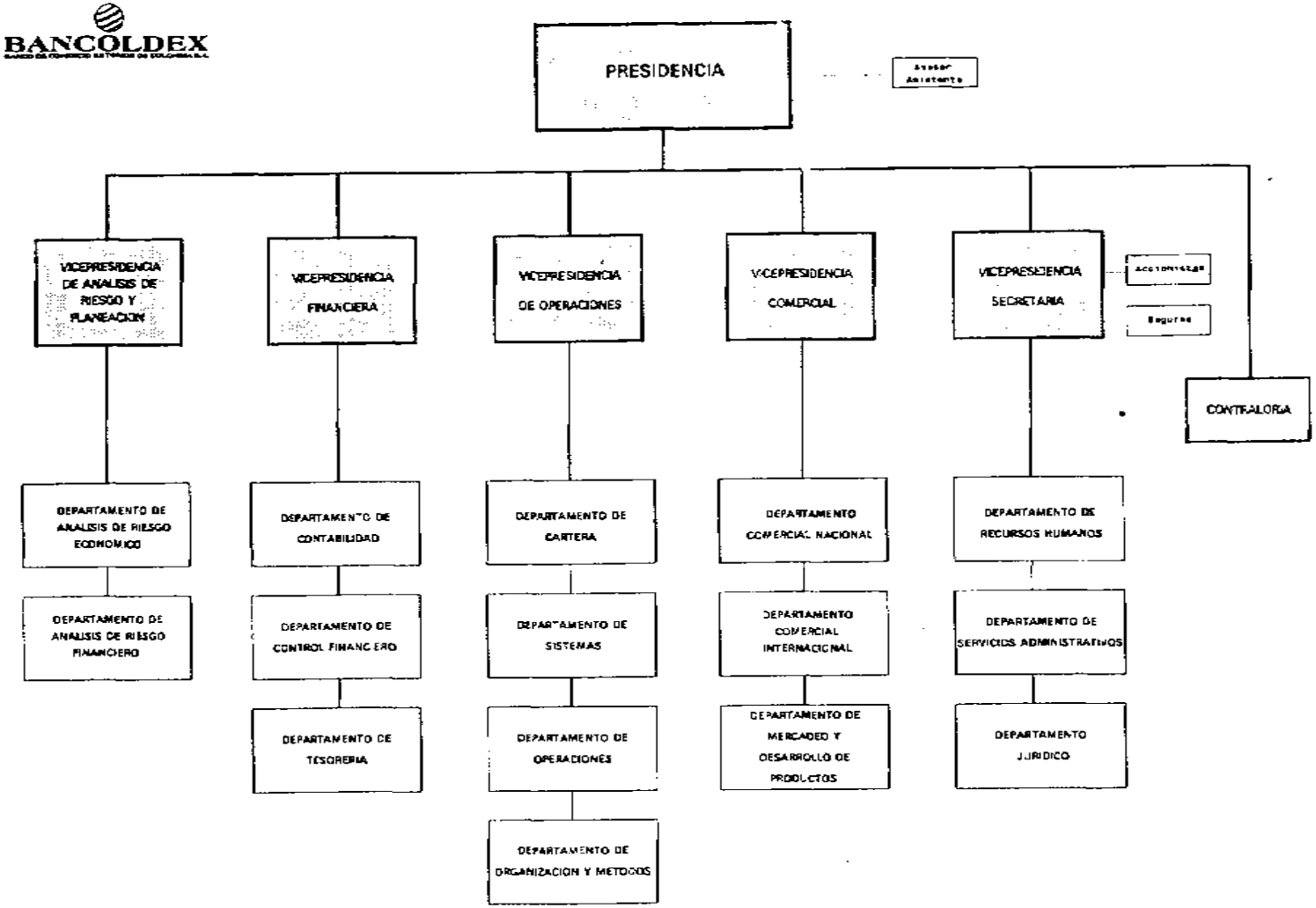
BANCOLDEX

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.



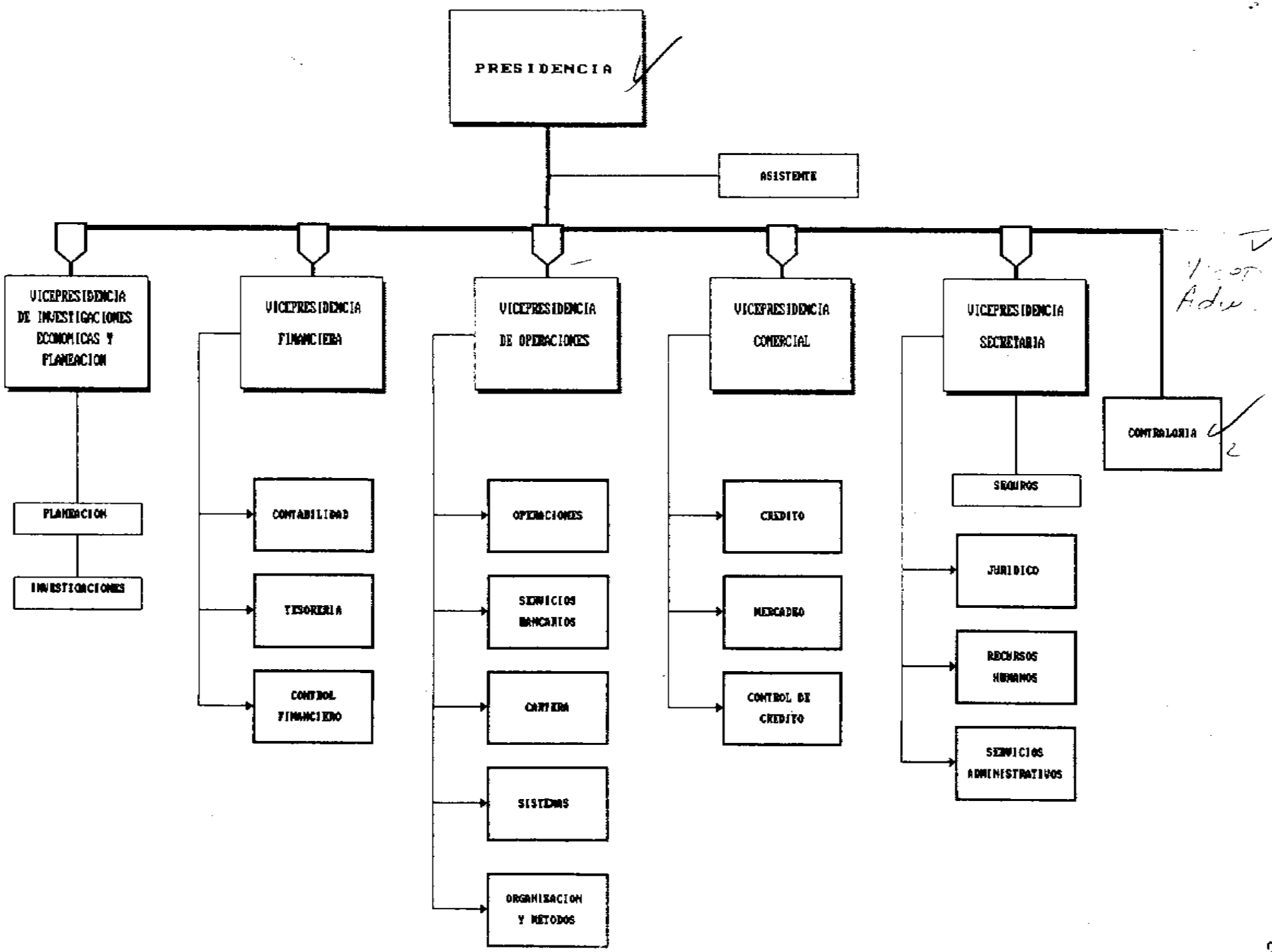
ENERO DE 1996

BANCOLDEX



JULIO 1995

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA



DEPENDENCIA:
PRESIDENCIA

BANCÓLDEX

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	ESTUDIOS E INFORMES	2	4	M E	Esta serie se elimina ya que su información sirve para fines estratégicos.
PRE	ESTUDIOS COMITÉ DE DIRECCIÓN				
VAD	INFORME DE ACTIVIDADES				
VPS	PLAN DE TRABAJO ANUAL				
DOM	PROPUESTAS DE OPTIMIZACION PROCEDIMIENTOS				
DCA	SALDOS PROMEDIO DE CARTERA ACTIVA PESOS Y DOLARES				
DCA	SALDOS DE CARTERA POR PLAZOS				
DCA	TASAS DE REDESCUENTO POR LINEA				
DSI	REPORTE DE LICENCIAS SOFTWARE				
DDO	INFORME CARTERA PASIVA POR PLAZOS				
DDO	PROYECCION DE CRÉDITOS EN DOLARES POR PLAZO				
DCF	ESTUDIOS Y ANÁLISIS				
DCF	INFORME FINANCIERO EN FORMATO BLADEX				
DCO	SALDOS PROMEDIO CARTERA PASIVA				

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

2

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOCICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	PAPELES DE TRABAJO	2	8	M E	Se eleminan totalmente toda vez que continen información de verificación que se encuentra en otras series.
CTR	PAPELES DE TRABAJO ✓				
CTR	ACTAS COMITÉ INTERNO DE CONTRALORÍA ✓				
CTR	FORMATOS CTR ✓				

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Elininación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

DEPENDENCIA:
VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA

BANCÓLDEX

(3)

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	ACTAS	2	8	M E	La presente serie se elimina totalmente ya que su aplicación queda reflejada en operaciones realizadas por el Banco todas de orden financiero.
CTP	ACTAS COMITÉ DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE ACTIVOS				
DRH	ACTAS COMITÉ PARITARIO SALUD OCUPACIONAL				
DCA	ACTAS COMITE DE CALIFICACIÓN DE CARTERA				
DCF	ACTAS COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS				
	ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES	2	8	M E	Se procede de igual forma que la anterior serie.
DCF	ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES				
DCF	SOPORTES COMITÉ DE INVERSIONES				
	ACTAS COMITÉ DE TESORERIA	2	4	M E	Se procede de igual forma que la serie enunciada al inicio.
DTE	ACTAS COMITÉ DE TESORERIA				
DTE	SOPORTES COMITÉ DE TESORERIA				
	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	2	8	M CT	Su conservación es de forma permanente ya que incorporan las desiones estratégicas del Banco.
DRE	INFORMES PROYECTOS ESPECIALES				
DRF	INFORMES PROYECTOS ESPECIALES				
DRF	ESTUDIOS RIESGO FINANCIERO INTERMEDIARIOS CUPOS				
DJU	ANALISIS JURIDICO RIESGO PAÍS				
VSE	ACTAS JUNTA DIRECTIVA				
VSE	SOPORTES ACTAS COMITÉ JUNTA DIRECTIVA				
	ACTAS ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	2	8	M CT	Su conservación es de forma permanente ya que incorporan las desiones de la Asamblea General de Accionistas.
DCO	SOPORTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS (ASAMBLEA ANUAL)				
VSE	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS				
VSE	SOPORTES ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS				
	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO	2	8	M CT	Su conservación es de forma permanente ya que incorporan las desiones del Comité de Crédito en torno a sus aprovaciones crediticias.
VSE	ACTAS COMITE DE CREDITO JUNTA DIRECTIVA				
VSE	SOPORTES ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO				

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Elininación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

BANCÓLDEX

(4)

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	2	8	M CT	Su conservación es total pues incorporan la información microfilmada del Fondo Documental del Banco.
DSA	ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS ✓				
DSA	ACTA FINAL DE MICROFILMACIÓN ✓				
DSA	ACTA INICIAL DE MICROFILMACIÓN ✓				
DSA	REGISTRO DE MICROFILMACIÓN ✓				
DSA	REVISIÓN DE CONTENIDO Y REVISIÓN TÉCNICA ✓				
DSA	ENVIO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL ✓				
DSI	ACTAS DESTRUCCIÓN DE CINTAS MAGNÉTICAS ✓				
DDO	PLANILLA DE MICROFILMACIÓN ✓				
	CORRESPONDENCIA	2	8	M E	Se elimina ya que su información ha perdido trasendencia para el Banco.
VAD	COMUNICADOS ✓				
DSA	LIBRO DE PORTES ✓				
DSA	RECIBO DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA (PLANILLA) ✓				
VAD	CIRCULARES INTERNAS ✓				
DSA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA ✓				
DSA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA ✓				
DSA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA ✓				
DSA	ENVIO DE DOCUMENTOS A CORRESPONDENCIA ✓				
DME	CIRCULARES EXTERNAS ✓				
DDO	SWIFT JOURNAL ✓				
DDO	SWIFT LOG ✓				
DDO	SWIFT MENSAJES ENVIADOS CONSECUTIVO ✓				
DDO	SWIFT MENSAJES RECIBIDOS CONSECUTIVO ✓				
	INVENTARIOS	2	4	M E	Se elimina y su información es resumida en la serie contable.
DSA	CIERRE MENSUAL DSA ✓				
DSA	INGRESOS ACTIVOS FIJOS ✓				
DSI	INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO POR DPTO. ✓				

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Elininación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

(4)

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

BANCÓLDEX

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	ORDENES DE COMPRA ✓	2	8	M E	Se elimina y su soporte, en caso de consulta, es el microfilm.
DSA	ACTAS DE RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS ✓				
DSA	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS ✓				
DSA	CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES ✓				
DSA	ORDEN DE COMPRA Y ~~SOPORTES~~ anexos ✓				
DSA	COTIZACIONES ✓				
DDO	RELACION FACTURAS ✓				

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Elininación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

BANCÓLDEX

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	HOJAS DE VIDA	2	4	M E	Se elimina y permanece solamente el registro de la hoja de vida del funcionario que laboró en el Banco.
DRH	ACEPTACION DE RENUNCIA ✓				
DRH	AVISO DE PROMOCIÓN ✓				
DRH	AVISO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTA CAUSA ✓				
DRH	AVISO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO SIN JUSTA CAUSA ✓				
DRH	AVISO DE TRASLADO ✓				
DRH	CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE ✓				
DRH	CONFIRMACIÓN CONTRATACIÓN EMPLEADOS EN MISIÓN ✓				
DRH	CONTRATO DE TRABAJO ✓				
DRH	INSCRIPCIÓN CAJA DE COMPEN. FAMILIAR ✓				
DRH	INSCRIPCIÓN CORPORACIÓN DE AHORRO ✓				
DRH	INSCRIPCIÓN EPS ✓				
DRH	INSCRIPCIÓN FONDO DE PENSIONES ✓				
DRH	INSCRIPCIÓN MEDICINA PREPAGADA ✓				
DRH	LIQUIDACIÓN DE VACACIONES ✓				
DRH	LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO DE TRABAJO ✓				
DRH	REGISTRO DE PERSONAL ✓				
DRH	TRAMITE PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS ✓				
DRH	AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR NÓMINA ✓				
DRH	AUTORIZACIÓN EN CURSOS DE CAPACITACIÓN ✓				
DRH	EVALUACION DE DESEMPEÑO ✓				
DRH	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DURANTE PERIODO DE PRUEBA ✓				
DRH	HOJA DE VIDA - SOLICTUD DE EMPLEO ✓				
DRH	PAZ Y SALVO ADMINISTRATIVO ✓				
DRH	SOLICITUD DE PERSONAL TEMPORAL ✓				
DRH	SOLICITUD DE RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS ✓				
DRH	INFORME DE RETIRO AL FONDO DE CESANTÍAS ✓				
DRH	INFORME DE RETIRO SERVICIO DE MEDICINA PREPAGADA ✓				
DRH	SOLICITUD DE EXAMEN DE LABORATORIO DE INGRESO ✓				
DRH	SOLICITUD DE EXAMEN MÉDICO DE INGRESO ✓				
DRH	SOLICITUD DE EXAMEN MÉDICO DE RETIRO ✓				
DRH	SOLICITUD RETIRO DE CORPORACIÓN ✓				
DRH	SOLICITUD CREDITO DE VEHÍCULO ✓				
DRH	SOLICITUD CREDITO DE VIVIENDA ✓				

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Elininación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

BANCÓLDEX

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	NOMINA	2	4	M E	Se elimina y su información es resumida en la serie contable.
DRH	CUADRO CONSOLIDACION PRESTACIONES SOCIALES ✓				
DRH	NOVEDADES DE PERSONAL ✓				
DCO	CONTABILIZACION DE NÓMINA MENSUAL ✓				
DCO	CUADRO CONSOLIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES ✓				

CONVENCIONES
CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

BANCÓLDEX

(6)

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	NORMAS Y MANUALES	2	8	M S	Se hace selección a esta serie ya que algunos de sus tipo documentales son información técnica importante como antecedentes para el Banco en sus transformaciones operativas.
DOM	MANUALES EXTERNOS ✓				
DOM	MANUALES INTERNOS ✓				
DOM	ORGANIGRAMAS ✓				
DSI	MANUAL DE ESTÁNDARES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMATICOS ✓				
DSI	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y CONTROL ✓				
DSI	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL ✓				
DSI	MANUAL ESTRUCTURA FUNCIONAL DSI ✓				

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Elininación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

23

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO COMERCIAL NACIONAL

BANCÓLDEX

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	CRÉDITO	2	8	M E	Se elimina ya que su información ha perdido trasendencia para el Banco.
DCI	EVALUACIÓN DE PROYECTOS CREDITICIOS ✓				
DCN	EVALUACIÓN DE PROYECTOS CREDITICIOS ✓				
DCN	INFORMACIÓN BÁSICA CREDITO PREEMBARQUE PROMOCIÓN ✓				
DCN	INFORMACIÓN BÁSICA CRÉDITO PARA LA CREACIÓN, ADQUISICIÓN O CAP. DE EMP ✓				
DCN	INFORMACIÓN BÁSICA CRÉDITO PARA INVERSIÓN FIJA ✓				
DCN	INFORMACIÓN BÁSICA CRÉDITO PARA CONSOLIDACIÓN DE PASIVOS ✓				
DCN	INFORMACIÓN BÁSICA CRÉDITO PARA OPERACIONES DE LEASING ✓				
DCN	SOLICITUD MODIFICACIÓN DE COMPROMISOS DE EXPORTACIÓN O FACTURACION. ✓				
DCN	SOLICITUD REESTRUCTURACIÓN DE INVERSIÓN ✓				
DCN	SOPORTES DOCUMENTACIÓN CLIENTES (EST. FIN., RENTA, NIT´S, CAMARA DE CIO.) ✓				
DBI	EVALUACIÓN DE PROYECTOS CREDITICIOS ✓				
DCA	CONCEPTO SOLICITUD DE CRÉDITO ✓				
DCA	CONCEPTO SOLICITUD DE CREDITO - JUNTA DIRECTIVA ✓				
DCA	CONCEPTO SOLICITUD DE CRÉDITO LINEA LEASING ✓				
DCA	CONCEPTO SOLICITUD DE CREDITO LINEA LEASING- JUNTA DIRECTIVA ✓				
DCA	CONCEPTO SOLICITUD DE REESTRUCTURACIÓN ✓				
DCA	CONCEPTO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE COMPROMISOS ✓				
DCA	CONCEPTO SOLICITUD DE SUBROGACIÓN ✓				
DDO	CONCEPTO SOLICITUD DE CREDITO COMPRADOR ✓				
DDO	CONCEPTO SOLICTUD CONFIRMACIÓN CARTA DE CREDITO ✓				

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Elininación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
18/09/98

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

BANCÓLDEX

(2)

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	PUBLICIDAD	2	4	M E	Esta es una serie transitoria ya que el enfoque publicitario varia de acuerdo con las políticas de la administración del Banco.
DME	ARTES ✓				
DME	PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL BANCO (FOLLETOS) ✓				
DME	SOLICITUD PAUTA, ANUNCIOS, DISEÑO FOLLETOS, ETC ✓				

DME

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Elininación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

35

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGO ECONÓMICO

BANCÓLDEX

9

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOCICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	ANALISIS E INDICADORES	2	4	M E	Esta es una serie transitoria su información tiene un alcance muy limitado en el tiempo
VAP	ESTADISTICA MENSUAL INDICADORES ECONÓMICOS ✓				
DRE	BOLETIN PARA EXPORTADORES ✓				

22

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

42

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

BANCÓLDEX

(10)

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	MOVIMIENTO CONTABLE	2	8	M E	Esta serie se elimina completamene de conformidad con las normas aplicables
DCA	CAUSACIÓN DE INTERESES ✓				
DCA	CONTABILIDAD MANUAL (AJUSTES) ✓				
DCA	CONTABILIDAD VEHÍCULO Y VIVIENDA				
DDO	ACTAS DE ARQUEO CAJA ✓				
DDO	ARQUEO DE CAJA MENOR ✓				
DDO	AUTORIZACIÓN RETIRO CHEQUES ✓				
DDO	COMISIONES OPERACIONES LIC ✓				
DDO	CONCILIACIONES BANCARIAS ✓				
DDO	CUENTA DE COBRO ✓				
DDO	DECLARACIÓN DE CAMBIO ✓				
DDO	LIBRO DE BANCOS ✓				
DDO	RECIBOS DE CAJA ✓				
DDO	REGISTRO CARTA DE CRÉDITO DE EXPORTACIÓN IRREVOCABLE ✓				
DDO	SOLICITUD GIRO CHEQUE ✓				
DDO	SOPORTES OPERACIÓN VIA SEBRA ✓				
DDO	VALE CAJA MENOR ✓				
DCO	CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ✓				
DCO	ASIENTOS DE CIERRE ✓				
DCO	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD ✓				
DCO	CONTROL DE EGRESO ✓				
DCO	CUENTAS AJUSTADAS POR INFLACIÓN ✓				
DCO	CUENTAS DEUDORES Y ACREEDORES VARIOS PENDIENTES ✓				
DCO	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS ✓				

20

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Elininación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

47

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	INF DE CONTROL	2	8	M S	Se selecciona para identificar algunos eventos específicos ya que esta información es soportada por la serie contable en su mayoría
DCF	INFORME DE RIESGO DE SOLVENCIA SEGÚN RES. 200 ✓				
DCA	CALIFICACIÓN DE CARTERA ✓				
DCA	TASAS DE INTERES DE COLOCACIÓN ✓				
DDO	REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO ✓				
DDO	VALOR CAUSACIÓN ✓				
DCO	PATRIMONIO ADECUADO ✓				
DCO	PATRIMONIO TÉCNICO CONSOLIDADO ✓				
DCO	POSICIÓN PROPIA ✓				
DCO	TRANSMISIÓN SUPERBANCARIA ENCAJE ✓				
DCO	TRANSMISIÓN SUPERBANCARIA POSICIÓN PROPIA ✓				
DCO	CERTIFICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARTERA POR EDADES ✓				
DCO	ESTADOS FINANCIEROS ✓				
DCO	RENDICIÓN DE CUENTAS ✓				
DCO	TRANSMISIÓN SUPERBANCARIA BALANCE ✓				
DCO	VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS ✓				
DCO	VALORIZACIÓN DE INVERSIONES ✓				
DCO	RESUMEN SEMANAL DE CONCILIACIONES ✓				
DSO	INFORMES BOLSAS DE VALORES				
DSO	INFORMES SUPERBANCARIA ✓				
DSO	INFORMES SUPERVALORES ✓				

	IMPUESTOS	2	8	M E	Esta serie se elimina completamene de conformidad con las normas aplicables
DDO	CERTIFICADOS IMP. DE INDUSTRIA Y COMERCIO ✓				
DDO	CERTIFICADOS IMP. DE IVA ✓				
DDO	CERTIFICADOS IMP. DE RETEFUENTE ✓				
DDO	CERTIFICADOS IMP. DE TIMBRE ✓				
DCO	DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO ✓				
DCO	DECLARACIÓN DE IVA ✓				
DCO	DECLARACIÓN DE RENTA ✓				
DCO	DECLARACIÓN DE RETEFUENTE ✓				

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	LIBROS DE CONTABILIDAD	2	8	M E	Esta serie se elimina completamene de conformidad con las normas aplicables
DCC	LIBRO AUX. DEL MAYOR ✓				
DCC	LIBRO AUX. DEL MAYOR X TERCERO ✓				
DCC	LIBRO DE CUENTA Y RAZON DIARIO Y MAYOR ✓				
DCC	LIBRO DE CUENTA Y RAZÓN DIARIO Y MAYOR X TERCERO ✓				

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Elininación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO DE CARTERA

BANCÓLDEX

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	FIRMAS	2	8	M E	Esta serie se elimina completamene ya que su información ha perdido total vigencia
DCA	REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS ✓				
DCA	REGISTRO DE MENSAJEROS AUTORIZADOS I.F. ✓				
DDO	REGISTRO DE CUENTAS CORRIENTES I.F. EXTERIOR ✓				

	MOVIMIENTO DIARIO DE CARTERA	2	8	M E	Esta serie se elimina completamente de conformidad con las normas aplicables
DCA	MONEDA EXTRANJERA CORTO PLAZO ✓				
DCA	RECAUDOS TOTALES ✓				
DCA	REGISTRO DE DESEMBOLSOS PARCIALES ✓				
DCA	RELACIÓN PAGARES PRESENTADOS A BANCOLDEX ✓				
DCA	REPORTE DE NOVEDADES ✓				
DCA	APROBACIÓN DE CREDITO POR No. DE AUTORIZACIÓN ✓				
DCA	REGISTRO DE PRESTAMOS EN M/ EXT. NO RESIDENTES ✓				
DCA	REGISTRO DE PRESTAMOS EN M/ EXT. RESIDENTES ✓				
DCA	RELACIÓN AUTORIZACIÓNES PARA ENVIO DE TELEX ✓				
DCA	TELEX APROBACIÓN OPERACIÓN DE REDESCUENTO ✓				

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Elininación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

BANCÓLDEX

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	ORDENES DE PROCESO	2	4	M E	Esta serie se elimina completamente ya que su información ha perdido total vigencia
DSI	PLANILLA CONTROL DE DOCUMENTACIÓN				
DSI	REMESA DE ARCHIVOS				
	MODULOS	2	4	M S	Se seleciona para identificar algunos eventos específicos.
DSI	CONTROL DE PRUEBA (PLANILLA PROVEEDOR)				
DSI	DOCUMENTACIÓN CREACIÓN PROGRAMAS				
DSI	DOCUMENTACIÓN MANTENIMIENTO FUENTES				

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

BANCÓLDEX

13

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	CARTERA PASIVA	2	8	M E	Esta serie se elimina completamene de conformidad con las normas aplicables
DDO	MOVIMIENTO DIARIO CARTERA PASIVA ✓				
DDO	NOTAS DEBITO Y CREDITO DE CORRESPONSALES ✓				
DDO	EXTRACTOS DE CORRESPONSALES				

Vo Bo

CONVENCIONES
CT Consevación total
E Elininación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO JURÍDICO

BANCÓLDEX

CODIGO	SERIE	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	CONTRATOS	2	8	M S	Se seleciona para identificar algunos eventos específicos.
VFI	CONTRATOS CON CORRESPONSALES ✓				
DJU	CONVENIOS DE PAGO ✓				
DJU	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS ✓				
	CONCEPTOS	2	8	M E	Esta serie aunque transitoria se conserva durante este tiempo debido a los cocceptos emitidos, de carácter interno y externo que han influido en las operaciones y el régimen jurídico del Banco.
DJU	CONCEPTOS JURIDICOS ✓				
DJU	OFICIOS ✓				
	PÓLIZAS	2	8	M E	Se elimina ya que sus cubrimientos han perdidio su vigencia total.
DSO	POLIZA DE RESPONZABILIDAD CIVIL DE DIRECTORES Y ADMINISTRADORES ✓				
DSO	POLIZA DE SEGURO DE AUTOMOVILES GRUPO DEUDORES ✓				
DSO	POLIZA DE SEGURO DE AUTOMOVILES PARA EMPLEADOS ✓				
DSO	POLIZA DE SEGURO DE VIDA GRUPO DEUDORES ✓				
DSO	POLIZA DE SEGURO DE VIDA GRUPO EMPLEADOS ✓				
DSO	PÓLIZA GLOBAL BANCARIA ✓				
DSO	POLIZA INCENCIO TODO RIESGO, TERREMOTO Y ADICIONALES ✓				
DSO	POLIZA MULTIRRIESGO ✓				
DSO	PÓLIZAS DE RIESGOS VARIOS ✓				
DSO	SEGUROS OBLIGATORIOS ✓				
DSO	SINIESTROS VARIOS ✓				

CONVENCIONES
CT ***Consevación total***
E **Elininación**
M **Microfilmación**
S **Selección**

Firma responsable:_____

*** Retención en años**
18/09/98

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑOS RETENCIÓN*	AÑOS CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	ESTUDIOS E INFORMES DE PRESIDENCIA	2	4	M E	Esta serie se elimina ya que su información sirve para fines estratégicos.
PRE	ESTUDIOS COMITÉ DE DIRECCIÓN				
PRE	ESTUDIOS JUNTA DIRECTIVA				
PRE	PLAN DE TRABAJO ANUAL				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

P.E.e.I.

2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	~~PAPELES DE TRABAJO~~ Actos	2	8	M E	Se eleminan totalmente toda vez que continen información de verificación que se encuentra en otras series.
CTR	ACTAS COMITÉ DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE ACTIVOS				
CTR	ACTAS COMITÉ INTERNO DE CONTRALORÍA				
CTR	FORMATOS CTR				
CTR	PAPELES DE TRABAJO				

Serie: INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO
↳ Tipos documentales de los informes.

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	DISPOSICIÓN	PROCEDIMIENTO
	COMUNICADOS Y CIRCULARES	2	8	M E	Se elimina ya que su información ha perdido trasendencia para el Banco.
VAD	COMUNICADOS				
VAD	CIRCULARES INTERNAS				

	ESTUDIOS E INFORMES DE VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	4	M E	Esta serie se elimina ya que su información sirve para fines estratégicos.
VAD	INFORME DE ACTIVIDADES				
VAD	PLAN DE TRABAJO ANUAL				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

P.E.s.l.

43

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
	NORMAS Y MANUALES	2	8	M S	Se hace selección a esta serie ya que algunos de sus tipo documentales son información técnica importante como antecedentes para el Banco en sus transformaciones operativas.
DOM	MANUALES EXTERNOS				
DOM	MANUALES INTERNOS				
DOM	ORGANIGRAMAS				
	ESTUDIOS E INFORMES DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	2	4	M E	Esta serie se elimina ya que su información sirve para fines estratégicos.
DOM	PROPUESTAS DE OPTIMIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
30/04/99

P.E.e.).

	COMITÉ PARITARIO SALUD OCUPACIONAL	2	4	M E	Esta es una serie transitoria, su información tiene un alcance limitado en el tiempo.
	ACTAS COMITÉ PARITARIO SALUD OCUPACIONAL				
	SOPORTES COMITÉ PARITARIO SALUD OCUPACIONAL				

	HOJAS DE VIDA HISTORIAS LABORALES	2	4	M E	Se elimina y permanece solamente el registro de la hoja de vida del funcionario que laboró en el Banco.
	ACEPTACION DE RENUNCIA				
	AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR NÓMINA				
	AUTORIZACIÓN EN CURSOS DE CAPACITACIÓN				
	AVISO DE PROMOCIÓN				
	AVISO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTA CAUSA				
	AVISO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO SIN JUSTA CAUSA				
	AVISO DE TRASLADO				
	CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE				
	CONFIRMACIÓN CONTRATACIÓN EMPLEADOS EN MISIÓN				
	CONTRATO DE TRABAJO				
	EVALUACION DE DESEMPEÑO				
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DURANTE PERIODO DE PRUEBA				
	HOJA DE VIDA - SOLICTUD DE EMPLEO				
	INFORME DE RETIRO AL FONDO DE CESANTÍAS				
	INFORME DE RETIRO SERVICIO DE MEDICINA PREPAGADA				
	INSCRIPCIÓN CAJA DE COMPEN. FAMILIAR				
	INSCRIPCIÓN CORPORACIÓN DE AHORRO				
	INSCRIPCIÓN EPS				
	INSCRIPCIÓN FONDO DE PENSIONES				
	INSCRIPCIÓN MEDICINA PREPAGADA				
	LIQUIDACIÓN DE VACACIONES				
	LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO DE TRABAJO				
	PAZ Y SALVO ADMINISTRATIVO				
	REGISTRO DE PERSONAL				
	SOLICITUD CREDITO DE VEHÍCULO				
	SOLICITUD CREDITO DE VIVIENDA				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

01/09/99

	SOLICITUD DE EXAMEN DE LABORATORIO DE INGRESO				
	SOLICITUD DE EXAMEN MÉDICO DE INGRESO				
	SOLICITUD DE EXAMEN MÉDICO DE RETIRO				
	SOLICITUD DE PERSONAL TEMPORAL				
	SOLICITUD DE RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS				
	SOLICITUD RETIRO DE CORPORACIÓN				
	TRAMITE PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS				

	NÓMINA	2	4	M E	Se elimina y su información es incorporada en las series contable.
	CUADRO CONSOLIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES				
	NOVEDADES DE PERSONAL				
	CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA MENSUAL				
	CUADRO CONSOLIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES				

CONVENCIONES
CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
01/09/99

	ACTIVOS FIJOS	2	4	M E	Se elimina y su información es resumida en la serie contable.
	AVALUOS				
	CIERRE MENSUAL DSA				
	DEPRESIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS				
	INGRESOS ACTIVOS FIJOS				
	INVENTARIO POR FUNCIONARIO				
	MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS				
	ORDEN DE SALIDA				

	COMITÉ DE ARCHIVO	2	8	M CT	Su conservación es total pues incorporan la información del Fondo Documental del Banco.
	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO				
	ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS				
	SOPORTES COMITÉ DE ARCHIVO				

	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y MICROFILMACIÓN	2	8	M CT	Su conservación es total pues incorporan la información microfilmada del Fondo Documental del Banco.
	ACTA FINAL DE MICROFILMACIÓN				
	ACTA INICICIAL DE MICROFILMACIÓN				
	ENVIO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL				
	PLANILLA DE MICROFILMACIÓN				
	REGISTRO DE MICROFILMACIÓN				
	REVISIÓN DE CONTENIDO Y REVISIÓN TÉCNICA				

	REGISTRO CORRESPONDENCIAY MENSAJERIA	2	8	M E	Se elimina ya que su información ha perdido trasendencia para el Banco.
	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA				
	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA				
	CONTROL DE MESAJERIA EXTERNA				
	CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS				
	CONTROL POTEADORA				
	INFORME ESTADISTICO DE CORRESPONDENCIA				
	ENVIO DE DOCUMENTOS A CORRESPONDENCIA (PLANILLA)				
	LIBRO DE PORTES				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
***M* Micrfofilmación**
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
01/09/99

PFs

	RECIBO DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA (PLANILLA)				

	ORDENES DE COMPRA	2	8	M E	Se elimina y su soporte, en caso de consulta, es el microfilm.
	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS				
	ACTAS DE RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS				
	CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES				
	ORDEN DE COMPRA Y SOPORTES				
	RELACION FACTURAS				
	SOLICITUD GIRO CHEQUE				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Micrfofilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
01/09/99

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	TOTAL	M S E CT	PROCEDIMIENTO
	ESTUDIOS E INFORMES DE VICEPRESIDENCIA COMERCIAL	2	4	M E	Esta serie se elimina ya que su información sirve para fines estratégicos.
VCO	EVALUACIÓN PROYECTOS CREDITICIOS COMITÉ DE CRÉDITO				
VCO	PLAN DE TRABAJO ANUAL				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
30/04/99

8

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑOS GESTION	AÑOS CENTRAL	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
	ANALISIS DE CRÉDITO EN EL EXTERIOR	2	8	M E	Se elimina ya que su información ha perdido trasendencia para el Banco.
DCI	EVALUACIÓN DE PROYECTOS CRÉDITICIOS				
DCI	ANÁLISIS VIABILIDAD COMPRA TÍTULOS VALORES DEL EXTERIOR				
DCI	CONCEPTO SOLICITUD DE CRÉDITO EN EL EXTERIOR				
DCI	CONCEPTO SOLICITUD DE CREDITO COMPRADOR				
DCI	CONCEPTO SOLICTUD CONFIRMACIÓN CARTA DE CREDITO				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

9

CODIGO	SERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION			OBSERVACION
	ANALISIS DE CREDITO EXPORTADORES	2	8	M E	Se elimina ya que su información ha perdido trasendencia para el Banco.
DCN	EVALUACIÓN DE PROYECTOS CREDITICIOS				
DCN	INFORMACIÓN BÁSICA CREDITO PREEMBARQUE PROMOCIÓN				
DCN	INFORMACIÓN BÁSICA CRÉDITO PARA LA CREACIÓN, ADQUISICIÓN O CAP. DE EMP				
DCN	INFORMACIÓN BÁSICA CRÉDITO PARA INVERSIÓN FIJA				
DCN	INFORMACIÓN BÁSICA CRÉDITO PARA CONSOLIDACIÓN DE PASIVOS				
DCN	INFORMACIÓN BÁSICA CRÉDITO PARA OPERACIONES DE LEASING				
DCN	SOLICITUD MODIFICACIÓN DE COMPROMISOS DE EXPORTACIÓN O FACTURACIÓN.				
DCN	SOLICITUD REESTRUCTURACIÓN DE INVERSIÓN				
DCN	SOPORTES DOCUMENTACIÓN CLIENTES (EST. FIN., RENTA, NIT´S, CAMARA DE CIO.)				
DCN	CONCEPTO SOLICITUD DE CRÉDITO				
DCN	CONCEPTO SOLICITUD DE CRÉDITO - JUNTA DIRECTIVA				
DCN	CONCEPTO SOLICITUD DE CRÉDITO LINEA LEASING				
DCN	CONCEPTO SOLICITUD DE CRÉDITO LINEA LEASING- JUNTA DIRECTIVA				
DCN	CONCEPTO SOLICITUD DE REESTRUCTURACIÓN				
DCN	CONCEPTO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE COMPROMISOS				
DCN	CONCEPTO SOLICITUD DE SUBROGACIÓN				

CONVENCIONES
CT Conservación total
E Eliminación
M Micrfofilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
30/04/99

P.F.e.f.

10

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN*	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN	PROCEDIMIENTO
	ANÁLISIS DE CRÉDITO DE BANCA DE INVERSIÓN	2	8	M E	Se elimina ya que su información ha perdido trasendencia para el Banco.
DBI	EVALUACIÓN DE PROYECTOS CRÉDITICIOS				
DBI	CONCEPTO SOLICITUD DE CRÉDITO				
DBI	CONCEPTO SOLICITUD DE REESTRUCTURACIÓN				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
30/04/99

45

P.E e I

	PUBLICIDAD Y MERCADEO ✓	2	4	M E	Esta es una serie transitoria ya que el enfoque publicitario varia de acuerdo con las políticas de la administración del Banco.
	ARTES				
	PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL BANCO (FOLLETOS)				
	SOLICITUD PAUTA, ANUNCIOS, DISEÑO FOLLETOS, ETC				

CONVENCIONES
CT Conservación total
E Eliminación
M Micrfofilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
01/09/99

69

12

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑOS GESTIÓN	AÑOS CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	ESTUDIOS E INFORMES DE VICEPRESIDENCIA DE ANALISIS DE RIESGO Y PLANEACIÓN	2	4	M E	Esta serie se elimina ya que su información sirve para fines estratégicos.
VAR	ESTUDIOS VARIOS				
VAR	INFORMES PROYECTOS ESPECIALES				
VAR	PLAN DE TRABAJO ANUAL				

CONVENCIONES
CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
30/04/99

P.F.e.l.

13

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN*	ARCHIVO CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	ANALISIS Y ESTUDIOS DE RIESGO FINANCIERO	2	8	M CT	Su conservación es de forma permanente ya que incorporan las desiones estratégicas del Banco.
DRF	ESTUDIOS RIESGO FINANCIERO CUPOS INTERMEDIARIOS DEL EXTERIOR				
DRF	ESTUDIOS RIESGO FINANCIERO CUPOS INTERMEDIARIOS NACIONALES				
DRF	INFORMES PROYECTOS ESPECIALES				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

29

PFcl

14

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	AÑOS GESTIÓN	AÑOS CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	ANALISIS Y ESTUDIOS DE RIESGO ECONÓMICO	2	4	M E	Esta es una serie transitoria su información tiene un alcance muy limitado en el tiempo
DRE	INFORMES PROYECTOS ESPECIALES				
DRE	ESTUDIOS RIESGO ECONÓMICO PAÍS				
DRE	ESTUDIOS RIESGO ECONÓMICO SECTOR PRODUCTIVO Y/O INDUSTRIA ESPECÍFICA				
DRE	ESTADISTICA MENSUAL INDICADORES ECONÓMICOS				
DRE	BOLETIN PARA EXPORTADORES				

CONVENCIONES
CT Conservación total
E Eliminación
M Micrfofilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
30/04/99

15

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCH. GESTION	CARP. CENTRAL		PROCEDIMIENTO
	ESTUDIOS E INFORMES DE VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	4	M E	Esta serie se elimina ya que su información sirve para fines estratégicos.
VFI	ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y/O EMISIÓN				
VFI	INFORME ASAMBLEA ENTIDADES VINCULADAS BANCÓLDEX				
VFI	PLAN DE TRABAJO ANUAL				
	CONTRATOS Y CONVENIOS	2	8	M S	Se seleciona para identificar algunos eventos específicos.
VFI	CONTRATOS CON BANCO CORRESPONSALES				
VFI	CONVENIOS CON BANCO CORRESPONSALES				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

P.F.a.l.

	ESTUDIOS E INFORMES DE CONTROL FINANCIERO	2	4	M E	Esta serie se elimina ya que su información sirve para fines estratégicos.
	ESTUDIOS Y ANÁLISIS VARIOS				
	INFORME DEL ESTADO DE LA CARTERA DEL BANCO				
	INFORME FINANCIERO BÁSICO				
	INFORME FINANCIERO EN FORMATO BLADEX				
	INFORMES EXTERNOS VARIOS				
	COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS	2	8	M E	La presente serie se elimina totalmente ya que su aplicación queda reflejada en operaciones realizadas por el Banco todas de orden financiero.
	ACTAS COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS				
	INFORME DE RIESGO DE SOLVENCIA				
	SOPORTES COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS				
	COMITÉ DE INVERSIONES	2	8	M E	La presente serie se elimina totalmente ya que su aplicación queda reflejada en operaciones realizadas por el Banco todas de orden financiero.
	ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES				
	INFORMACIÓN PARA INVERSIONISTAS Y CALIFICADORAS DE RIESGO				
	SOPORTES COMITÉ DE INVERSIONES				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Micrfofilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

01/09/99

69

17

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN OFICINA*	RETENCIÓN CENTRAL*	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	MOVIMIENTO CONTABLE	2	8	M E	Esta serie se elimina completamene de conformidad con las normas aplicables
DCO	CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				
DCO	ASIENTOS DE CIERRE				
DCO	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD				
DCO	CONTROL DE EGRESO				
DCO	CUENTAS AJUSTADAS POR INFLACIÓN				
DCO	CUENTAS DEUDORES Y ACREEDORES VARIOS PENDIENTES				
DCO	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS				
	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	2	8	M E	Esta serie se elimina completamene de conformidad con las normas aplicables
DCO	DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO				
DCO	DECLARACIÓN DE IVA				
DCO	DECLARACIÓN DE RENTA				
DCO	DECLARACIÓN DE RETEFUENTE				
	INFORMES DE CONTROL	2	8	M S	Se seleciona para identificar algunos eventos específicos ya que esta información es soportada por la serie contable en su mayoría
DCO	PATRIMONIO ADECUADO				
DCO	PATRIMONIO TÉCNICO CONSOLIDADO				
DCO	POSICIÓN PROPIA				
DCO	TRANSMISIÓN SUPERBANCARIA ENCAJE				
DCO	TRANSMISIÓN SUPERBANCARIA POSICIÓN PROPIA				
DCO	CERTIFICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARTERA POR EDADES				
DCO	ESTADOS FINANCIEROS				
DCO	RENDICIÓN DE CUENTAS				
DCO	TRANSMISIÓN SUPERBANCARIA BALANCE				
DCO	VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS				
DCO	VALORIZACIÓN DE INVERSIONES				
DCO	RESUMEN SEMANAL DE CONCILIACIONES				
	LIBROS DE CONTABILIDAD	2	8	M E	Esta serie se elimina completamene de conformidad con las normas aplicables
DCO	LIBRO AUX. DEL MAYOR				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

P.F.81

[redacted]	LIBRO AUX. DEL MAYOR X TERCERO				
[redacted]	LIBRO DE CUENTA Y RAZÓN DIARIO Y MAYOR				
[redacted]	LIBRO DE CUENTA Y RAZÓN DIARIO Y MAYOR X TERCERO				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

P.E.e.l.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑOS CENTRO	AÑOS CENTRAL	DISPOSICIÓN CT E M S	PROCEDIMIENTO
	GESTIONES DE TESORERIA	2	4	M E	La presente serie se elimina totalmente ya que su aplicación queda reflejada en operaciones realizadas por el Banco todas de orden financiero.
OTE	ACTAS COMITÉ DE TESORERÍA				
OTE	MOVIENTO DIARIO DE TESORERÍA				
OTE	SOPORTES COMITÉ DE TESORERÍA				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

P.E.e.l.

; 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑOS		DISPOSICIÓN	PROCEDIMIENTO
	ESTUDIOS E INFORMES DE VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	2	4	M E	Esta serie se elimina ya que su información sirve para fines estratégicos.
YOP	PLAN DE TRABAJO ANUAL				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

69

P.E.s.l.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	MOVIMIENTO DE CARTERA	2	8	M E	Esta serie se elimina completamente de conformidad con las normas aplicables
DCA	ACTAS COMITE DE CALIFICACIÓN DE CARTERA				
DCA	APROBACIÓN DE CREDITO POR No. DE AUTORIZACIÓN				
DCA	AVISOS DE VENCIMIENTO				
DCA	CAUSACIÓN DE INTERESES				
DCA	CONTROL DE DESEMBOLSOS				
DCA	CUENTAS DEUDORES Y ACREEDORES VARIOS PENDIENTES				
DCA	DEMANDA DE CRÉDITOS				
DCA	DEVOLUCIÓN DE PAGARÉS CANCELADOS				
DCA	DOCUMENTOS RECIBIDOS/ENTREGADOS EN BOVEDA				
DCA	ESTADISTICA SEMANAL CARTERA POR EDADES				
DCA	INFORME DE TASAS DE REDESCUENTO POR LINEAS				
DCA	LISTADO DE NUEVOS CLIENTES				
DCA	MONEDA EXTRANJERA CORTO PLAZO				
DCA	PAGARÉS				
DCA	PREPAGOS				
DCA	RECAUDOS TOTALES				
DCA	REGISTRO DE DESEMBOLSOS PARCIALES				
DCA	REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS				
DCA	REGISTRO DE MENSAJEROS AUTORIZADOS I.F.				
DCA	RELACIÓN AUTORIZACIÓNES PARA ENVIO DE TELEX				
DCA	RELACIÓN PAGARES PRESENTADOS A BANCOLDEX				
DCA	REPORTE DE NOVEDADES				
DCA	SALDOS DE CARTERA POR PLAZOS				
DCA	SALDOS PROMEDIO DE CARTERA ACTIVA PESOS Y DÓLARES				
DCA	TASAS DE REDESCUENTO POR LÍNEA				
DCA	TELEX APROBACIÓN OPERACIÓN DE REDESCUENTO				
	INFORMES DE CONTROL CARTERA	2	8	M S	Se selecciona para identificar algunos eventos específicos ya que esta información es soportada por la serie contable en su mayoría
DCA	CALIFICACIÓN DE CARTERA				
DCA	CERTIFICACIÓN INTERES SECTOR TEXTILERO				
DCA	REGISTRO DE PRESTAMOS EN M/ EXT. NO RESIDENTES				
DCA	REGISTRO DE PRESTAMOS EN M/ EXT. RESIDENTES				
DCA	TASAS DE INTERES DE COLOCACIÓN				

CONVENCIONES

CT Conservación total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	VALOR CAUSACIÓN				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
30/04/99

P.E.e.l.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE	PROCEDIMIENTO
	CAJA Y BANCOS	2	8	M E	Esta serie se elimina completamene de conformidad con las normas aplicables
DDO	ACTAS DE ARQUEO CAJA				
DDO	ARQUEO DE CAJA MENOR				
DDO	AUTORIZACIÓN RETIRO CHEQUES				
DDO	CONCILIACIONES BANCARIAS				
DDO	LIBRO DE BANCOS				
DDO	RECIBOS DE CAJA				
DDO	RESUMEN SEMANAL DE CONCILIACIONES				
DDO	SALDOS BANCARIOS				
DDO	VALE CAJA MENOR				
	CARTERA PASIVA	2	8	M E	Esta serie se elimina completamene de conformidad con las normas aplicables
DDO	EXTRACTOS DE CORRESPONSALES				
DDO	INFORME CARTERA PASIVA POR PLAZOS				
DDO	MOVIMIENTO DIARIO CARTERA PASIVA				
DDO	NOTAS DEBITO Y CREDITO DE CORRESPONSALES				
DDO	PROYECCIÓN DE CRÉDITOS EN DOLARES POR PLAZO				
DDO	REGISTRO DE CUENTAS CORRIENTES I.F. EXTERIOR				
DDO	SALDOS PROMEDIO CARTERA PASIVA				
	CERTIFICACIONES DE IMPUESTOS	2	8	M E	Esta serie se elimina completamene de conformidad con las normas aplicables
DDO	CERTIFICADOS IMP. DE INDUSTRIA Y COMERCIO				
DDO	CERTIFICADOS IMP. DE IVA				
DDO	CERTIFICADOS IMP. DE RETEFUENTE				
DDO	CERTIFICADOS IMP. DE TIMBRE				
	MOVIMIENTO DE OPERACIONES	2	8	M E	Esta serie se elimina completamene de conformidad con las normas aplicables
DDO	COMISIONES OPERACIONES				
DDO	CUENTA DE COBRO				
DDO	REGISTRO CARTA DE CRÉDITO DE EXPORTACIÓN IRREVOCABLE				
DDO	RENDICIÓN DE CUENTAS				
DDO	SOPORTES OPERACIÓN VIA SEBRA				
DDO	SWIFT JOURNAL				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
30/04/99

PEel

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AREA GESTION	ARCH. CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DDO	SWIFT LOG				
DDO	SWIFT MENSAJES ENVIADOS CONSECUTIVO				
DDO	SWIFT MENSAJES RECIBIDOS CONSECUTIVO				
DDO	TASAS DE CAMBIO DIARIOS				
	INFORMES DE CONTROL	2	8	M S	Se selecciona para identificar algunos eventos específicos ya que esta información es soportada por la serie contable en su mayoria
DDO	DECLARACIÓN DE CAMBIO				
DDO	REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Micrfofilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

3

P.E.e.l.

22

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION	OBSERVACIONES
	MANTENIMIENTO DE HARDWARE	2	4	M E	Esta serie se elimina completamente ya que su información ha perdido total vigencia
DSI	INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO POR DPTO.				
DSI	PLANILLA CONTROL ORDEN DE PROCESO				
DSI	REGISTRO LLAMADAS PROVEEDORES DE EQUIPOS				
DSI	REPORTE DE FALLAS DE EQUIPOS				
	ORDENES DE PROCESO	2	4	M E	Esta serie se elimina completamente ya que su información ha perdido total vigencia
DSI	ORDEN DE PROCESO				
DSI	PALNILLA DE OPERACIONES DIARIAS				
DSI	PLANILLA CONTROL DE DOCUMENTACIÓN				
DSI	PLANILLA CONTROL ORDEN DE PROCESO				
DSI	REMESA DE ARCHIVOS				
	PROGRAMAS Y APLICACIONES	2	4	M S	Se seleciona para identificar algunos eventos específicos.
DSI	ACTAS DESTRUCCIÓN DE CINTAS MAGNÉTICAS				
DSI	CONTROL DE PRUEBA (PLANILLA PROVEEDOR)				
DSI	DOCUMENTACIÓN CREACIÓN PROGRAMAS				
DSI	DOCUMENTACIÓN MANTENIMIENTO FUENTES				
DSI	MANUAL DE ESTÁNDARES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMATICOS				
DSI	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y CONTROL				
DSI	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL				
DSI	MANUAL ESTRUCTURA FUNCIONAL DSI				
DSI	REPORTE DE LICENCIAS SOFTWARE				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años
30/04/99

P.F.e.l.

23

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AGCH GESTION	AGCH CENTRAL	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
	ACTAS	2	8	M CT	Su conservación es de forma permanente ya que incorporan las desiones estratégicas del Banco.
VSE	ACTAS JUNTA DIRECTIVA				
VSE	SOPORTES ACTAS COMITÉ JUNTA DIRECTIVA				
VSE	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS				
VSE	SOPORTES ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS				
VSE	ACTAS COMITE DE CREDITO JUNTA DIRECTIVA				
VSE	SOPORTES ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

P.F.e.l.

24

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
	CONCEPTOS	2	8	M E	Esta serie aunque transitoria se conserva durante este tiempo debido a los coceptos emitidos, de carácter interno y externo que han influido en las operaciones y el régimen jurídico del Banco.
D.J.J.	CONCEPTOS JURÍDICOS				
D.J.O.	OFICIOS				
	CONTRATOS	2	8	M S	Se seleciona para identificar algunos eventos específicos.
D.J.C.	CONVENIOS DE PAGO				
D.J.C.	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS				
	ESTUDIOS E INFORMES JURÍDICOS	2	4	M E	Esta serie se elimina ya que su información sirve para fines estratégicos.
D.J.E.	ANALISIS JURIDICO RIESGO PAIS				
D.J.E.	ESTUDIOS E INFORMES VARIOS				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

25

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCH. GESTIÓN*	ARCH. CENTRAL*	SOPORTE	PROCEDIMIENTO
	POLIZAS	2	8	M E	Se elimina ya que sus cubrimientos han perdido su vigencia total.
DSO	POLIZA DE RESPONZABILIDAD CIVIL DE DIRECTORES Y ADMINISTRADORES				
DSO	POLIZA DE SEGURO DE AUTOMOVILES GRUPO DEUDORES				
DSO	POLIZA DE SEGURO DE AUTOMOVILES PARA EMPLEADOS				
DSO	POLIZA DE SEGURO DE VIDA GRUPO DEUDORES				
DSO	POLIZA DE SEGURO DE VIDA GRUPO EMPLEADOS				
DSO	PÓLIZA GLOBAL BANCARIA				
DSO	POLIZA INCENCIO TODO RIESGO, TERREMOTO Y ADICIONALES				
DSO	POLIZA MULTIRRIESGO				
DSO	PÓLIZAS DE RIESGOS VARIOS				
DSO	SEGUROS OBLIGATORIOS				
DSO	SINIESTROS VARIOS				
	INFORMES DE CONTROL SOCIETARIOS	2	8	M S	Se seleciona para identificar algunos eventos específicos ya que esta información es soportada por la serie contable en su mayoria
DSO	INFORMES BOLSAS DE VALORES				
DSO	INFORMES SUPERBANCARIA				
DSO	INFORMES SUPERVALORES				

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma responsable:_____

* Retención en años

30/04/99

P.E.e.t

MANUAL DE ARCHIVO

1.1. Aspectos generales

1.1.1. Archivo

Es el área de una institución encargada de conservar el conjunto de documentos que provienen de las actividades legales o de los negocios de una persona natural o jurídica y que se convierten en la memoria de esa entidad para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

1.1.2. Documento

Es todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo tal como escritos, impresos planos, dibujos, cuadros fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

1.1.3. Archivos periféricos

Es aquel que se organiza en cada una de las dependencias del Banco, debido a la documentación que producen, envían o reciben permanentemente y que se conservan en su lugar de origen para optimizar el servicio de búsqueda y recuperación de la información solicitada por los usuarios de esas dependencias.

Estos archivos constituyen el soporte indispensable para la operación diaria de la dependencia.

1.1.4. Archivo general

Dependencia donde se almacenan en forma universal, unificada, organizada y clasificada los documentos de la entidad originados o recibidos totalmente tramitados por los corresponsales externos e internos y que se encuentran a disposición de los usuarios.

1.1.5. Clasificación de la información

La información se clasifica en activa, integrada y actualizable, intermedia e inactiva.

1.1.5.1. Información activa - archivo activo

Está conformado por los documentos más recientes y de mayor consulta, producidos y/o recibidos en cada una de las dependencias del Banco en su actividad diaria.

Esta conformado por datos con casracterísticas de alto grado de consulta, proclamados y/o recibidos en cada una de las dependencias del Banco y que se reflejan su actividad diaria y requieren de actualización permanente.

1.3.6. Conservación

Secretarias:

- Determinar los documentos que se deben conservar y los que se pueden destruir, de acuerdo con la tabla de retención.

- Consultar dudas sobre tiempo de conservación de documentos con el profesional III. de Servicios Administrativos (Archivo General).

Profesional III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Evaluar los documentos, que por su propio valor, justifican los gastos considerables y continuos que acarrea su conservación y mantenimiento:

  - Contienen alguna información que, eventualmente, deba volver a consultarse
  - Contienen decisiones o transacciones importantes que sirvan de precedente
  - Sirven para aclarar la forma cómo se llegó a una decisión importante
  - Se trata de obligaciones a largo plazo con otras organizaciones o países, otras dependencias o personas particulares
  - Los datos que figuran en los documentos son puramente informativos o hay valores intrínsecos relativos a las circunstancias en que se elaboran

- Conservar los originales de telegramas transmitidos y recibidos, sobre asuntos diferentes a contables o crediticios, los documentos y papeles relativos al curso de tales mensajes, los tiquetes de llamadas a larga distancia y las comunicaciones de las oficinas telegráficas sobre tráfico u ocurrencias del servicio, durante un (1) año

- Conservar durante diez (10) años los originales de telegramas transmitidos y recibidos los documentos y papeles relativos al curso de tales mensajes, los tiquetes de llamadas a larga distancia y las comunicaciones de las oficinas telegráficas, cuando estos documentos constituyen comprobantes de contabilidad o de crédito.

- Conservar indefinidamente, los documentos que poseen valor permanente.

  Los lineamientos generales para determinar que un documento posee valor permanente son:

  - Documentos oficiales de carácter general y abstracto que se han expedido para regular el sistema financiero o de comercio exterior y, en particular, los decretos y/o resoluciones y circulares de carácter general
  - Documentos oficiales elaborados por los funcionarios de BANCOLDEX o por agentes especiales con el propósito de crear situaciones jurídicas particulares

Hace parte de este grupo lo correspondiente a listados o cintas de computador sujetos a modificaciones, actualizaciones y adiciones.

1.1.5.2. Información intermedia - archivo intermedio

Son los documentos con más de un año de antigüedad, su consulta es menos frecuente y se conservan teniendo en cuenta su valor informativo, probatorio, legal o histórico.

1.1.5.3. Información inactiva - archivo inactivo

Forman parte del archivo inactivo los documentos que son consultados ocasionalmente y cuya información no tiene el valor de actualidad que requiere la entidad. Es básica para realizar investigaciones o para elaborar informes. En este archivo se conservan los documentos que no deben ser destruidos hasta cuando se cumpla el período de conservación estipulado por la ley.

1.1.6. Corresponsal

Son las personas naturales y/o jurídicas externas a la entidad, con las cuales se mantiene correspondencia activa y frecuente.

Para el archivo de correspondencia interna, son corresponsales aquellas dependencias, con las cuales se mantiene comunicación permanente, activa y frecuente.

1.1.7. Asunto

Tema o materia específica de que trata una comunicación.

1.1.8. Asunto corresponsal

Tema o asunto, alrededor del cual se generan comunicaciones por parte de varios corresponsales. En este caso, el asunto se considera CORRESPONSAL, debido a que éste es el que genera o recibe documentos. Ejemplo; los memorandos que envía el Departamento de Servicios Administrativos (corresponsal del Departamento. de Operaciones) al Departamento de Operaciones solicitando el giro de cheques se archiva en el legajo "Solicitud Giro Cheque" (asunto corresponsal).

1.1.9. Microfilmación

Microfilmar es la acción y el mecanismo de llevar la documentación a la forma más reducida, empleando un proceso que conjuga tres disciplinas: archivística, ingeniería de sistemas y fotografía.

La microfilmación se aplica a todos los documentos recibidos y/o producidos por el Banco, siempre y cuando se hayan sometido a un proceso de evaluación de documentos, bajo el punto de vista de las siguientes ventajas de la microfilmación:

- Rapidez en la localización de información: La microfilmación agiliza el proceso de búsqueda y recuperación de la información ya que al contar con una organización del archivo microfilmado y utilizando herramientas como catálogos o base de datos, se facilita el acceso inmediato a la información o grupo documental solicitado por el usuario

- Economía: La microfilmación es el método más económico para retener un documento en su forma original, con precisión fotográfica

- Reducción de espacio: la información almacenada en microfilme requiere un 90% menos de espacio que los archivos convencionales de documentos impresos. Igualmente, se reduce el peso por la eliminación de toda aquella documentación que no es necesario conservar

- Integridad de la información: Una vez microfilmado un archivo es imposible variar el orden de los fotogramas (copia fotográfica de tamaño muy reducido que se lee o examina mediante un aparato óptico que amplía la imagen) dentro del rollo, como también anexar, mutilar, borrar o sacar información

- Facilidad de distribución: Con la microfilmación es fácil distribuir copias de documentos o duplicados de película, por ejemplo, diferentes dependencias pueden consultar la información simultáneamente

- Seguridad: El microfilme como medio de archivo ofrece seguridad al impedir el fraude y las alteraciones de datos

- Durabilidad: Permite que la película tenga una duración hasta de 100 años, siempre y cuando la calidad del microfilme cumpla con una serie de condiciones sobre procesamiento, fabricación y conservación

- Factibilidad de transporte: La microfilmación minimiza el volumen y peso físico lo cual hace más fácil y económico el transporte de los archivos.

1.1.10. Conservación

La conservación documental en archivística se define como el mantenimiento y guarda de los documentos generados por la entidad en el desarrollo de sus actividades y que garantiza su recuperación o reproducción de manera oportuna, eficaz y confiable.

1.1.11. Principio de procedencia

Dispone que los documentos deben mantenerse de modo que sean evidentes los procedimientos por los cuales se han formado u originado.

Lo anterior significa que la ordenación ha de mostrar primero, la entidad orgánica que los produjo o a los que se envió y segundo, la actividad que dió origen a su producción. Ejemplo: Una comunicación enviada por el Departamento de Operaciones (entidad orgánica que lo produjo) al Banco de la República sobre un título en custodia, debe archivarse en el legajo de inversiones, junto con la comunicación del Banco de la República que informa el vencimiento del título y/o demás documentos pertinentes al asunto (actividad que dió origen a la producción).

1.1.12. Ciclo de vida de los documentos

El ciclo vital de un documento comienza con su generación, pasa por la vida activa y termina con su destrucción, cuando haya cumplido con todas sus finalidades pertinentes, o su transformación en archivo inactivo, si tiene valores que justifiquen su conservación. En resumen, las fases del ciclo de vida se componen de:

- Elaboración
- Utilización y mantenimiento
- Eliminación

1.2. Políticas

- Los archivos de Bancóldex, deben utilizar el principio de procedencia, excepciones deben ser aprobadas por el Archivo General
- Los documentos deben mantenerse por orden de fecha ascendente, con el fin de lograr la centralización de los documentos en el orden en que se han producido.
- Todos los legajos de los corresponsales se deben ubicar físicamente, en los estantes o folderamas, en orden alfabético ascendente, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha
- Los archivos que exigen una identificación por NIT, se deben organizar en los estantes o folderamas, en orden numérico ascendente
- Con el fin de mantener un registro permanente de la organización del archivo y facilitar así las consultas, aún a personas que no estén familiarizadas con el sistema, la persona responsable de cada archivo debe llevar una base de datos, que incluya código (puede ser simplemente el número de orden), nombre o título, dependencia, año del documento y fecha de destrucción
- El Archivo General de Bancóldex debe tener un espacio físico de acceso prohibido al público y controlado para los funcionarios
- Los asuntos confidenciales no deban pasar al archivo general, sino hasta cuando se conviertan en inactivos
- Todos los documentos de Bancóldex deben ser microfilmados, salvo los que se exceptúen en este manual, con el fin de evitar inconvenientes que puedan surgir como consecuencia de ausencia de prueba en una situación futura
- Se deben microfilmar los documentos que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan especial cuidado en la conservación y autenticidad.
- El período de conservación de los documentos de Bancóldex es de diez (10) años.

1.3. Procedimientos

1.3.1. Formación de legajos

Para conservar parámetros específicos en las dependencias que manejan archivo de Bancóldex, se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

Secretarias:

- Formar con los documentos relativos a cada corresponsal, conforme a lo establecido para cada ítem del archivo, un legajo independiente para cada 150 hojas, manteniendo un orden cronológico de los documentos recibidos y su correspondiente respuesta y/o trámite realizado

- Proteger cada legajo con un par de carátulas, cosidas con un gancho de 8 cms -

- Rotular la carátula superior en el centro, con un marbete blanco, protegido con una tira de contac, teniendo en cuenta la forma de consulta del legajo. Es decir, vertical para cartas y documentos similares y horizontal para planillas, cuadros, etc. que exigen consulta horizontal

  Abrir periódicamente nuevos legajos del corresponsal, en caso de tramitarse demasiados documentos, e identificar períodos uniformes de archivo, mediante un guión que sigue al "NOMBRE DEL CORRESPONSAL Y/O ASUNTO".

  Para las dependencias que trabajan con varios asuntos considerados corresponsales, se sugiere destinar divisiones específicas del folderama, para ubicar dichos legajos, separados de los demás corresponseles

- Abrir un legajo o fólder denominado "Personal Dependencia" y archivar los asuntos pertinentes al mismo

Secretarias:

- Archivar en legajos denominados con un término genérico, aquellos corresponsales cuyas comunicaciones son esporádicas y no ameritan un legajo para el asunto, tanto las recibidas como las enviadas. Ejemplo: "Entidades externas", "Corporaciones Financieras", "Bancos", etc.

- Archivar como asunto corresponsal los documentos como resoluciones y decretos, en las dependencias donde se consultan durante la actividad diaria. Si se requiere varios legajos para el mismo asunto, éstos deben ir rotuledos, identificando el período correspondiente de archivo

  Si la dependencia que la produjo posee fólder de corresponsal, el legajo de resoluciones debe ser una subclasificación del mismo

P.F.g.l.

- Depositar cada legajo (corresponsal), en una carpeta tamaño oficio, con fuelle y aleta total para rotulación vertical

- Rotular las carpetas en la pestaña o aleta, única y exclusivamente con el prefijo de la dependencia respectiva y nombre del corresponsal y/o tema específico que trata.

  Se debe evitar al máximo utilizar fólderes A-Z que aumentan el volumen de archivo y disminuyen la capacidad de los archivadores o sistemas rodantes.

1.3.2. Archivos activos

Secretarias:

- Determinar los corresponsales que ameritan tener legajo específico para archivar, tanto los documentos que entran de esa entidad, como los que salen para la misma.

  El anterior procedimiento determina la clasificación del archivo por el nombre del corresponsal (principio de procedencia). El tema o la fecha del mismo son datos de subclasificación para la organización de cada legajo

- Determinar los corresponsales para la correspondencia interna, de acuerdo con los asuntos que se tratan con cada dependencia y de la periodicidad de los mismos (activa y frecuente)

- Convertir el asunto en corresponsal, cuando son varios los corresponsales de un mismo asunto. Ejemplo: las formas de papelería de las dependencias del Banco se archivan en el Departamento de Organización y Métodos, dentro de un legajo denominado "Registro de formas de papelería" que contiene orden alfanumérico de códigos, en las formas de las dependencias

- Presentar la propuesta al jefe del área para su aprobación.

Jefe del área:

- Revisar la propuesta de corresponsales, modificarla y aprobarla.

Secretarias:

- Elaborar una lista alfabética por nombre de los legajos que conforman el archivo, con la ubicación correspondiente

- Mantener los documentos en orden cronológico ascendente, o sea, que los documentos de más vieja data reposan en la parte inferior del legajo y los de fecha más reciente en la parte inicial.

- Realizar la actividad de archivo todos los días, con el fin de que la consulta en los mismos permita siempre una información actualizada.

1.3.2.1. Archivo de Comercial Nacional

Auxiliar III. de Comercial Nacional (Archivo):

- Organizar los fólderes de los beneficiarios de crédito otorgado por Bancóldex separando las personas naturales de las personas jurídicas

- Identificar el fólder aleta del usuario de las líneas de crédito de Bancóldex con números autoadhesivos correspondientes al NIT y/o cédula de ciudadanía del beneficiario, para el caso de exportadores y número de compensación para intermediarios financieros.

  Para los dos primeros dígitos del Nit se deben reemplazar por marbetes de colores así:

60 = Blanco	92 = Morado	83 = Azul claro
90 = Gris	99 = Rosado	
91 = Verde	800 = Azul rey	

  A continuación del color respectivo se deben colocar con números autoadhesivos aquellos que complementan el Nit.

- Abrir un legajo para cada modalidad o línea de crédito del corresponsal

- Adherir al legajo un marbete del color que se ha asignado a cada línea de crédito, de acuerdo con el "Portafolio del Exportador", de la siguiente manera:

  - Preembarque: Amarillo
  - Postemberque: Mostaza
  - Inversión fija: Café
  - Capitalización: Azul rey
  - Promoción: Naranja

- Guardar, en forma cronológica y utilizando el principio de procedencia, todos los documentos originados para la línea de crédito correspondiente, evitando la duplicidad de documentos

- Mantener en el archivo el último informe reportado de programas de reintegro, pravia grabación en el sistema

- Organizar en folderamas y módulos rodantes, en orden ascendente de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

- Diligenciar el formato "AFUERA", si retiran alguna carpeta de las instalaciones del archivo.

1.3.2.2. Archivo de Recursos Humanos

Auxiliar I. de Recursos Humanos:

- Abrir para cada empleado de Bancóldex, un archivo individual con hoja de vida actualizada y demás información para el empleador.

  Para tal fin se utiliza un multifólder que facilita archivar independientemente los documentos sobre los diferentes aspectos personales y profesionales de cada uno de los funcionarios:

  - Contratación - retiro
  - Comportamiento
  - Desarrollo
  - Formación
  - Ausencias
  - Cesantías
  - Evaluación
  - Nómina

- Identificar el multifólder con el número de cédula de ciudadanía correspondiente al empleado utilizando números autoadhesivos, dispuestos de arriba abajo y clasificando alfabéticamente.

  Lo anterior permite una mayor seguridad, ya que las hojas de vida son documentos de carácter estrictamente confidencial

- Mantener el archivo bajo llave, en un folderama

- Permitir la consulta únicamente al Presidente, Vicepresidentes, Contralor, superior inmediato, funcionarios del Departamento de Recursos Humanos o al empleado, cuando solicite su propio fólder.

La responsabilidad de este archivo recae sobre el Director del Departamento de Recursos Humanos y la persona encargada de su manejo.

1.3.2.3. Actas de asambleas juntas directivas y comités

Secretaria II. de la Vicepresidencia Secretaría:

- Archivar las actas de Junta Directiva y comités, en las pastas especiales para tal efecto

- Abrir un fólder aleta por cada sesión de Asamblea o Junta Directiva que contiene el legajo de los antecedentes y documentos anexos (conceptos, estudios, etc.)

- Archivar las actas de asambleas generales, juntas directivas y comités, en las pastas especiales para tal efecto, identificadas con su respectivo nombre. Ejemplo: "ACTAS JUNTA DIRECTIVA" o "ACTAS COMITE DE ARCHIVO"

- Cuidar que se efectúe la numeración de las actas de manera consecutiva en las páginas que componen cada una de ellas para facilitar su control y archivo.

  La numeración no debe reiniciarse cada año

- Solicitar el registro de los libros, en la Camara de Comercio cada vez que sea necesario comenzar un libro nuevo

- Verificar que las actas estén firmadas por el Presidente y el Secretario de la Asamblea General, Junta o Comité

- Remitir los libros de actas al Archivo General para realizar su respectiva microfilmación, mediante memorando firmado por el Vicepresidente Secretario indicando la denominación de las actas, número de libros, numeración inicial y final de las hojas o folios de cada libro y fechas extremas de cada volumen

- Solicitar anualmente al Departamento de Servicios administrativos, el empaste del original de las resoluciones expedidas por la Junta Directiva de Bancóldex y de las resoluciones expedidas por la Junta Directiva del Banco de la República.

Secretarias:

- Abrir un fólder aleta por cada sesión de Comités, que contiene el legajo del acta correspondiente con antecedentes y documentos anexos (conceptos, estudios, etc.).

1.3.2.4. Archivo de Operaciones

Funcionario a cargo del Archivo:

- Llevar a microfilmación los documentos de operación

- Guardar los títulos valores y/o custodia en caja fuerte, bajo la responsabilidad directa del Director del Departamento de Operaciones

- Archivar dentro del archivo de operaciones varias, los demás documentos que generan las inversiones (comprobantes de giro).

1.3.2.5. Listados de información computarizada, sujeta a actualización y/o modificación

Forman parte de esta información, todos los reportes computarizados que se graban en las dependencias y se procesan en el Departamento de Sistemas, susceptibles a modificación, actualización y adición.

Usuario de la información:

- Archivar por número y nombres o temas (contenido) del programa, previamente asignado por el Departamento de Sistemas, en tapas o carátulas legajadoras para formas continuas (legaformas)

- Rotular las tapas con las mismas especificaciones dadas para las cartulinas de los legajos.

  El marbete plástico de consulta, ubicado en la parte lateral, debe tener las especificaciones, utilizadas en los fólderes aleta

1.3.3. Archivo general

1.3.3.1. Remisión de documentos

Una vez concluido el trámite administrativo de cualquier asunto y considerada la información no útil para el desarrollo de otros negocios, ésta pasa debidamente relacionada y registrada de los archivos periféricos al Archivo General, en cajas de cartón elaboradas para tal fin que suministra esa oficina, a través del siguiente procedimiento:

Profesional III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Elaborar, el último mes del año, el cronograma que registra el período para efectuar el envío de los documentos al Archivo General por parte de cada dependencia del Banco y someterlo a evaluación del Director del Departamento de Servicios Administrativos.

Director de Servicios Administrativos:

- Evaluar y aprobar el cronograma de envío de documentos al Archivo General
- Divulgar el plan de recepción de documentos del Archivo General a las dependencias del Banco.

Profesional III. del Departamento de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Aclarar dudas a las secretarias de cada una de las dependencias, así como a los auxiliares III. encargados de administrar los archivos periféricos, sobre la manera de efectuar las remisiones de documentos al Archivo General.

Secretarias:

- Seleccionar, al terminar el año, los documentos que ameriten guardarse
- Presentar al Vicepresidente o Director de la dependencia, la selección de documentos.

Vicepresidente o Director de la dependencia:

- Revisar, modificar y aprobar la selección de documentos para el Archivo General.

Secretarias:

- Solicitar al Archivo General las cajas de cartón necesarias para la conservación de documentos, las cuales tienen especificaciones especiales y llevan impreso el logotipo de Bancóldex

- Presentar la propuesta de selección y descarte al jefe del área.

Jefe del área:

- Revisar, modificar y aprobar el plan de selección y descarte.

Secretarias:

- Realizar el proceso de selección y descarte en cada uno de los legajos, lo cual consiste principalmente en eliminar copias cuando existan documentos originales.

  En caso de tener varias copias de un mismo documento, se debe verificar que su contenido sea el mismo, conservar una de ellas y destruir las restantes.

- Numerar las cajas con lápiz, en orden ascendente

- Eliminar las carátulas de cada legajo, introducir el grupo de documentos en bolsas plásticas perforadas, las cuales son suministradas por el Archivo General, conformando así paquetes, los cuales deben ser numerados con un marbete autoadhesivo blanco, anteponiendo el número ascendente provisional que le corresponde a la caja. Ejemplo: los paquetes de la caja No. 1 se numeran: 1-1; 1-2; 1-3; 1-4; 1-5...; los de la caja No. 2 se enumeran: 2-1; 2-2; 2-3; 2-4; 2-5...; y así sucesivamente

- Registrar los documentos para el Archivo General, en la forma DSA-11(anexo 1.4.1.), con base en las instrucciones de diligenciamiento que se observan presionando la tecla F1 cuando se esté diligenciando la forma en el sistema.

  Para evitar duplicidad de documentos, los consecutivos de Bancóldex deben ser enviados al Archivo General, única y exclusivamente por las siguientes dependencias:

  - Consecutivo de télex sobre asuntos diferentes de crédito: área responsable de la administración de los télex
  - Resoluciones de Junta Directiva, circulares y memorandos de Bancóldex: Vicepresidencia Secretaría
  - Demás memorandos internos y cartas: Dependencias encargadas de emitirlas y de numerarlos.

Auxiliar III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Retirar las cajas que contienen los documentos de archivo de cada una de las dependencias, siguiendo el cronograma establecido para tal fin

- Ubicar las cajas provisionalmente en la estantería rodante de acuerdo con el ingreso por dependencia, para facilitar su localización

- Revisar contra la forma DSA-11 (anexo 1.4.1.) los datos allí registrados de tal manera que correspondan a los documentos que encuentran dentro de las cajas. Esta verificación se valida visando cada registro en la mencionada forma

- Elaborar manualmente las guías para cada uno de los paquetes, registrando la sigla del Banco: "Bancóldex"; la dependencia a la que pertenece el paquete. Ejemplo: Departamento de Recursos Humanos: nombre del paquete, período de tiempo que comprende el paquete y el nombre completo del funcionario del Archivo General que realizó la revisión y preperación física del paquete. Ejemplo: Memorandos Enviados, Ene. 2 - Jun. 30 de 1994, Emiliano Goyeneche Contreras.

- Elaborar una relación de los documentos que se encuentran en mal estado así como de los faltantes

Si la remisión presenta inconsistencias, se desarrolla el siguiente procedimiento:

Profesional III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Preparar el memorando para la firma del Director del Departamento de Servicios Administrativos, en el cual se informa a la dependencia remitente sobre las inconsistencias presentadas en el envío de los documentos.

- Revisar el memorando y entregarlo al Director de Servicios Administrativos.

Director de Servicios Administrativos:

- Revisar y firmar el memorando

- Entregar el memorando debidamente firmado a la Secretaria de Servicios Administrativos.

Secretaria III. de Servicios Administrativos:

- Recibir el memorando del Director.

- Numerar el memorando y enviarlo a su destinatario, a través del recorrido interno de mensajería (si es dependencia de diferente piso).

- Entregar al Profesional III. de Servicios Administrativos (Archivo General), copia del memorando, debidamente sellado por el destinatario en señal de recibo.

Profesional III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Archivar la copia del memorando

Si la remisión no presenta inconsistencias, se desarrolla el siguiente procedimiento:

- Firmar el formato "Envío de Documentos al Archivo General", forma DSA-11 (anexo No. 1.4.1.) en el espacio reservado para tal fin, en señal de recibo de conformidad

- Devolver la copia de la forma DSA-11 (anexo 1.4.1.) a la dependencia que envío los documentos.

Auxiliar III. de servicios Administrativos (Archivo General):

- Revisar la documentación en cuanto a organización y preparación.
- Liberar los documentos de ganchos, clip, cauchos y eliminar los dobleces de las hojas, perfilarlas y arreglarlas de tal manera que se facilite su consulta y quede lista para realizar la microfilmación correspondiente
- Asignar el número consecutivo y definitivo a las cajas que contienen los documentos de archivo remitidos por las dependencias del Banco y ubicarlas en la estantería en estricto orden numérico y organizadas de arriba abajo y de izquierda a derecha
- Registrar la información de la forma DSA-11(anexo 1.4.1.) en una base de datos adicionando el período de conservación y el número de caja final.

1.3.3.2. Consulta de archivos

Usuarios:

- Diligenciar la forma DSA-19, "Solicitud de Documentos al Archivo General" (anexo No. 1.4.2.).
- El uso de la forma DSA-19 (anexo No. 1.4.2.) es obligatorio para el requerimiento de información al Archivo General

Vicepresidente o Director de Departamento:

- Autorizar, mediante su firma, la forma DSA-19 (anexo No. 1.4.2.)

Si la información se encuentra microfilmada, desarrolla el siguiente procedimiento:

Auxiliar III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Insertar manualmente el rollo que contiene la información para consultar en un carretel embobinado del lector de microfilme y localizar la imagen por medio del control de enrolle
- Programar su nitidez, claridad e iluminación a través de los controles del equipo
- Dar instrucción al usuario para su consulta y/o sacar fotocopia de la microimagen, cuando se requiera
- Colocar un sello impreso en cada documento que sea fotocopiado del original o que se encuentre microfilmado, para evitar la duplicidad de los documentos en el Archivo General.

Si la información no está microfilmada, se desarrolla el siguiente procedimiento:

Auxiliar III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Localizar los documentos solicitados
- Entregar los documentos para consulta al usuario

Si el usuario desea retirar los documentos del Archivo General, se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

Auxiliar III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Diligenciar el formato de afuera
- El uso del formato "AFUERA" es de carácter obligatorio en todas las dependencias del Banco
- Ubicar la forma DSA-19, (anexo No. 1.4.2.) debidamente diligenciada, en un fuelle alfabético tamaño carta teniendo en cuenta el apellido y nombre del usuario con el propósito de llevar el control de los documentos que se encuentran en calidad de préstamo para facilitar la recuperación de los mismos
- Retirar la forma DSA-19 (anexo No. 1.4.2.) del fuelle alfabético cuando se reciben los documentos prestados, archivarla en el fólder respectivo y ubicar inmediatamente estos documentos en el lugar que les corresponde
- Diligenciar el formato AFUERA con su nombre en la casilla de "Recibido por", cuando el usuario devuelva los documentos entregados con anterioridad en calidad de préstamo
- Solicitar semanal y telefónicamente la devolución de los documentos prestados. De ser necesaria la prolongación del período establecido de consulta, debe actualizar la fecha de préstamo en la forma DSA-19 y en el formato Afuera.

1.3.4. Microfilmación

Bancóldex aplica el proceso de microfilmación a sus archivos, como medio de reproducción exacta de los documentos originales, para lo cual se ejecuta el siguiente procedimiento:

1.3.4.1. Revisión y preparación de documentos

Auxiliar III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Confrontar el orden y estado del documento, teniendo en cuenta que estén organizados por grupos documentales homogéneos
- Retirar todos los ganchos que sujetan documentos

- Restaurar los documentos averiados
- Sacar copias repetidas
- Organizar las guías o tarjetas y los documentos que conforman el contenido del rollo, con el fin de establecer un procedimiento específico con el cual se inician, identifican, corrijan y finalizan los rollos microfilmados:

  - Tarjeta con la palabra "COMIENZO"
  - Tarjeta con las dimensiones de la película
  - Tarjeta con el nombre del Banco de Comercio Exterior
  - Tarjeta con el nombre de ficha técnica, en donde se registran todas las especificaciones técnicas empleadas
  - Tarjeta con el nombre y la firma del funcionario responsable de la microfilmación
  - Tarjeta con el número del rollo
  - Tarjeta con el acta inicial de microfilmación forma DSA-20, anexo No.1.4.3.
  - Tarjeta con el nombre de la dependencia de donde provienen los documentos
  - Tarjeta con título del Grupo Documental a microfilmar
  - Tarjeta con la fecha en que se comienza a microfilmar los documentos
  - Tarjeta con el número del flash
  - Grupo documental que se va a microfilmar.

    No se someterán al proceso de microfilmación las actas que se encuentren con saltos en la numeración o sin la totalidad de las firmas reglamentarias. Estas se devolverán para que en el término de una semana se subsane la falla correspondiente o se explique fidedignamente, por parte del Secretario, la razón de tal falla y la imposibilidad de subsanarla si este es el caso. Esta constancia formal se incluirá y microfilmará a continuación del acta que registra la falla o en el lugar del salto de numeración

  - Tarjeta con la palabra "CORRECCION" para corregir los posibles errores que impliquen volver a microfilmar inmediatamente el documento
  - Tarjeta con el acta final de microfilmación forma DSA-21 (anexo No. 1.4.4.)

- Tarjeta con la palabra "Fin", para dar por terminado el rollo, la cual debe microfilmarse después del acta final

- Otras tarjetas, para correcciones, guías o aclaraciones específicas

- Tarjeta con el "Registro de Microfilmación", forma DSA-22 (anexo No. 1.4.5) para relacionar los documentos a microfilmar,

- Tarjeta con el acta de destrucción, cuando los documentos que se microfilman pueden ser destruidos una vez que realice el proceso de microfilmación.

1.3.4.2. Preparación de equipos

Auxiliar III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

➢ Utilizar permanentemente, un estabilizador de corriente, con el fin de evitar que las exposiciones presenten anomalías por los cambios de voltaje que ocurran mientras se adelanta la microfilmación

➢ Iniciar con el contador de la máquina microfilmadora en cero, con el fin de establecer un control de número de exposiciones

➢ Efectuar, cada vez que se utilice el equipo, limpieza de todas las partes de la máquina que la requieran, especialmente las bombillas y vidrios guías, para lograr mayor nitidez en los documentos microfilmados

➢ Determinar la densidad del rollo, dependiendo de los documentos a microfilmar:

- Densidad de 1.3 a 1.5:

  Libros impresos de alta calidad, alto contraste, periódicos y mecanografía negra

- Densidad de 1.15 a 1.40.:

  Originales de línea fina, con lápiz opaco negro y documentos con impresiones de contraste alto y caracteres pequeños

- Densidad de 1.0 a 1.2.:

  Dibujos a lápiz o tinta, impresiones pálidas y muy pequeñas tales como pie de página, impresos en la parte inferior de una página

- Densidad de 0.8 a 1.0

  Manuscritos y dibujos de contraste bajo, papel de grabación con líneas pálidas, cartas mecanografiadas con una cinta gastada y documentos tenues o pobremente impresos.

Estas densidades deben medirse en partes de documento donde no existan caracteres. Cuando no hay áreas en la imagen libres de líneas o caracteres donde localizar el cabezote del densitómetro, se tira una tarjeta de densidad al principio y al final de cada rollo. Si los documentos a ser microfilmados son papel blanco, se usan unas hojas blancas como tarjeta de densidad

- Colocar el rollo en la cámara o casete, siguiendo el esquema grabado en éstos.

  Este proceso se debe realizar con luz tenue dada por una bujía especial color rojo o, en su defecto, en un cuarto completamente oscuro, ya que cualquier rayo de luz directa velaría la película expuesta

- Proteger el rollo, para luego introducir la cámara o casete en la máquina microfilmadora

- Tensionar la película, haciendo girar el rollo con el control manual específico para este fin, por espacio de 5 segundos.

  Lo anterior con el propósito que los primeros documentos microfilmados queden correctamente ejecutados. Este proceso se aplica cada vez que se reinicie la microfilmación de un rollo.

1.3.4.3. Microfilmación

Auxiliar III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Alimentar la microfilmadora en el orden estipulado.

  En las máquinas planetarias, el documento que se desea microfilmar se coloca manualmente en la mesa de trabajo dentro del campo fotográfico especificado; luego se ejecuta la toma de la exposición, se retira el documento microfilmado y se procede a colocar un nuevo documento en la mesa de trabajo.

  En los equipos planetarios se microfilman documentos tales como mapas, planos y formas continuas, entre otros. La microfilmación puede hacerse en 16 o 35 mm., simplemente cambiándole un dispositivo a la cámara

- Elaborar simultáneamente con la microfilmación el "Registro de Microfilmación", forma DSA-22 (anexo No. 1.4.5.)

- Firmar el acta final de microfilmación, como funcionario que ejecutó.

Profesional III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Firmar el acta final de microfilmación, como responsable del proceso.

Auxiliar III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Microfilmar el acta final y la tarjeta con la palabra "Fin", una vez se microfilme la totalidad de los documentos.

Por seguridad, se sugiere microfilmar dos veces el acta final y la tarjeta con la palabra "Fin"

- Empacar nuevamente los documentos en sus respectivas bolsas plásticas y cajas tal como se encontraron inicialmente y ubicarlos en la estantería asignada en el Archivo General.

  Queda terminantemente prohibido, continuar la microfilmación de un mismo tipo documental en un rollo con un contenido diferente y efectuar posteriores empalmes. En caso de que se presente esta situación, se debe microfilmar los documentos en un nuevo rollo

- Agregar el acta de destrucción de los documentos contenidos en el microfilme, forma DSA-23. (anexo No. 1.4.6.)

  Esta acta se puede agregar, con el propósito de llevar secuencialmente el trámite de los documentos microfilmados.

  Lo anterior aplica el criterio dado por la Superintendencia Bancaria en su oficio OJ-039 de marzo 30/1982, según el cual se permite añadir al rollo microfilmado el acta del contenido y la certificación juramentada de incineración, siempre y cuando en el texto del acta quede expresa constancia de que se encuentran precedidas por un añadido. El único añadido después de revelado el rollo, permitido en microfilmación, es el del acta de destrucción

- Microfilmar cada uno de los consecutivos que maneja la institución, como un "asunto corresponsal". Es decir, el consecutivo de cartas se microfilma en un rollo diferente al consecutivo de télex y a los consecutivos de memorandos.

  Lo anterior, para facilitar el manejo administrativo y de consulta.

  Cada vez que se posea la cantidad suficiente para ocupar un rollo de microfilme, el Archivo General debe proceder a microfilmar los archivos remitidos por las dependencias.

1.3.4.4. Revelado

Auxiliar III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Utilizar guantes en la manipulación de la película

- Retirar el rollo de la cámara o casete, proceso que se debe ejecutar con luz tenue (bujía roja) o en un cuarto oscuro

- Colocar el rollo en las cajas respectivas (Caja plástica y caja protectora de cartón)

- Sellar con cinta adhesiva la caja negra y tapar adecuadamente la de cartón, sin asegurarla con cinta

- Consignar en la caja de cartón, los datos referentes al número del rollo, contenido genérico y período al que corresponde

- Someter los rollos al proceso de revelado.

  Cuando el filme expuesto es colocado en una solución de revelador, éste ataca los gránulos expuestos que contienen el material de imagen latente, liberando la plata de su compuesto y depositándola como plata metálica.

  El revelador atacará también las áreas no expuestas de manera que una cantidad relativamente pequeña de velo se forma bajo condiciones normales de revelado. La calidad del proceso de revelado depende principalmente de cuatro factores que tienen que controlarse rígidamente para alcanzar un grado de calidad consistente: Temperatura de fluidos, agitación de las soluciones químicas, tiempo de revelado y grado de frescura o agotamiento de los químicos.

  La temperatura de la solución reveladora afecta el grado o porcentaje de revelado. A medida que la temperatura aumente, el porcentaje de revelado se incrementa

- Verificar que el revelador tenga suficiente energía para revelar la imagen latente y producir poco velo químico. La actividad del revelador se conoce por su alcalinidad y mientras más alcalino sea éste, más alto será el porcentaje de revelado

- Vigilar el reabastecimiento y la oxidación resultante en la exposición del aire. Para grandes producciones se utiliza una cubierta flotante (plástica) sobre el revelador que elimina el 98% de la oxidación.

  La cantidad de tiempo que el filme está en el revelador es una función de la velocidad del procesador. A mayor velocidad, menor tiempo en el revelador; a menor velocidad, mayor tiempo en el revelador. La velocidad del revelado varía inversamente con la temperatura; a menos tiempo mayor temperatura.

  La agitación del revelador permite que la solución reveladora se conserve homogénea y siempre esté en contacto con la emulsión una solución activa

- Aplicar fijador al filme para volver los haluros de plata solubles por acción química y convertirlos en sales neutrales. Lo anterior porque después del proceso de revelado, el filme contiene plata metálica en aquellas áreas afectadas por la luz y el haluro de plata original en las áreas no expuestas las cuales todavía son sensitivas a la luz.

  Una vez estas sales estén completamente disueltas, solo la base clara del filme es dejada en las áreas no expuestas del filme.

  En el proceso de fijador, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

  - El fijador impropio o débil no remueve las sales con facilidad y con el tiempo éstas decoloran la imagen

- El fijado ocurre más rápido a altas temperaturas, pero no depende tanto de la temperatura como el proceso de revelado

- El tiempo de fijado debe ser el necesario para aclarar el filme; debe haber menos tiempo de fijado cuando hay agitación y solución fresca, pues debe mantener consistente la acción del fijador. La naturaleza y grosor de la emulsión afecta los tiempos de fijado.

  El lugar donde se almacenan los químicos debe ser mantenido a una temperatura y rango de humedad específicos (21 grados centígrados)

➢ Realizar el proceso de lavado para remover los compuestos químicos solubles del filme, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar agua de óptima calidad, desprovista de partículas, sedimentos y otros elementos químicos (hierro, cobre, zinc, entre otros) que se adhieren a la película restándole calidad archivística

- Controlar la presión, la temperatura y el estado de los filtros que retienen las partículas pululantes

- Hacer el lavado final con agua corriente (en movimiento) y con la presión que requiera el equipo para remover el agente fijador (hiposulfito) de la emulsión y evitar que con el tiempo deteriore la imagen.

  La pérdida de presión del agua, debido a que los filtros se ensucian, y el mal funcionamiento en el abastecimiento de agua, pueden causar que se conserven más residuos de hiposulfito en el filme final.

  El agua elimina los cristales de plata que posiblemente quedaron en el filme y otras sustancias químicas que con el tiempo le restarán calidad.

  El flujo de agua que entra a la procesadora debe ser constante, por esto se recomienda que el agua no esté conectada a otras salidas (pocetas, baños, etc.)

- La temperetura del agua debe permanecer entre 33 y 37 grados centígrados (promedio 35 grados centígrados)

➢ Remover la humedad.

Las temperaturas de secado normal varía entre 43 y 71 grados centígrados a una humedad relativa de menos del 80%.

Si la temperatura del sacador es muy alta, el filme tiende a encorvarse a través del ancho de la película. Esta condición debe evitarse ya que puede causar daño permanente en el filme

➢ Lavar los rollos para eliminar partículas y residuos

- Lavar los tanques de revelador y fijador.

1.3.4.5. Control de calidad

El Archivo General de Bancóldex cuenta con un densitómetro, el cual mide el grado de oscurecimiento de la superficie de un negativo o copia que determina la cantidad de luz trasmitida o reflejada por el material; en otras pelabras, que tan claro u oscuro quedó el microfilme después de procesado.

Este procedimiento es de gran importancia, ya que controla la buena calidad y confiabilidad de la microfilmación realizada por la empresa.

Profesional III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Verificar que el documento microfilmado quede copiado en la cinta íntegramente, con absoluta fidelidad, y correctos parámetros de densidad y resolución.
- Inspeccionar el contenido del rollo, mirando al azar uno o más fotogramas
- Revisa actas finales de microfilmación.
- Si los documentos están correctos firma en señal de recibido, sino los devuelve a la empresa para que sean sometidos nuevamente al proceso de microfilmación.

1.3.4.6. Acta final de microfilmación

Se trata de una formalidad exigida por la ley pera que la información microfilmada tenga valor probatorio pleno.

Auxiliar III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Copiar al final del rollo, inmediatamente después del último documento que contenga, el acta final, forma DSA-21 (anexo No. 1.4.4.) en que conste:
  - Fecha en que se terminó de filmar el respectivo rollo o cinta
  - Número de orden dal rollo y cantidad de documentos que contiene, con lista o detalle de ellos
  - Estado en que haya quedado filmada la cinta, expresando los vicios que tenga, los espacios en blanco que hayan quedado, las correcciones o recortes que se les hayan hecho, etc.
  - Nombre y firma de la persona cuya responsabilidad se hizo la microfilmación del respectivo rollo, que corresponde al profesional de Servicios Administrativos

- Certificación jurada del material que aparece en el rollo y que haya sido destruido, con la expresión de la forma y fecha en que se hizo, firmada por el que la haya hecho y por dos testigos

➢ Conservar el original de esta acta, para que sirva de control del archivo ya microfilmado

➢ Protocolizar las actas de microfilmación, en notaria.

En caso en que los documentos microfilmados no hayan cumplido con los requerimientos legales para su destrucción, solo debe dejarse pendiente la inclusión de la certificación jurada de destrucción.

1.3.4.7. Corrección

Auxiliar III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

➢ Separar los documentos requeridos para repetir, en el mismo orden en que se listan en el registro de microfilmación, forma DSA-22 (anexo No. 1.4.5).

➢ Almacenar estos documentos separados, por número de rollo al cual corresponden, preferencialmente hasta acumular la cantidad necesaria para que amerite el uso de un rollo

➢ Indicar claramente en el rollo, que se trata de documentos repetidos porque no salieron microfilmados con la calidad suficiente.

1..3.4.8.Duplicación

Auxiliar III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

➢ Utilizar guantes para la manipulación de las películas

➢ Encender la máquina y dejarla en calentamiento por un tiempo de cinco a ocho minutos, dependiendo de si fue utilizada recientemente o no.

En los dos últimos minutos la máquina envía impulsos de amoniaco a la palanca de revelado

➢ Oprimir el botón "Operate" hasta que se escuchen los impulsos de amoniaco

➢ Oprimir el botón "Stop/Standby".

El botón de velocidad debe estar en cero (0). Esta operación debe repetirse 25 veces

➢ Oprimir el botón "Load" y tensionar la cinta de diazo al final, enhebrándola en el carrete utilizado para los rollos duplicados

- Colocar la cinta original de tal modo que la parte opaca (emulsión) de ésta, entre en contacto directo con la cinta de diazo instalada en el duplicador
- Oprimir el botón "Load" para que la película original y la cinta de diazo circulen por el cilindro de la cámara de exposición
- Enhebrar la cinta original en un carrete
- Graduar la velocidad del duplicador entre 35 y 40 pies/min
- Oprimir el botón "Operate" para que el equipo realice la operación de duplicado
- Cortar la cinta de diazo, cuando el equipo se detenga, y el total del rollo original esté en el carrete que lo recibe
- Oprimir simultáneamente los botones "Operate" y "Stop/standby" hasta que el indicador se localice en el número 95 en forma intermitente
- Esperar aproximadamente cinco minutos mientras el número 95 queda prendido permanentemente para apagar la máquina.

  Tan pronto como se escuche el timbre que se acciona automáticamente, se apaga la máquina duplicadora de rollos.

  Se debe tener especial cuidado en regular la densidad, para que la copia quede con mejor tonalidad cuando se requiera.

Profesional III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Enviar el original del rollo a una bóveda de seguridad
- Rebobinar manualmente el original y las copias de las cintas
- Dejar una copia para consulta diaria en el Archivo General
- Producir copia adicional de los rollos de los Departamentos de Operaciones y Cartera
- Entregar la copia adicional a los Departamentos para su consulta, con memorando firmado por el Director de Servicios Administrativos
- Devolver los documentos microfilmados al área correspondiente, si son parte de un archivo activo.

  Las actas se organizan por grupos, conformando volúmenes y se empastan nuevamente para su conservación pertinente
- Devolver los documentos microfilmados al sitio de Archivo General, si corresponde a documentos bajo su custodia

- Ejecutar el numeral de este manual, si los documentos microfilmados pueden ser destruidos.

1.3.4.9. Almacenamiento

Auxiliar III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Elaborar el texto para las cajas de los rollos en original y copia
- Elaborar los rótulos para identificar los rollos en los estantes
- Almacenar los rollos en las gavetas, estanterías o módulos de material anticorrosivo diseñadas para protegerlos de cambios de temperatura, exposiciones constantes a la luz, humedad, campos electromagnéticos, etc.
- Proteger los rollos originales de marcas, manchas de grasa, polvo, etc., que podrían afectar la nitidez de la misma y por ende los procesos de duplicación y conservación.

  Por esta razón la consulta de documentos microfilmados sólo se hace sobre los rollos duplicados.

Profesional III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Elaborar carta para remisión de rollos microfilmados, para el Gerente de la Corporación de los Centros de Convenciones y Exposiciones de Colombia.
- Entregar la carta para la firma del Director de Servicios Administrativos.

Director de Servicios Administrativos:

- Revisar la carta y firmar
- Ubicar la carta en la gaveta de salida.

Secretaria III. de Servicios Administrativos:

- Retirar la carta de la gaveta de salida
- Entregar la carta con sus anexos al área la correspondencia para su numeración y envío a través del sistema de mensajería autorizado.

1.3.5. Documentos que se exceptúan de la microfilmación

Se exceptúan del proceso de microfilmación, única y exclusivamente los documentos que se detallan en el anexo No. 1.4.7. (No aparece)

- Documentos privados que, previamente seleccionados por las diferentes dependencias de Bancóldex, sean representativos para la conformación de un archivo histórico del sector de comercio exterior

➢ Conservar de forma permanente el original de las actas finales de microfilmación, para que sirvan de control de archivo ya microfilmado

➢ Conservar por un término de cinco (5) años, los libros y papeles de las operaciones de Proexpo que Bancóldex haya liquidado (artículo 33 del Decreto No. 1798 de agosto 6 de 1990)

➢ Conservar por un término de diez (10) años los demás documentos de Bancóldex

➢ Conservar las hojas de vida y demás documentos del multifólder de los empleados de Bancóldex, por el tiempo de servicio y seis (6) años adicionales, contados a partir de la fecha de retiro y liquidación definitiva del funcionario.

Estos documentos deben ser microfilmados para ser destruidos.

La destrucción de estos documentos se efectuará previo diligenciamiento del Acta de Destrucción y de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención.

➢ Archivar las hojas de vida de los aspirantes, clasificadas por profesión y/o especialidad

➢ Conservar los documentos de los Aprendices del Sena con el mismo tratamiento que reciben las Hojas de Vida de los empleados del Banco (seis años, después del retiro y una vez microfilmados).

1.3.7. Descarte

Ningún proceso de eliminación de documentos puede iniciarse, si el tiempo de conservación, establecido por la legislación colombiana y/o tabla de período de retención del Banco no se ha cumplido.

Profesional III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

➢ Programar y dar instrucciones a las dependencias de Bancóldex para la actividad de selección y descarte de los archivos.

Secretarias:

➢ Revisar contra la tabla de retención y descarte, los tiempos de conservación asignados a la documentación

➢ Elaborar una lista de los documentos que ya han cumplido su tiempo de conservación en el Archivo

➢ Presentar la lista al Vicepresidente o al Director de Departamento, para su aprobación.

" Anexo No. 1.4.1. "Envío de documentos al archivo general"

ENVIO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL

DEPENDENCIA REMITENTE

FECHA DE ENVIO AL ARCHIVO GENERAL — Día | Mes | Año

ARCHIVO GENERAL

FECHA DE RECIBO — Día | Mes | Año

No. CAJA DEPEND.	No. FOLDER	TITULO O DESCRIPCION DEL DOCUMENTO CONDICION	DOCUMENTOS CON FECHA DESDE	DOCUMENTOS CON FECHA HASTA	CAJA FINAL

OBSERVACIONES:

Firma del jefe de la dependencia

Firma del funcionario que recibe en Archivo

DSA-11 VII/97

"Manual de Archivo" Anexo No. 1.4.2. "Solicitud de documentos al archivo general"

SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL

Documento	Dependencia solicitante	Fecha (DD/MM/AA)

Documento electrónico (mail)	**Documento físico (en papel)**
Consulta ☐	Consulta ☐ Fotocopia ☐ Préstamo ☐

Solicitado por

Firma autorizada

ESPACIO RESERVADO PARA ARCHIVO

Entregado por	FECHA (DD/MM/AA)
El documento debe ser devuelto (DD/MM/AA)	FECHA DEVOLUCIÓN(DD/MM/AA)

DSA-19 IV/96

CORRESPONDENCIA ENTRE ASIENTOS Y COMPROBANTES

[§ 0310] ART. 59.—Entre los asientos de los libros y los comprobantes de las cuentas, existirá la debida correspondencia, so pena de que carezcan de eficacia probatoria en favor del comerciante obligado a llevarlos.

CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO

[§ 0311] ART. 60.—Los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acte en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

[§ 0312] Reservado.

[§ 0313] D.R. 2649/93.

ART. 134.—Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la cámara de comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.

[§ 0314 y 0315] Reservados.

UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN

[§ 0316] D.R. 2620/93.

ART. 1º—Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros.

CERTIFICACION DE REPRODUCCIONES

[§ 0317] D.R. 2620/93.

ART. 2º—Los jefes de registro mercantil o quienes hagan sus veces, deberán certificar la exactitud de las reproducciones que se realicen con base en el artículo anterior.

CONSTANCIA DE FUNCIONARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO

[§ 0318] D.R. 2620/93.

ART. 3º—Los comerciantes para utilizar cualquiera de los medios técnicos a los que se refiere el artículo primero de este decreto, deberán contar, al momento de la reproduccion, con la presencia de un funcionario de la cámara de comercio de su domicilio, con el fin de que mediante acta se haga constar la relación de los documentos reproducidos, así como la exactitud de los mismos.

PAR.—La Superintendencia de Industria y Comercio impartirá instrucciones a las cámaras de comercio para cumplir las funciones que en este decreto se les asignan.

[§ 0319] D.R. 2620/93.

ART. 4º—El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

[§ 0320 a 0322] Reservados.

NORMAS PARA LA MICROFILMACIÓN

[§ 0323] D.L. 3354/54.

ART. ÚNICO.—El artículo 2º del Decreto 2527 de 1950 quedará así: Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza.

Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

El procedimiento de microfilm, deberá aplicarse en los archivos oficiales de la administración nacional, departamental y municipal, y en los de las instituciones de crédito y demás entidades sometidas a la supervigilancia del Estado, cumpliendo las disposiciones de este decreto y las que para cada caso establezca la correspondiente autoridad, sea ministerio, gobernación, comando de fuerza o arma, departamento administrativo, alcaldía, superintendencia o junta directiva.

[§ 0324] DOCTRINA.—Las normas sobre microfilmación se encuentran parcialmente modificadas. Mientras el artículo único del Decreto 3354 de 1954, que sustituyó al artículo 2º del Decreto 2527 de 1950, así como el artículo 1º de la Resolución 316 de 1956, dictada

[§ 2230] ART. 96.—**Conservación de archivos y documentos.** Los establecimientos bancarios, las corporaciones financieras, las corporaciones de ahorro y vivienda, las compañías de financiamiento comercial y las sociedades de servicios financieros deben conservar las constancias de sus asientos definitivos y sus tiquetes de depósito por un período no menor de seis (6) años, desde la fecha del último asiento.

CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO

[§ 2231] C. Co.

ART. 60.—Los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

SE AUTORIZA LA MICROFILMACIÓN

[§ 2232] D.L. 2527/50.

ART. 1º—Autorízase el uso del procedimiento de microfilmación en los archivos oficiales de la administración pública nacional, departamental y municipal, y también en los archivos particulares de las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las normas contenidas en este decreto.

DOCUMENTOS QUE PUEDEN MICROFILMARSE

[§ 2233] D.L. 3354/54.

ART. ÚNICO.—El artículo 2º del Decreto 2527 de 1950 quedará así: Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza.

Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

El procedimiento de microfilm, deberá aplicarse en los archivos oficiales de la administración nacional, departamental y municipal, y en los de las instituciones de crédito y demás entidades sometidas a la supervigilancia del Estado, cumpliendo las disposiciones de este decreto y las que para cada caso establezca la correspondiente autoridad, sea ministerio, gobernación, comando de fuerza o arma, departamento administrativo, alcaldía, superintendencia o junta directiva.

ANOTACIONES AL COMIENZO DE CADA ROLLO

[§ 2234] D.L. 2527/50.

ART. 3º—Al comienzo de cada rollo de película en que se vayan a microfilmar documentos, o material de un archivo, deben hacerse las siguientes anotaciones: 1. Número de orden del rollo y fecha en que se comienza. 2. Nombre de la entidad o persona a quien pertenezca el archivo. 3. La determinación del material que se va a copiar en él. 4. El nombre y la firma de la persona bajo cuya responsabilidad se va a hacer la respectiva microfilmación.

ANOTACIONES AL FINAL DE CADA ROLLO

[§ 2235] D.L. 2527/50.

ART. 4º—Los documentos o el material que se ha microfilmado y que haya quedado correctamente copiado en la cinta, podrá ser destruido después de eso, preferentemente por incineración.

Al final del rollo, inmediatamente después del último documento que contenga, se copiará un acta en que conste: 1. La fecha en que se terminó de filmar el respectivo rollo o cinta. 2. El número de orden del rollo y la cantidad de documentos que contiene, a ser posible con una lista o detalle de ellos. 3. El estado en que haya quedado filmada la cinta, expresando los vicios que tenga, los espacios en blanco que hayan quedado, las correcciones o recortes que se le hayan hecho, etc. 4. El nombre y la firma de la persona bajo cuya responsabilidad se hizo la microfilmación del respectivo rollo. 5. La certificación jurada de que todo el material que aparece en el rollo fue destruido, con la expresión de la forma y fecha en que se hizo, firmada por el que la haya hecho y por dos testigos.

VALOR PROBATORIO DE COPIAS DE DOCUMENTOS MICROFILMADOS

[§ 2236] D.L. 2527/50.

ART. 5º—La copia de un documento o de cualquier pieza de un archivo que haya sido microfilmado, tendrá el mismo valor probatorio que la ley le otorga al original así copiado, siempre que la microfilmación se haya hecho de acuerdo con las normas de este decreto y las disposiciones especiales que para cada archivo haya establecido el correspondiente ministerio, gobernación, alcaldía, superintendencia, junta directiva o autoridad administrativa competente, y siempre que la respectiva copia sea autenticada de acuerdo con los artículos siguientes.

AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS MICROFILMADOS

[§ 2237] D.L. 2527/50.

ART. 6º—Las copias de documentos microfilmados pertenecientes a archivos oficiales o de entidades sometidas a la supervigilancia del Estado deberán ser autenticadas al respaldo por el empleado que ejerza las funciones de jefe del respectivo archivo, o por quien tenga autorización para ello, con la indicación de la disposición legal o reglamentaria que le haya concedido esa autorización, y el señalamiento del número de orden del rollo o cinta de donde se haya copiado.

AUTENTICACIÓN EN CASO DE ARCHIVOS PARTICULARES

[§ 2238] D.L. 2527/50.

ART. 7º—Las copias de documentos microfilmados pertenecientes a archivos particulares, de personas naturales o jurídicas o de entidades no oficiales ni sometidas a la supervigilancia del Estado, deberán ser autenticadas por la persona que las expida, y si fuere necesario para fines judiciales, por un notario público, previo examen y confrontación del respectivo rollo de donde se haya copiado.

ORIGINAL DE LAS ACTAS DE MICROFILMACIÓN

[§ 2239] D.L. 2527/50.

ART. 8º—El original de las actas a que se refiere el artículo 4º de este decreto debe conservarse sin ser destruido, para que sirva de control del archivo ya microfilmado, y si es de personas o entidades no oficiales, deberá protocolizarse en una notaría.

[§ 2240 a 2249] Reservados.

[§ 2250] ART. 97.—**Información. 1. Información a los usuarios.** Las entidades vigiladas deben sumi-

SENA Servicio Nacional de Aprendizaje	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MICROFILMACION	FECHA Hoja Nº 1 De 14

ASPECTOS LEGALES

Decreto 2527 del 27 de julio de 1950

Por el cual se autoriza el procedimiento de Microfilm de los Archivos y se concede valor probatorio a las copias de los documentos microfilmados.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

En uso de sus facultades que le confiere el artículo 121 de la Constitución Nacional y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto Número 3518 de 1949 se declaró turbado el orden público y en estado de sitio el territorio nacional.

Que es conveniente darle mayor seguridad a los archivos tanto oficiales de la Administración Pública, como a los demás de interés colectivo, especialmente a los de las instituciones de Crédito y las Entidades vinculadas a la economía y a la cultura patria.

Que la técnica moderna permite, por el procedimiento de Microfilm conservar los archivos en las mejores condiciones de seguridad, economía, y eficacia, por lo cual se hace no sólo lícita sino aconsejable la microfilmación.

Que corresponde al Gobierno la organización de los Archivos oficiales, procurando su tecnificación para el mejoramiento de la Administración Pública, y la fijación de condiciones para la validez con mérito de las copias de documentos públicos y privados.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar el uso del procedimiento de microfilmación en los archivos oficiales de la Administración Pública Nacional, Departamental y Municipal y también en los archivos particulares de las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las normas contenidas en el Decreto.

SENA Servicio Nacional de Aprendizaje	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MICROFILMACION	FECHA Hoja Nº 2 De 14

ASPECTOS LEGALES

Decreto 2527 del 27 de Julio de 1950

ARTICULO SEGUNDO: No se podrá microfilmar ningún documento, ni ser destruído después de microfilmado, sino cuando el original haya sido sometido al trámite normal y conservado durante el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejan en cada caso, de acuerdo con su naturaleza.

Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copia en la cinta integrante y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración con pena de perder su valor probatorio.

El procedimiento de Microfilm deberá aplicarse en los archivos oficiales de la Administración Nacional, Departamental y Municipal, y en los de las instituciones de Crédito y demás Entidades sometidas a la supervigilancia del Estado, cumpliendo las disposiciones de este decreto y la que para cada caso establezca la correspondiente autoridad, sea Ministerio Gobernación, Alcaldía, Superintendencia o Junta Directiva.

ARTICULO TERCERO: Al comienzo de cada rollo de película en que se vayan a microfilmar documentos, o material de un archivo deben hacerse las siguientes anotaciones:

1. Número de orden del rollo y fecha en que se comienza
2. Nombre de la Entidad o Persona a quien pertenezca el archivo
3. La determinación de lo que se va a copiar en él, y
4. El nombre y la firma de la persona bajo cuya responsabilidad se va a hacer la respectiva Microfilmación.

ARTICULO CUARTO: Los documentos o el material que sea microfilmado y que haya quedado correctamente copiado en la cinta, podrá ser destruído después de eso, preferentemente por incineración.

Al finalizar el rollo, inmediatamente después del último documento que contengan se copiará un acta en que conste:

Decreto 2527 de Julio de 1950

1. La fecha en que se termino de filmar el respectivo rollo o cinta;
2. El número de orden del rollo y la cantidad de documentos que contiene, a ser posible con una lista o detalle de ellos;
3. El estado en que haya quedado filmada la cinta, expresando los vicios que tenga, los espacios en blanco que hayan quedado, las correcciones que se le haya hecho, etc.
4. El nombre y la firma de la persona bajo cuya responsabilidad se hizo la microfilmación del respectivo rollo, y
5. La certificación jurada de que todo el material que aparece en el rollo fué destruido, con la expresión de la forma y fecha en que se hizo, firmada por el que la haya hecho y por los dos testigos.

ARTICULO QUINTO: La copia de un documento o de cualquier pieza de un archivo que haya sido microfilmado, tendrá el mismo valor probatorio que la ley le otorga al original así copiado, siempre que la microfilmación se haya hecho de acuerdo con las normas de este decreto y las disposiciones especiales que para cada archivo haya establecido el correspondiente Ministerio, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia, Junta Directiva o Autoridad Administrativa competente, y siempre que la respectiva copia, sea autenticada de acuerdo con los artículos siguientes:

ARTICULOS SEXTO: Las copias de documentos microfilmados pertenecientes a archivos oficiales o de Entidades sometidas a la supervigilancia del Estado deberán ser autenticadas al respaldo por el empleado que ejerza las funciones de jefe del respectivo archivo, o por quien tenga autorización para ello, con la indicación de la disposición legal o reglamentaria que le haya concedido esa autorización, y el señalamiento del numero de orden del rollo de donde se haya copiado.

ARTICULO SEPTIMO: Las copias de los documentos microfilmados pertenecientes a archivos particulares, de personas naturales o jurídicas o de entidades no oficiales o sometidas a la supervigilancia del Estado, deberán ser autenticadas por las personas que las expiden, y si fuere para firmas judiciales, por un Notario Público, previo examen y confrontación del respectivo rollo de donde se haya copiado.

RECEIVED DATE : 08/20/98 12:00 FROM :2858587

ARTICULO OCTAVO: El original de las actas a que se refiere el artículo cuarto de este decreto debe conservarse sin ser destruido, para que sirva de control del archivo ya microfilmado, y si es de personas o Entidades no oficiales, deberá protocolizarse en una Notaría.

Decreto 2527 del 27 de julio de 1950

ARTICULO NOVENO: El presente Decreto rige a partir de su fecha.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en Bogotá, a 27 de julio de 1950

El Ministro de Gobierno, Luis Ignacio Andrade - El Ministro de Relaciones Exteriores, Evaristo Sourdis - El Ministro de Justicia, Pedro Manuel Arenas - El Ministro de Hacienda y Crédito Público, Hernán Jaramillo Ocampo - El Ministro de Guerra, Roberto Urdaneta Arbeláez - El Ministro de Agricultura y Ganadería, Juan Guillermo Restrepo Jaramillo - El Ministro de Trabajo, Víctor G. Ricardo - El Ministro de Higiene, Jorge E. Cavalier - El Ministro de Comercio e Industria, Cesar Tulio Delgado - El Ministro de Minas y Petróleos, José Elías del Hierro - El Ministro de Educación Nacional, Manuel Mosquera Garcés - El Ministro de Correos y Telégrafos, General Rojas Pinilla - El Ministro de Obras Públicas, Víctor Archila Briceño.

ASPECTOS LEGALES

Decreto 3354 del 18 de noviembre de 1954

Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

En uso de sus facultades que le confiere el artículo 121 de la constitución Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto número 3518 de 1949, se declaró turbado el orden público y en estado de sitio todo el territorio nacional;

Que por Decreto número 2527 de 1950, se autorizó el uso del procedimiento de Microfilmación en los archivos oficiales de la Administración Pública, y en los archivos particulares de las personas naturales o jurídicas.

Que el procedimiento de Microfilmación debe utilizarse no solamente para la seguridad de los archivos, sino también para asegurar la autenticidad y conservación de los documentos importantes en trámite.

ARTICULO UNICO 2º: Del Decreto 2527 de 1950 quedará así:

Podrá microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad, pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso de acuerdo con su naturaleza.

Al someter a la Microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que queda copia en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerle recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 3354 del 18 de noviembre de 1954

El procedimiento de Microfilm, deberá aplicarse en los archivos oficiales de la Administración Nacional, Departamental y Municipal, y en los de las Instituciones de Crédito y demás Entidades sometidas a la supervigilancia del Estado, cumpliendo las disposiciones de este decreto y las que para cada caso establezca la correspondiente autoridad, sea Ministerio, Gobernación, Comando de Fuerza y Armada, Departamento Administrativo, Alcaldía, Superintendencia o Junta Directiva.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dada en Bogotá a 18 de noviembre de 1954

Siguen firmas del señor Presidente
Gustavo Rojas Pinilla y Ministros

S-1200 L E Y - D E C FOLIO: CM-42cB-3011

Tema: COMERCIO.-Libros de Contabilidad.

DECRETO NUMERO 2620 DE 1993
(Diciembre 23)

Por la cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el ordinal 11 del artículo 189 de la Constitución Nacional y por el artículo 2.035 del Código de Comercio.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 48 del Código de Comercio consagra que las normas del mismo y las demás disposiciones sobre contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda del archivo y correspondencia de los comerciantes;
Que el artículo 2.035 del Código de Comercio señala que el Gobierno Nacional podrá reglamentar las disposiciones del mismo Código, globalmente o por títulos, capítulos, secciones o materias;
Que se hace necesario autorizar y reglamentar la utilización de los nuevos adelantos tecnológicos, en materia de reproducción y conservación de archivos de los comerciantes,

DECRETA:

ARTICULO 1o. Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros.

ARTICULO 2o. Los jefes de registro mercantil o quienes hagan sus veces, deberán certificar la exactitud de las reproducciones que se realicen con base en el artículo anterior.

ARTICULO 3o. Los comerciantes para utilizar cualquiera de los medios técnicos a los que se refiere el artículo primero de este Decreto, deberán contar, al momento de la reproducción con la presencia de un funcionario de la Cámara de Comercio de su domicilio, con el fin de que mediante acta se haga constar la relación de los documentos reproducidos, así como la exactitud de los mismos.
PARAGRAFO. La Superintendencia de Industria y Comercio impartirá instrucciones a las cámaras de Comercio para cumplir las funciones que en este Decreto se les asignan.

ARTICULO 4o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y Cúmplase.
Dado en Santafé de Bogotá D.C., a 23 de diciembre de 1993.

DIARIO OFICIAL No. 41.154 del 28 de diciembre de 1993.

Vicepresidente o Director de Departamento:

- Revisar la lista de documentos para descartar, modificar y/o aprobar su ejecución.

Secretarias:

- Proceder a destruir los documentos aprobados por el Vicepresidente o Director.

Profesional III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Elaborar la lista de documentos que ya han cumplido su tiempo de conservación en el Archivo General
- Presentar la lista al Director de Servicios Administrativos para su aprobación.

Director de Servicios Administrativos:

- Aprobar la lista de documentos para destruir
- Preparar documento para el Comité de Archivo y Microfilmación.

Comité de Archivo y Microfilmación:

- Autorizar el descarte y eliminación de los documentos presentados
- Dejar constancia de la autorización en el Acta del Día, mediante el cual se instruye y se autoriza a proceder al Archivo General.

Profesional III. de Servicios Administrativos (Archivo General):

- Elaborar acta de destrucción de documentos, forma DSA-23 (anexo 1.4.6.)
- Incluir la certificación y el acta de destrucción, en el rollo de microfilmación correspondiente
- Expresar en el texto del acta que, tanto ésta como la certificación, se encuentran precedidas por un añadido, en caso de que dicha certificación sea con fecha posterior al acta final de microfilmación y, por ende, añadida al final de la cinta.

1.4. Anexos

"Manual de Archivo" Anexo No. 1.4.3. "Acta inicial de microfilmación"

ACTA DE MICROFILMACION

ACTA INICIAL No. _____ ROLLO NUMERO _____ FECHA DE INICIACION DIA MES AÑO

Decreto 2527/50 Art 3

ARCHIVO	METODO	REDUCCION

MATERIAL DE ARCHIVO

El presente rollo de microfilmación se inicia con el siguiente grupo de documentos:

El material que se va a copiar en el presente rollo se determina en el Registro de Microfilmación, que forma parte integral de esta acta.

Los fotogramas expuestos en esta película son fieles reproducciones de los mejores originales y/o copias disponibles en el archivo

MICROFILMADO POR	RESPONSABLE DE LA MICROFILMACION
_____ Nombre	
_____ Nombre	_____ Firma

DSA-20 VII/96

"Manual de Archivo" Anexo No. 1.4.4. "Acta final de microfilmación"

ACTA FINAL DE MICROFILMACION

ACTA FINAL No.	ROLLO No.

EL suscrito, _____, con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____ en su carácter de filmador responsable para los efectos previstos en el Decreto 2527 de 1950 y en el Decreto 3354 de noviembre 18 de 1954, hace constar que los datos finales de la microfilmación del presente rollo son los siguientes:

FECHA DE TERMINACION	DIA	MES	AÑO	ARCHIVO	No. FOTOGRAMAS

Los siguientes documentos hacen parte integral de la presente acta:

- Registro de Contenido y Revisión Técnica
- Registro de Microfilmación

El responsable de la microfilmación y quien firma abajo declara bajo juramento que, los fotogramas que aparecen expuestos en la película, son fieles reproducciones de los mejores originales y/o copias disponibles del archivo del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A., y que, de ser el propósito de esta entidad destruir tales documentos una vez cumplido el lapso de conservación que ordena la ley, esta destrucción solamente se llevará a cabo después de una inspección de este rollo de película y de la comprobación y constancia de que presenta un trabajo satisfactorio de microfilmación.

Microfilmado por	Responsable de la microfilmación
_____ Nombre	
_____ Nombre	_____ Firma

DSA-21 VII/96

"Manual Archivo" 1.4.5. "Registro de microfilmación"

REGISTRO DE MICROFILMACION

NO. FLASH	CONTENIDO	DATOS ESPECIFICOS DEL DOCUMENTO			No. FOTOGRAMAS

DSA-22 VII/96

"Manual de Archivo" Anexo No. 1.4.6. "Acta de Destrucción de Documentos"

ACTA DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS
No.

El suscrito , con cédula de ciudadanía No. , expedida en , en su carácter de responsable para los efectos previstos en el Decreto 2527 de julio 27 de 1950, hace constar que los documentos destruidos según la presente acta fueron microfilmados y están de acuerdo con la siguiente descripción:

ACTA FINAL No.	ROLLO No.	ARCHIVO DE	No. F OTOGRAMAS

CONDICIONES EN QUE QUEDO LA MICROFILMACION EN EL ROLLO

La destrucción de la documentación correspondiente a este microfilm fue autorizada mediante el acta número del Comité de Archivo del Banco de Comercio Exterior - Bancóldexx - celebrada el día

NOTA: Forma parte del acta el anexo adjunto que contiene el registro de contenido y revisión técnica de microfilmación.

OBSERVACIONES

El suscrito responsable de la destrucción de los documentos y los testigos abajo firmantes declaran bajo juramento que dichos documentos han cumplido el lapso de conservación que ordena la ley, y que su fiel reproducción se preserva en el rollo indicado arriba y del cual hace parte el presente añadido, para los efectos probatorios a que haya lugar .

Forma de destrucción de los documentos	Fecha en que se realizó	DIA	MES	AÑO

Responsable de la destrucción:	Testigos
Firma	Firma
	Firma

DSA-23 XI/97

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

BANCOLDEX
DEPTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

MEMORANDO

AUG 21 8 42 AM '98

RECIBIDO

VSE 0203

Santafé de Bogotá, D.C., agosto 20 de 1998

PARA: John Francisco Cuervo Alonso
Profesional Archivo General y Microfilmación

DE: Vicepresidente Secretaria

ASUNTO: Normas que regulan la conservación y microfilmación de archivos

Conforme a su solicitud anexo estamos enviándole copia de la normas que regulan la conservación y microfilmación de archivos para los entes comerciales y financieros, las cuales son aplicables al Banco, a saber:

1. Artículo 60 del Código de Comercio, obligación de conservación de los libros y papeles de comercio.

2. Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, conservación de archivos y documentos de las instituciones financieras.

3. Decreto 2527 del 27 de julio de 1950, por el cual se autoriza el procedimiento de microfilmación de archivos y se concede valor probatorio a los documentos microfilmados.

4. Decreto 3354 del 18 de noviembre de 1954, por el cual se modifica el artículo 2 del Decreto 2527 de 1950.

5. Decreto 2620 del 23 de diciembre de 1993, por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

6. Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (ver artículo 134).

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

7. Circular 7 de 1996 o Básica Jurídica de la Superintendencia Bancaria (Título I, Capítulo 9, Numeral 2), conservación de documentos y microfilmación de archivos.

Cordialmente,

María Patricia Echeverri Márquez

Anexos: Siete (veinticinco hojas)

DECRETO 2649 DE DICIEMBRE 29 DE 1993

Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia

El Presidente de la República de Colombia,

En ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 11, articulo 189, de la Constitución Política de Colombia,

DECRETA:

TITULO PRIMERO

Marco conceptual de la contabilidad

CAPITULO I

De los principios de contabilidad generalmente aceptados

Articulo 1º Definición. De conformidad con el articulo 6º de la ley 43 de 1990, se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o juridicas.
Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente economico, en forma clara, completa y fidedigna.

Articulo 2º Ambito de aplicacion. El presente decreto debe ser aplicado por todas las personas que de acuerdo con la ley estén obligadas a llevar contabilidad.
Su aplicación es necesaria también para quienes sin estar obligados a llevar contabilidad, pretendan hacerla valer como prueba.

CAPITULO II

Objetivos y cualidades de la información contable

Artículo 3º Objetivos básicos. La información contable debe servir fundamentalmente para:

1) Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.

2) Predecir flujos de efectivo.

3) Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.

(Continuacion del Decreto 2649 de 1993).

4) Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.

5) Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.

6) Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.

7) Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.

8) Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, e

9) Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

Artículo 4º Cualidades de la información contable. Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.
La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.
La información es útil cuando es pertinente y confiable.
La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.
La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.
La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

CAPITULO III
Normas Básicas

Artículo 5º Definición. Las normas básicas son el conjunto de postulados, conceptos y limitaciones, que fundamentan y circunscriben la información contable, con el fin de que ésta goce de las cualidades indicadas en el artículo anterior.

Artículo 6º Ente económico. El ente económico es la empresa, esto es, la actividad económica organizada como una unidad, respecto de la cual se predica el control de los recursos. El ente debe ser definido e identificado en forma tal que se distinga de otros entes.

Artículo 7º Continuidad. Los recursos y hechos económicos deben contabilizarse y revelarse teniendo en cuenta si el ente económico continuará o no funcionando normalmente en períodos futuros. En caso de que el ente económico no vaya a continuar en marcha, la información contable así deberá expresarlo.
Al evaluar la continuidad de un ente económico debe tenerse en cuenta que asuntos tales como los que se señalan a continuación, pueden indicar que el ente económico no continuará funcionando normalmente:

1) Tendencias negativas (pérdidas recurrentes, deficiencias de capital de trabajo, flujos de efectivo negativos).

2) Indicios de posibles dificultades financieras (incumplimiento de obligaciones, problemas de acceso al crédito, refinanciaciones, venta de activos importantes) y,

3) Otras situaciones internas o externas (restricciones jurídicas a la posibilidad de operar, huelgas, catástrofes naturales).
PARAGRAFO. La aplicación del valor de realización o de mercado definido en el artículo 10 del presente decreto, como criterio de medición no constituye por sí mismo un indicador de pérdida de la continuidad del ente económico. (PARAGRAFO ASI ADICIONADO POR DECRETO 2337 DE 1995 (ARTICULO 1o).

Artículo 8º Unidad de medida. Los diferentes recursos y hechos económicos deben reconocerse en una misma

unidad de medida.
Por regla general se debe utilizar como unidad de medida la moneda funcional.
La moneda funcional es el signo monetario del medio económico en el cual el ente principalmente obtiene y usa efectivo.

Artículo 9º Periodo. El ente económico debe preparar y difundir periódicamente estados financieros, durante su existencia.
Los cortes respectivos deben definirse previamente, de acuerdo con las normas legales y en consideración al ciclo de las operaciones.
Por lo menos una vez al año, con corte al 31 de diciembre, el ente económico debe emitir estados financieros de propósito general.

Artículo 10º Valuación o Medición. Tanto los recursos como los hechos económicos que los afecten deben ser apropiadamente cuantificados en términos de la unidad de medida.
Con sujeción a las normas técnicas, son criterios de medición aceptados el valor histórico, el valor actual, el valor de realización y el valor presente.
Valor o costo histórico es el que representa el importe original consumido u obtenido en efectivo, o en su equivalente, en el momento de realización de un hecho económico. Con arreglo a lo previsto en este decreto, dicho importe debe ser reexpresado para reconocer el efecto ocasionado por las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda.
Valor actual o de reposición es el que representa el importe en efectivo, o en su equivalente, que se consumiría para reponer un activo o se requeriría para liquidar una obligación, en el momento actual.
Valor de realización o de mercado es el que representa el importe en efectivo, o en su equivalente, en que se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en el curso normal de los negocios. Se entiende por valor neto de realización el que resulta de deducir del valor de mercado los gastos directamente imputables a la conversión del activo o a la liquidación del pasivo, tales como comisiones, impuestos, transporte y empaque.
Valor presente o descontado es el que representa el importe actual de las entradas o salidas netas en efectivo, o en su equivalente, que generaría un activo o un pasivo, una vez hecho el descuento de su valor futuro a la tasa pactada o, a falta de esta, a la tasa efectiva promedio de captación de los bancos y corporaciones financieras para la expedición de certificados de depósito a término con un plazo de 90 días (DTF), la cual es certificada periódicamente por el Banco de la República.
PARAGRAFO. Para la determinación del valor de realización o de mercado de que trata el presente artículo, se utilizarán los sistemas especiales de valoración que prescriban las autoridades competentes en materia contable distintas del Presidente de la República.(PARAGRAFO. ASI ADICIONADO POR DECRETO 2337 DE 1995 (ARTICULO 2o).

Artículo 11º Esencia sobre forma. Los recursos y hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente en su forma legal.
Cuando en virtud de una norma superior, los hechos económicos no puedan ser reconocidos de acuerdo con su esencia, en notas a los estados financieros se debe indicar el efecto ocasionado por el cumplimiento de aquella disposición sobre la situación financiera y los resultados del ejercicio.

Artículo 12º Realización. Solo pueden reconocerse hechos económicos realizados. Se entiende que un hecho económico se ha realizado cuando quiera que pueda comprobarse que, como consecuencia de transacciones o eventos pasados, internos o externos, el ente económico tiene o tendrá un beneficio o un sacrificio económico, o ha experimentado un cambio en sus recursos, en uno y otro caso razonablemente cuantificables.
PARAGRAFO. El beneficio o sacrificio económico, o el cambio en los recursos a que se refiere el presente artículo, podrá cuantificarse estimando la variación en el valor de realización o de mercado a que se refiere el artículo 10 del presente decreto.(PARAGRAFO ASI ADICIONADO POR DECRETO 2337 DE 1995 (ARTICULO 3o).

Artículo 13º Asociación. Se deben asociar con los ingresos devengados en cada periodo los costos y gastos incurridos para producir tales ingresos, registrando unos y otros simultáneamente en las cuentas de resultados.

Cuando una partida no se pueda asociar con un ingreso, costo o gasto, correlativo y se concluya que no generará beneficios o sacrificios económicos en otros periodos, debe registrarse en las cuentas de resultados en el periodo corriente.

Artículo 14º Mantenimiento del patrimonio. Se entiende que un ente económico obtiene utilidad, o excedentes, en un periodo únicamente después de que su patrimonio al inicio del mismo, excluidas las transferencias de recursos a otros entes realizadas conforme a la ley, haya sido mantenido o recuperado. Esta evaluación puede hacerse respecto del patrimonio financiero (aportado) o del patrimonio físico (operativo).
Salvo que normas superiores exijan otra cosa, la utilidad, o excedente, se establece respecto del patrimonio financiero debidamente actualizado para reflejar el efecto de la inflación.

Artículo 15º Revelación plena. El ente económico debe informar en forma completa, aunque resumida, todo aquello que sea necesario para comprender y evaluar correctamente su situación financiera, los cambios que ésta hubiere experimentado, los cambios en el patrimonio, el resultado de sus operaciones y su capacidad para generar flujos futuros de efectivo.
La norma de revelación plena se satisface a través de los estados financieros de propósito general, de las notas a los estados financieros, de información suplementaria y de otros informes, tales como el informe de los administradores sobre la situación económica y financiera del ente y sobre lo adecuado de su control interno.
También contribuyen a ese propósito los dictámenes o informes emitidos por personas legalmente habilitadas para ello que hubieren examinado la información con sujeción a las normas de auditoria generalmente aceptadas.

Artículo 16º Importancia relativa o Materialidad. El reconocimiento y presentación de los hechos económicos debe hacerse de acuerdo con su importancia relativa.
Un hecho económico es material cuando, debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o desconocimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que lo rodean, puede alterar significativamente las decisiones económicas de los usuarios de la información.
Al preparar estados financieros, la materialidad se debe determinar con relación al activo total, al activo corriente, al pasivo total, al pasivo corriente, al capital de trabajo, al patrimonio o a los resultados del ejercicio, según corresponda.

Artículo 17º Prudencia. Cuando quiera que existan dificultades para medir de manera confiable y verificable un hecho económico realizado, se debe optar por registrar la alternativa que tenga menos probabilidades de sobrestimar los activos y los ingresos, o de subestimar los pasivos y los gastos.
PARAGRAFO. Los Sistemas especiales de valoración a precios de mercado con base en los cuales se determina el valor de realización o de mercado, se tendrán como mediciones confiables y verificables de los hechos económicos realizados. (PARAGRAFO ASI ADICIONADO POR DECRETO 2337 DE 1995 (ARTICULO 4o).

Artículo 18º Características y prácticas de cada actividad. Procurando en todo caso la satisfacción de las cualidades de la información, la contabilidad debe diseñarse teniendo en cuenta las limitaciones razonablemente impuestas por las características y prácticas de cada actividad, tales como la naturaleza de sus operaciones, su ubicación geográfica, su desarrollo social, económico y tecnológico.

CAPITULO IV
De los estados financieros y sus elementos

SECCION I
De los estados financieros

(Continuacion el Decreto 2649 de 1993).

La sumatoria de los ingresos, los costos, los gastos y la correccion monetaria, debidamente asociados, arroja el resultado del periodo.

Articulo 35º Activo. Un activo es la representacion financiera de un recurso obtenido por el ente economico como resultado de eventos pasados, de cuya utilizacion se espera que fluyan a la empresa beneficios economicos futuros.

Articulo 36º Pasivo. Un pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente economico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.

Articulo 37º Patrimonio. El patrimonio es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.

Articulo 38º Ingresos. Los ingresos representan flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades, realizadas durante un periodo, que no provienen de los aportes de capital.

Articulo 39º Costos. Los costos representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus ingresos.

Articulo 40º Gastos. Los gastos representan flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un periodo, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.

Articulo 41º Corrección monetaria. La corrección monetaria representa la ganancia o pérdida obtenida por un ente económico como consecuencia de la exposición a la inflación de sus activos y pasivos monetarios, reconocida conforme a las disposiciones de este decreto.

Articulo 42º Cuentas de orden contingentes. Las cuentas de orden contingentes reflejan hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de un ente economico.

Articulo 43º Cuentas de orden fiduciarias. Las cuentas de orden fiduciarias reflejan los activos, los pasivos, el patrimonio y las operaciones de otros entes que, por virtud de las normas legales o de un contrato, se encuentran bajo la administración del ente económico.

Articulo 44º Cuentas de orden fiscales. Las cuentas de orden fiscales deben reflejar las diferencias de valor existentes entre las cifras incluidas en el balance y en el estado de resultados, y las utilizadas para la elaboración de las declaraciones tributarias, en forma tal que unas y otras puedan conciliarse.

Articulo 45º Cuentas de orden de control. Las cuentas de orden de control son utilizadas por el ente económico para registrar operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no afectan la situación financiera de aquél. Se usan también para ejercer control interno.

TITULO SEGUNDO
De las normas técnicas

CAPITULO I
De las normas técnicas generales

(Continuacion del Decreto 2649 de 1993).

Articulo 46º Propósito. En desarrollo de las normas básicas, las normas técnicas generales regulan el ciclo contable.
El ciclo contable es el proceso que debe seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconocen y se transmiten correctamente a los usuarios de la información.

Articulo 47º Reconocimiento de los hechos económicos. El reconocimiento es el proceso de identificar y registrar o incorporar formalmente en la contabilidad los hechos económicos realizados.
Para que un hecho económico realizado pueda ser reconocido se requiere que corresponda con la definición de un elemento de los estados financieros, que pueda ser medido, que sea pertinente y que pueda representarse de manera confiable.
La administración debe reconocer las transacciones en la misma forma cada periodo, salvo que sea indispensable hacer cambios para mejorar la información.
En adición a lo previsto en este decreto, normas especiales pueden permitir que para la preparación y presentación de estados financieros de periodos intermedios, el reconocimiento se efectúe con fundamento en bases estadísticas.

Articulo 48º Contabilidad de causación o por acumulación. Los hechos económicos deben ser reconocidos en el periodo en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.

Articulo 49º Medición al valor histórico. Los hechos económicos se reconocen inicialmente por su valor histórico, aplicando cuando fuere necesario la norma básica de la prudencia.
De acuerdo con las normas técnicas especificas, dicho valor, una vez reexpresado como consecuencia de la inflación cuando sea el caso, debe ser ajustado al valor actual, al valor de realización o al valor presente.

Articulo 50º Moneda funcional. La moneda funcional en Colombia es el peso.
Las transacciones realizadas en otras unidades de medida deben ser reconocidas en la moneda funcional, utilizando la tasa de conversión aplicable en la fecha de su ocurrencia.
Sin embargo, normas especiales pueden autorizar o exigir el registro o la presentación de información contable en otras unidades de medida, siempre que estas puedan convertirse en cualquier momento a la moneda funcional.

Articulo 51º Ajuste de la unidad de medida. Los estados financieros se deben ajustar para reconocer el efecto de la inflación, aplicando el sistema integral.
El ajuste se debe calcular con relación a las partidas no monetarias, utilizando para ello el PAAG anual, mensual acumulado, o mensual, según corresponda.
Son partidas no monetarias aquellas que, por mantener su valor económico, son susceptibles de adquirir un mayor valor nominal como consecuencia de la pérdida del poder adquisitivo de la moneda.
Las partidas no monetarias que a la fecha de ajuste estén expresadas al valor actual o al valor presente, no serán objeto de ajuste por inflación.
Los entes económicos cuyo periodo contable es anual y que no deban difundir estados financieros de periodos intermedios, pueden optar por efectuar el ajuste de manera anual o mensual; en los demás casos debe efectuarse en forma mensual.
Sin embargo, mediante normas especiales, el Gobierno Nacional o las Autoridades que ejercen inspección, vigilancia o control, pueden prescribir obligatoriamente una de tales opciones.
Se entiende por PAAG anual, el porcentaje de ajuste del año, el cual es equivalente a la variación porcentual del indice de precios al consumidor para ingresos medios, establecido por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE-, registrado entre el 1º de diciembre del año inmediatamente anterior y el 30 de noviembre del respectivo año.
Se entiende por PAAG mensual acumulado , la variación porcentual del indice de precios al consumidor para ingresos medios, registrada entre el primer dia del mes en el cual se realizó el hecho económico o se registró su última actualización y el último dia del mes inmediatamente anterior a la fecha a la cual se esté calculando el ajuste.
Se entiende por PAAG mensual, el porcentaje de ajuste del mes, el cual es equivalente a la variación porcentual del indice de precios al consumidor para ingresos medios, establecido por el Departamento

Administrativo Nacional de Estadistica -DANE-, registrado en el mes inmediatamente anterior al mes objeto de ajuste.
Los activos y pasivos representados en otras monedas, deben ser reexpresados en la moneda funcional, utilizando la tasa de cambio vigente en la fecha de cierre. Normas especiales pueden autorizar o exigir que previamente tales elementos sean expresados en una moneda patrón, como, por ejemplo, el dólar de los Estados Unidos de América. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, se entiende por tasa de cambio vigente la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Bancaria.
Cuando se trate de partidas expresadas en UPAC o sobre las cuales se tenga pactado un reajuste de su valor, el ajuste de la unidad de medida se efectuará con base en la cotización de la UPAC o en el pacto de reajuste.
Salvo lo dispuesto en las normas técnicas especificas, el ajuste de los activos y pasivos no monetarios y el de las cuentas de resultado se registra como un aumento en la cuenta respectiva; el de las cuentas del patrimonio en la cuenta de revalorización del patrimonio; la contrapartida de tales ajustes es la cuenta de corrección monetaria en el estado de resultados.
Sobre una misma partida, por un mismo lapso, no se puede realizar más de un ajuste.

Artículo 52º Provisiones y Contingencias. Se deben contabilizar provisiones para cubrir pasivos estimados, contingencias de pérdidas probables, así como para disminuir el valor, reexpresado si fuera el caso, de los activos, cuando sea necesario de acuerdo con las normas técnicas. Las provisiones deben ser justificadas, cuantificables y confiables.
Una contingencia es una condición, situación o conjunto de circunstancias existentes, que implican duda respecto a una posible ganancia o pérdida por parte de un ente económico, duda que se resolverá en último término cuando uno o más eventos futuros ocurran o dejen de ocurrir.
Las contingencias pueden ser probables, eventuales o remotas.
Son contingencias probables aquéllas respecto de las cuales la información disponible, considerada en su conjunto, indica que es posible que ocurran los eventos futuros.
Son contingencias eventuales aquéllas respecto de las cuales la información disponible, considerada en su conjunto, no permite predecir si los eventos futuros ocurrirán o dejarán de ocurrir.
Son contingencias remotas aquellas respecto de las cuales la información disponible, considerada en su conjunto, indica que es poco posible que ocurran los eventos futuros.
La calificación y cuantificación de las contingencias se debe ajustar a. menos al cierre de cada periodo, cuando sea el caso con fundamento en el concepto de expertos.

Artículo 53º Clasificación. Los hechos económicos deben ser apropiadamente clasificados según su naturaleza, de manera que se registren en las cuentas adecuadas.
Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, la clasificación se debe hacer conforme a un plan contable previamente elaborado por el ente económico.
El plan contable debe incluir la totalidad de las cuentas de resumen y auxiliares en uso, con indicación de su descripción, de su dinámica y de los códigos o series cifradas que las identifiquen.

Artículo 54º Asignación. Los costos de los activos y los ingresos y gastos diferidos, reexpresados como consecuencia de la inflación cuando sea el caso, deben ser asignados o distribuidos en las cuentas de resultados, de manera sistemática, en cumplimiento de la norma básica de asociación.
La asignación del costo de las propiedades, planta y equipo se denomina depreciación. La de los recursos naturales, agotamiento. Y la de los diferidos e intangibles, amortización.
Las bases utilizadas para calcular la alicuota respectiva deben estar técnicamente soportadas. Los cambios en las estimaciones iniciales se deben reconocer mediante la modificación de la alicuota correspondiente en forma prospectiva, de acuerdo con las nuevas estimaciones.

Artículo 55º Diferidos. Deben contabilizarse como diferidos. los ingresos hasta que la obligación correlativa esté total o parcialmente satisfecha y los gastos hasta que el correspondiente beneficio económico esté total o parcialmente consumido o perdido.

(Continuacion del Decreto 2649 de 1993).

Artículo 56º Asientos. Con fundamento en comprobantes debidamente soportados, los hechos económicos se deben registrar en libros, en idioma castellano, por el sistema de partida doble.
Pueden registrarse varias operaciones homogéneas en forma global, siempre que su resumen no supere las operaciones de un mes.
Las operaciones deben registrarse cronológicamente. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, los asientos respectivos deben hacerse en los libros a más tardar en el mes siguiente a aquél en el cual las operaciones se hubieren realizado.
Dentro del término previsto en el inciso anterior, se deben resumir los movimientos débito y crédito de cada cuenta y establecer su saldo.
Cualquier error u omisión se debe salvar con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.

Artículo 57º Verificación de las afirmaciones. Antes de emitir estados financieros, la administración del ente económico debe cerciorarse que se cumplen satisfactoriamente las afirmaciones, explícitas e implícitas, en cada uno de sus elementos.
Las afirmaciones, que se derivan de las normas básicas y de las normas técnicas, son las siguientes:

Existencia - los activos y pasivos del ente económico existen en la fecha de corte y las transacciones registradas se han realizado durante el período.

Integridad - todos los hechos económicos realizados han sido reconocidos.

Derechos y obligaciones - los activos representan probables beneficios económicos futuros (derechos) y los pasivos representan probables sacrificios económicos futuros (obligaciones), obtenidos o a cargo del ente económico en la fecha de corte.

Valuación - todos los elementos han sido reconocidos por los importes apropiados.

Presentación y revelación - los hechos económicos han sido correctamente clasificados, descritos y revelados.

Artículo 58º Ajustes. Antes de emitir estados financieros deben efectuarse los ajustes necesarios para cumplir la norma técnica de asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregir los asientos que fueron hechos incorrectamente y reconocer el efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda funcional.

Artículo 59º Tratamiento de informaciones conocidas después de la fecha de cierre. Debe reconocerse en el período objeto de cierre el efecto de las informaciones conocidas con posterioridad a la fecha de corte y antes de la emisión de los estados financieros, cuando suministren evidencia adicional sobre condiciones que existían antes de la fecha de cierre.

Artículo 60º Cierre contable. Antes de divulgar los estados financieros de fin de período, deben cerrarse las cuentas de resultado y transferir su saldo neto a la cuenta apropiada del patrimonio.

CAPITULO II
Normas técnicas específicas

SECCION 1
Normas sobre los activos

Artículo 61º Inversiones. Las inversiones están representadas en títulos valores y demás documentos a cargo de otros entes económicos, conservados con el fin de obtener rentas fijas o variables, de controlar otros entes o de asegurar el mantenimiento de relaciones con éstos.

(Continuacion del Decreto 2649 de 1993).

Cuando representan activos de fácil enajenación, respecto de los cuales se tiene el propósito de convertirlos en efectivo antes de un año, se denominan inversiones temporales. Las que no cumplen con estas condiciones se denominan inversiones permanentes.
El valor histórico de las inversiones, el cual incluye los costos ocasionados por su adquisición tales como comisiones, honorarios e impuestos, una vez reexpresado como consecuencia de la inflación cuando sea el caso, debe ser ajustado al final del período al valor de realización, mediante provisiones o valorizaciones.
Para este propósito se entiende por valor de realización de las inversiones de renta variable, el promedio de cotización representativa en las bolsas de valores en el último mes y, a falta de éste, su valor intrínseco.
No obstante, las inversiones en subordinadas, respecto de las cuales el ente económico tenga el poder de disponer que en el período siguiente le transfieran sus utilidades o excedentes, deben contabilizarse bajo el método de participación, excepto cuando se adquieran y mantengan exclusivamente con la intención de enajenarlas en un futuro inmediato, en cuyo caso deben contabilizarse bajo el método de costo.
Teniendo en cuenta la naturaleza de la partida y la actividad del ente económico, normas especiales pueden autorizar o exigir que estos activos se reconozcan o valúen a su valor presente.

Parágrafo.- Cuando la contabilización de una inversión, conforme a este artículo, deba cambiarse de método, los efectos de tal cambio deben reconocerse prospectivamente.

Artículo 62º Cuentas y documentos por cobrar. Las cuentas y documentos por cobrar representan derechos a reclamar efectivo u otros bienes y servicios, como consecuencia de préstamos y otras operaciones a crédito.
Las cuentas y documentos por cobrar a clientes, empleados, vinculados económicos, propietarios, directores, las relativas a impuestos, las originadas en transacciones efectuadas fuera del curso ordinario del negocio y otros conceptos importantes, se deben registrar por separado.
Al menos al cierre del período, debe evaluarse técnicamente su recuperabilidad y reconocer las contingencias de pérdida de su valor.
Teniendo en cuenta la naturaleza de la partida y la actividad del ente económico, normas especiales pueden autorizar o exigir que estos activos se reconozcan o valúen a su valor presente.
Sin perjuicio de lo dispuesto por normas especiales, para la preparación de estados financieros de períodos intermedios es admisible el reconocimiento de las contingencias de pérdida con base en estimaciones estadísticas.

Artículo 63º Inventarios. Los inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos.
El valor de los inventarios, el cual incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta, se debe determinar utilizando el método PEPS (primeros en entrar, primeros en salir), UEPS (últimos en entrar, primeros en salir), el de identificación específica o el promedio ponderado. Normas especiales pueden autorizar la utilización de otros métodos de reconocido valor técnico.
Para reconocer el efecto anual de la inflación y determinar el costo de ventas y el inventario final del respectivo año, se debe:
1) Ajustar por el PAAG anual el inventario inicial, esto es, el poseído al comienzo del año.
2) Ajustar por el PAAG mensual acumulado, las compras de inventarios realizadas en el año, así como los demás factores que hagan parte del costo, con excepción de los que tengan una forma particular de ajuste.
Sobre una misma partida, por un mismo lapso, no se puede realizar un doble ajuste. Esta norma se debe tener en cuenta para los traspasos de inventarios durante el proceso productivo.
Para reconocer el efecto mensual de la inflación, cuando se utilice el sistema de inventario permanente se debe ajustar por el PAAG mensual el inventario poseído al comienzo de cada mes. Cuando se utilice el sistema denominado juego de inventarios se deben ajustar además los saldos acumulados en el primer día del respectivo mes en las cuentas de compras de inventarios y de costos de producción, cuando las mismas no tengan una forma particular de ajuste. Los valores correspondientes a operaciones realizadas durante el respectivo mes no son objeto de ajuste.

(Continuacion del Decreto 2649 de 1993).

En una y otra opción, el inventario final y el costo de ventas deben reflejar correctamente los ajustes por inflación correspondientes, según el método que se hubiere utilizado para determinar su valor.
Al cierre del periodo, deben reconocerse las contingencias de pérdida del valor reexpresado de los inventarios, mediante las provisiones necesarias para ajustarlos a su valor neto de realización.
Sin perjuicio de lo dispuesto por normas especiales, para la preparación de estados financieros de períodos intermedios es admisible determinar el costo del inventario y reconocer las contingencias de pérdida con base en estimaciones estadísticas.

Artículo 64º Propiedades, planta y equipo. Las propiedades, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año.
El valor histórico de estos activos incluye todas las erogaciones y cargos necesarios hasta colocarlos en condiciones de utilización, tales como los de ingeniería, supervisión, impuestos, intereses, corrección monetaria proveniente del Upac y ajustes por diferencia en cambio.
El valor histórico de las propiedades, planta y equipo, recibidas en cambio, permuta, donación, dación en pago o aporte de los propietarios, se determina por el valor convenido por las partes, debidamente aprobado por las Autoridades cuando fuere el caso o, cuando no se hubiere determinado su precio, mediante avalúo.
El valor histórico se debe incrementar con el de las adiciones, mejoras y reparaciones, que aumenten significativamente la cantidad o calidad de la producción o la vida útil del activo.
Se entiende por vida útil el lapso durante el cual se espera que la propiedad, planta o equipo, contribuirá a la generación de ingresos. Para su determinación es necesario considerar, entre otros factores, las especificaciones de fábrica, el deterioro por el uso, la acción de factores naturales, la obsolescencia por avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes o servicios a cuya producción o suministro contribuyen.
La contribución de estos activos a la generación del ingreso debe reconocerse en los resultados del ejercicio mediante la depreciación de su valor histórico ajustado. Cuando sea significativo, de este monto se debe restar el valor residual técnicamente determinado. Las depreciaciones de los inmuebles deben calcularse excluyendo el costo del terreno respectivo.
La depreciación se debe determinar sistemáticamente mediante métodos de reconocido valor técnico, tales como línea recta, suma de los dígitos de los años, unidades de producción u horas de trabajo. Debe utilizarse aquel método que mejor cumpla la norma básica de asociación.
Al cierre del periodo, el valor neto de estos activos, reexpresado como consecuencia de la inflación, debe ajustarse a su valor de realización o a su valor actual o a su valor presente, el más apropiado en las circunstancias, registrando las provisiones o valorizaciones que sean del caso. Pueden exceptuarse de esta disposición aquellos activos cuyo valor ajustado sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales.
El valor de realización, actual o presente de estos activos debe determinarse al cierre del periodo en el cual se hubieren adquirido o forsado y al menos cada tres años, mediante avalúos practicados por personas naturales, vinculadas o no laboralmente al ente económico, o por personas jurídicas, de comprobada idoneidad profesional, solvencia moral, experiencia e independencia. Siempre y cuando no existan factores que indiquen que ello sería inapropiado, entre uno y otro avalúo estos se ajustan al cierre del periodo utilizando indicadores específicos de precios según publicaciones oficiales o, a falta de éstos, por el PAAG correspondiente.
El avalúo debe prepararse de manera neutral y por escrito, de acuerdo con las siguientes reglas:

1) Presentará su monto discriminado por unidades o por grupos homogéneos.
2) Tratará de manera coherente los bienes de una misma clase y características.
3) Tendrá en cuenta los criterios utilizados por el ente económico para registrar adiciones, mejoras y reparaciones.
4) Indicará la vida útil remanente que se espera tenga el activo en condiciones normales de operación.
5) Segregará los bienes muebles reputados como inmuebles, mostrando su valor por separado.

Artículo 65º Activos agotables. Los activos agotables representan los recursos naturales controlados por el ente económico. Su cantidad y valor disminuyen en razón y de manera conmensurable con la extracción o reserva del producto.

(Continuacion del Decreto 2649 de 1993).

El valor histórico de estos activos se conforma por su valor de adquisición, más las erogaciones incurridas en su exploración y desarrollo, todo lo cual se debe reexpresar como consecuencia de la inflación cuando sea el caso.
La contribución de estos activos a la generación del ingreso debe reconocerse en los resultados del ejercicio mediante su agotamiento, calculado con base en las reservas probadas mediante estudios técnicos, en las unidades extraídas o producidas, en el término esperado para la recuperación de la inversión o en otros factores técnicamente admisibles.

Artículo 669 Activos intangibles. Son activos intangibles los recursos obtenidos por un ente económico que, careciendo de naturaleza material, implican un derecho o privilegio oponible a terceros, distinto de los derivados de los otros activos, de cuyo ejercicio o explotación pueden obtenerse beneficios económicos en varios períodos determinables, tales como patentes, marcas, derechos de autor, crédito mercantil, franquicias, así como los derechos derivados de bienes entregados en fiducia mercantil.
El valor histórico de estos activos debe corresponder al monto de las erogaciones claramente identificables en que efectivamente se incurra o se deba incurrir para adquirirlos, formarlos o usarlos, el cual, cuando sea el caso, se debe reexpresar como consecuencia de la inflación.
Para reconocer la contribución de los activos intangibles a la generación del ingreso, se deben amortizar de manera sistemática durante su vida útil. Esta se debe determinar tomando el lapso que fuere menor entre el tiempo estimado de su explotación y la duración de su amparo legal o contractual. Son métodos admisibles para amortizarlos los de línea recta, unidades de producción y otros de reconocido valor técnico, que sean adecuados según la naturaleza del activo correspondiente. También en este caso se debe escoger aquél que de mejor manera cumpla la norma básica de asociación.
Al cierre del ejercicio se deben reconocer las contingencias de pérdida, ajustando y acelerando su amortización.

Artículo 670 Activos diferidos. Deben reconocerse como activos diferidos los recursos, distintos de los regulados en los artículos anteriores, que correspondan a:

1) Gastos anticipados, tales como intereses, seguros, arrendamientos y otros incurridos para recibir en el futuro servicios y,

2) Cargos diferidos, que representan bienes o servicios recibidos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en otros períodos. Se deben registrar como cargos diferidos los costos incurridos durante las etapas de organización, construcción, instalación, montaje y puesta en marcha. Las sumas incurridas en investigación y desarrollo pueden registrarse como cargos diferidos únicamente cuando el producto o proceso objeto del proyecto cumple los siguientes requisitos:

a) Los costos y gastos atribuibles se pueden identificar separadamente.
b) Su factibilidad técnica está demostrada.
c) Existen planes definidos para su producción y venta y,
d) Su mercado futuro está razonablemente definido.

Tales sumas pueden diferirse con relación a los varios productos o procesos en que tengan uso alternativo, siempre que cada uno de ellos cumpla dichas condiciones.
Se debe contabilizar como impuesto diferido débito el efecto de las diferencias temporales que impliquen el pago de un mayor impuesto en el año corriente, calculado a tasas actuales, siempre que exista una expectativa razonable de que se generará suficiente renta gravable en los períodos en los cuales tales diferencias se revertirán.
El valor histórico de estos activos, reexpresado cuando sea pertinente por virtud de la inflación, se debe amortizar en forma sistemática durante el lapso estimado de su recuperación.
Así, la amortización de los gastos anticipados se debe efectuar durante el período en el cual se reciban los servicios.
La amortización de los cargos diferidos se debe reconocer desde la fecha en que originen ingresos, teniendo en cuenta que los correspondientes a organización, preoperativos y puesta en marcha se deben amortizar en el menor tiempo entre el estimado en el estudio de factibilidad para su recuperación y la duración del

proyecto especifico que los originó y, que las mejoras a propiedades tomadas en arrendamiento, cuando su costo no sea reembolsable, se deben amortizar en el periodo menor entre la duración del respectivo contrato y su vida útil.
El impuesto diferido se debe amortizar en los periodos en los cuales se reviertan las diferencias temporales que lo originaron.

Articulo 68º Ajuste anual del valor de los activos no monetarios. Con el fin de reconocer el efecto de la inflación, al finalizar el año se debe ajustar el costo de los activos no monetarios, tales como los que expresan el derecho a recibir especies o servicios futuros, los inventarios, las propiedades planta y equipo, los activos agotables, los activos intangibles, los cargos diferidos y los aportes en otros entes económicos.
No son objeto de ajuste las partidas estimadas o que no hayan sido producto de una adquisición efectiva, tales como las valorizaciones.

Articulo 69º Ajuste del valor de los activos representados en moneda extranjera, en Upac o con pacto de reajuste. La diferencia entre el valor en libros de los activos expresados en moneda extranjera y su valor reexpresado el último día del año, representa el ajuste que se debe registrar como un mayor o menor valor del activo y como ingreso o gasto financiero, según corresponda.
Cuando los activos se encuentren expresados en Upac o cuando sobre los mismos se haya pactado un reajuste de su valor, el ajuste se debe registrar como un mayor valor del activo y como contrapartida un ingreso financiero.
Cuando una partida se haya reexpresado aplicando la tasa de cambio vigente, el valor de la Upac o el pacto de reajuste, no puede ajustarse adicionalmente por el PAAG en el mismo periodo.

Articulo 70º Procedimiento para el ajuste de valor de otros activos no monetarios. El ajuste anual del valor de los activos respecto de los cuales no se haya previsto un procedimiento especial se debe efectuar de conformidad con las siguientes reglas:

1) El costo en el último día del año anterior de los activos poseidos durante todo el año se debe incrementar con el resultado que se obtenga de multiplicarlo por el PAAG anual.
2) El costo de los activos adquiridos durante el año, así como el de mejoras, adiciones, reparaciones y otros conceptos capitalizados durante el mismo, se debe incrementar con el resultado que se obtenga de multiplicarlos por el PAAG mensual acumulado.
3) El costo de adquisición, o su valor al 31 de diciembre anterior segun el caso, de los activos enajenados durante el año, así como el de las correspondientes mejoras, adiciones, reparaciones y otros conceptos capitalizados durante el mismo, se debe incrementar con el resultado que se obtenga de multiplicarlos por el PAAG mensual acumulado.
4) Cuando se trate de bienes depreciables, agotables o amortizables, se debe ajustar por separado el valor bruto del activo y el valor acumulado de la depreciación, agotamiento o amortización.
Cuando al inicio del ejercicio exista un saldo en la cuenta de depreciación diferida, esta cuenta se ajusta por el PAAG.
5) El gasto por depreciación, agotamiento o amortización del respectivo año se determina sobre el valor bruto del bien, una vez ajustado.
6) El valor que se debe tomar para determinar la utilidad o pérdida al momento de la enajenación de los bienes depreciables, agotables o amortizables, es el costo ajustado, menos el valor acumulado de las depreciaciones, agotamientos o amortizaciones.
7) Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, cuando los avalúos técnicos efectuados a los activos o el valor intrinseco o el valor en bolsa, superen el costo neto del bien ajustado, la diferencia se debe llevar como superávit por valorizaciones. Tal diferencia no se toma como un ingreso ni hace parte del costo para determinar la utilidad en la enajenación del bien, ni forma parte de su valor para calcular la depreciación.
8) El valor de los activos no monetarios una vez ajustado, cuando exceda el valor recuperable de su uso futuro o su valor de realización, según el caso, debe reducirse mediante una provisión técnicamente constituida.

Artículo 71º Tratamiento de los gastos financieros capitalizados. Los intereses, la corrección monetaria proveniente de la Upac, los ajustes por diferencia en cambio así como los demás gastos financieros en los cuales se incurra para la adquisición o construcción de un activo, que sean objeto de capitalización, no se pueden ajustar por el PAAG durante el mes o año en que se capitalicen, según la opción elegida. Tampoco se puede ajustar la parte correspondiente del costo del activo que por encontrarse financiada hubiere originado tal capitalización.

Artículo 72º Ajuste mensual del valor de los activos no monetarios. El procedimiento previsto en los artículos anteriores se debe observar también cuando se trate de efectuar el ajuste mensual para reconocer la inflación. Pero en este caso el ajuste se realiza sobre los valores iniciales del respectivo mes utilizando, cuando no sean aplicables otros índices, el PAAG mensual. Los valores correspondientes a operaciones realizadas durante el respectivo mes, no son objeto de ajuste.

Artículo 73º Ajuste diferido. Las construcciones en curso, los cultivos de mediano y tardío rendimiento en período improductivo, las empresas en período improductivo, los programas de ensanche, que no estén en condiciones de generar ingresos o de ser enajenados y los cargos diferidos no monetarios, se deben reexpresar teniendo en cuenta las normas generales de los ajustes sobre activos; no obstante, el valor correspondiente a la contrapartida del ajuste se debe llevar como un ingreso por corrección monetaria diferida a la cuenta "crédito por corrección monetaria diferida", el cual se debe ir reconociendo como corrección monetaria en las cuentas de resultados en la misma proporción en que se asigne el costo de tales activos.
Durante los años en que se mantenga diferido el ajuste por inflación, la parte proporcional del ajuste sobre el patrimonio correspondiente a dichos activos tendrá similar tratamiento, registrando el respectivo valor en la cuenta "cargo por corrección monetaria diferida".

SECCION II
Normas sobre los pasivos

Artículo 74º Obligaciones financieras. Las obligaciones financieras corresponden a las cantidades de efectivo recibidas a título de mutuo y se deben registrar por el monto de su principal. Los intereses y otros gastos financieros que no incrementen el principal se deben registrar por separado.

Artículo 75º Cuentas y documentos por pagar. Las cuentas y documentos por pagar representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en bienes o en servicios recibidos. Se deben registrar por separado las obligaciones de importancia, tales como las que existan a favor de proveedores, vinculados económicos, directores, propietarios del ente y otros acreedores.

Artículo 76º Obligaciones laborales. Son obligaciones laborales aquellas que se originan en un contrato de trabajo.
Se deben reconocer los pasivos a favor de los trabajadores siempre que:

1) Su pago sea exigible o probable y,
2) Su importe se pueda estimar razonablemente.

Para propósitos de estados financieros de períodos intermedios se pueden registrar estimaciones globales de las prestaciones sociales a favor de los trabajadores, calculadas sobre bases estadísticas. Las cantidades así estimadas se deben ajustar al cierre del período, determinando el monto a favor de cada empleado de conformidad con las disposiciones legales y los acuerdos laborales vigentes.
El efecto en el importe de las prestaciones sociales originado en la antigüedad y en el cambio de la base salarial forma parte de los resultados del período corriente.

Artículo 77º Pensiones de jubilación. Las pensiones de jubilación representan el valor presente de todas las mesadas futuras que el ente económico deberá hacer a favor de personas que tengan o vayan a adquirir ese derecho, de conformidad con normas legales o contractuales.

(Continuación del Decreto 2649 de 1993).

Dicho valor se debe reconocer al cierre del periodo con base en estudios actuariales, preparados en forma consistente, con base en el método señalado por la entidad encargada de ejercer la inspección, vigilancia o control; a partir de diciembre de 1994, el porcentaje amortizado del cálculo actuarial deberá incrementarse anualmente en al menos cuatro puntos porcentuales sobre el valor amortizado del año inmediatamente anterior. La provisión anual debe incrementarse en forma racional y sistemática de manera que en todo caso a 31 de diciembre del año 2005 se tenga amortizado el 100% del cálculo correspondiente. A partir de entonces se mantendrá la amortización en dicho porcentaje.
La obligación por pensión sanción, cuando a ella haya lugar, sólo se debe reconocer en el momento de determinar su real existencia. El monto inicial y los incrementos futuros deben afectar los resultados de los correspondientes periodos.
Las obligaciones por concepto de bonos o titulos pensionales deberán calcularse en forma separada y formarán parte del actuarial a cargo del ente economico, el cual debera registrarlas como un pasivo en cuentas destinadas para tal propósito.(ARTICULO 77o. ASI MODIFICADO X DECRETO 2052/94, ART.1o).

Articulo 78º Impuestos por pagar. Los impuestos por pagar representan obligaciones de transferir al Estado o a alguna de las entidades que lo conforman, cantidades de efectivo que no dan lugar a contraprestación directa alguna. Teniendo en cuenta lo establecido en otras disposiciones, se deben registrar por separado cada uno de ellos, determinados de conformidad con las normas legales que los rigen.
El impuesto de renta por pagar es un pasivo constituido por los montos razonablemente estimados para el periodo actual, años anteriores sujetos a revision oficial y cualquier otro saldo insoluto, menos los anticipos y retenciones pagados por los correspondientes periodos. Para su determinación se debe considerar la ganancia antes de impuestos, la renta gravable y las bases alternativas para la fijación de este tributo.
Se debe contabilizar como impuesto diferido por pagar el efecto de las diferencias temporales que impliquen el pago de un menor impuesto en el año corriente, calculado a tasas actuales, siempre que exista una expectativa razonable de que tales diferencias se revertirán.

Articulo 79º Dividendos, participaciones o excedentes por pagar. Los dividendos, participaciones o excedentes por pagar, representan el monto de las utilidades o excedentes que hayan sido distribuidos o reconocidos en favor de los entes que tengan derecho a ellos, conforme a la ley o a los estatutos y que estén pendientes de cancelar.

Articulo 80º Bonos. Los bonos representan la captación de ahorro realizada mediante la colocación de titulos valores que incorporan una parte alicuota de un crédito colectivo.
Las primas o descuentos en la colocación de bonos por un valor superior o inferior al valor nominal de los titulos, se deben contabilizar en cuentas separadas en el balance. La amortización del descuento o de la prima se debe hacer en forma sistemática en las fechas estipuladas para la causación de intereses, con cargo o crédito a las cuentas de intereses.
Se debe registrar en cuenta separada el monto de los intereses causados por pagar.

Articulo 81º Contingencias de pérdidas. Con sujeción a la norma básica de la prudencia, se deben reconocer las contingencias de pérdidas en la fecha en la cual se conozca información conforme a la cual su ocurrencia sea probable y puedan estimarse razonablemente. Tratándose de procesos judiciales o administrativos deben reconocerse las contingencias probables en la fecha de notificación del primer acto del proceso.

Articulo 82º Ajuste del valor de los pasivos. El valor de los pasivos poseidos el último dia del periodo o del mes, se debe ajustar con base en la tasa de cambio vigente al cierre del periodo o del mes para la moneda en la cual fueron pactados, en la cotización de la Upac a la misma fecha o en el porcentaje de reajuste que se haya convenido dentro del contrato, registrando como contrapartida un gasto o ingreso financiero, según corresponda, salvo cuando tales conceptos deban activarse.
Los pasivos que deban ser cancelados en especie o servicios futuros, se deben ajustar por el PAAG anual, por el PAAG mensual acumulado o por el PAAG mensual, según el caso.

SECCION III
Normas sobre el patrimonio

(Continuación del Decreto 2649 de 1993).

Artículo 838 Capital. El capital representa los aportes efectuados al ente económico, en dinero, en industria o en especie, con el ánimo de proveer recursos para la actividad empresarial que, además, sirvan de garantía para los acreedores.
El capital debe registrarse en la fecha en la cual se otorgue el documento de constitución o de reforma, o se perfeccione el compromiso de efectuar el aporte, en las cuentas apropiadas, por el monto proyectado, comprometido y pagado, según el caso.
Los aportes en especie se deben contabilizar por el valor convenido, o el debidamente fijado por los órganos competentes del ente económico y aprobado por las Autoridades, si fuere el caso.
Se debe registrar por separado cada clase de aportes, según los derechos que confieran.

Artículo 848 Prima en la colocación de aportes. La prima en la colocación de aportes representa el mayor valor cancelado sobre el valor nominal o sobre el costo de los aportes, el cual se debe contabilizar por separado dentro del patrimonio.

Artículo 858 Valorizaciones. Las valorizaciones representan el mayor valor de los activos, con relación a su costo neto ajustado, establecido con sujeción a las normas técnicas. Dichas valorizaciones se deben registrar por separado dentro del patrimonio.

Artículo 868 Intangibilidad de la prima en colocación de aportes y de las valorizaciones. La prima en la colocación de aportes y las valorizaciones no se pueden utilizar para compensar cargos o créditos aplicables a cuentas de resultado ni pueden mezclarse con las ganancias o pérdidas acumuladas.

Artículo 878 Reservas o fondos patrimoniales. Las reservas o fondos patrimoniales representan recursos retenidos por el ente económico, tomados de sus utilidades o excedentes, con el fin de satisfacer requerimientos legales, estatutarios u ocasionales.
Las reservas o fondos patrimoniales destinados a enjugar pérdidas generales o específicas solo se pueden afectar con dichas pérdidas, una vez éstas hayan sido presentadas en el estado de resultados.

Artículo 888 Aportes propios readquiridos o amortizados. Los aportes propios readquiridos o amortizados reflejan la compra de los derechos o partes alícuotas representativas de su propio capital que un ente económico realiza con sujeción a las normas legales.
La readquisición debe ser aprobada previamente por el órgano competente y se debe hacer de una reserva o fondo patrimonial equivalente por lo menos al costo de los aportes. Esta reserva o fondo debe mantenerse mientras los aportes permanezcan en poder del ente económico.
La readquisición se debe registrar por su costo y su presentación se debe hacer en el balance, dentro del patrimonio, como factor de resta de la reserva o fondo respectivo.
La diferencia entre el precio de recolocación de los aportes readquiridos y su costo, cuando el primero sea mayor, se debe registrar como prima en la colocación de aportes. Cuando el precio de venta sea inferior al costo, debe afectarse la reserva correspondiente por la diferencia.

Artículo 898 Dividendos, participaciones o excedentes decretados en especie. La utilidad decretada en especie representa los dividendos, participaciones o excedentes que se ha decidido capitalizar, respecto de la cual ade an se han expedido los documentos representativos del aporte. La diferencia entre el valor nominal de los aportes y su valor asignado para efecto de la capitalización se debe registrar como prima en la colocación de aportes.

Artículo 908 Revalorización del patrimonio. La revalorización del patrimonio refleja el efecto sobre el patrimonio originado por la pérdida del poder adquisitivo de la moneda. Su saldo solo puede distribuirse como utilidad cuando el ente se liquide o se capitalice su valor de conformidad con las normas legales.

Artículo 918 Variaciones del patrimonio. Todas las variaciones del patrimonio, tales como las ocasionadas por aumentos de capital, distribución de utilidades o excedentes, readquisición o amortización de aportes propios, colocación de los aportes propios readquiridos y movimiento de reservas o fondos patrimoniales, deben cumplir con las formalidades legales establecidas, registrarse en el período en que ocurren y en las cuentas apropiadas.

(Continuación del Decreto 2649 de 1993).
Las utilidades o excedentes acumulados pueden disminuirse por traslados a las cuentas de capital o para absorber pérdidas netas, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales.

Artículo 929 Ajuste anual del patrimonio. El patrimonio al comienzo de cada período debe ajustarse con base en el PAAG.
La cuenta de revalorización del patrimonio forma parte del patrimonio de los períodos siguientes para efecto del cálculo a que se refiere el inciso anterior.

Artículo 930 Ajuste del patrimonio que ha sufrido aumentos o disminuciones en el año. Cuando el patrimonio inicial del ejercicio haya sufrido aumentos o disminuciones en el año, se deben efectuar los siguientes ajustes al finalizar el respectivo año:
1) Los aumentos del patrimonio efectuados durante el año, que correspondan a incrementos reales tales como aumentos del capital, distintos de la capitalización de utilidades, excedentes, o de reservas de ejercicios anteriores o de los saldos acumulados en la cuenta de revalorización del patrimonio, se deben ajustar con el resultado que se obtenga de multiplicarlos por el PAAG mensual acumulado, correspondiente a los meses transcurridos entre el primer día del mes siguiente a aquel en el cual se efectuó el aumento y el 31 de diciembre del respectivo año.(ASI MOD. X DEC.1446/94).
2) Las disminuciones del patrimonio, tales como las provenientes de la distribución en efectivo de utilidades o excedentes o de reservas de ejercicios anteriores, efectuadas durante el período, que hacía parte del patrimonio al comienzo del mismo y la readquisición o amortización de aportes, al igual que las reducciones de capital que impliquen reembolso o restitución de aportes, se deben ajustar en el resultado que se obtenga de multiplicar dichos valores por el PAAG mensual acumulado, correspondiente a los meses transcurridos entre el primer día del mes siguiente a aquel en el cual se efectuó la disminución y el 31 de diciembre del respectivo año.(ASI MOD. X DEC.1446/94).
Para efecto del ajuste, la utilidad, excedente, o pérdida del ejercicio no se considera aumento o disminución del patrimonio en el respectivo ejercicio.
3) Los traslados de partidas que hacían parte del patrimonio inicial del ejercicio, no se consideran como aumentos o disminuciones del mismo.

Artículo 940 Ajuste mensual del patrimonio. El patrimonio al comienzo de cada mes, excluidas las utilidades, excedentes, o pérdidas que se vayan acumulando durante el respectivo ejercicio, debe ajustarse con base en el PAAG mensual.
La cuenta de revalorización del patrimonio forma parte del patrimonio de los meses siguientes para efecto del cálculo a que se refiere el inciso anterior.

Artículo 950 Valores a excluir del patrimonio. Al practicar los ajustes por inflación, del patrimonio se deben excluir también los rubros correspondientes a valorizaciones de activos, "good will", "knowhow" y demás partidas estimadas o que no hayan sido producto de una adquisición efectiva.

SECCION IV
Normas sobre las cuentas de resultados

Artículo 960 Reconocimiento de ingresos y gastos. En cumplimiento de las normas de realización, asociación y asignación, los ingresos y los gastos se deben reconocer de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el período correspondiente, para obtener el justo cómputo del resultado neto del período.

Artículo 970 Realización del ingreso. Un ingreso se entiende realizado y, por tanto, debe ser reconocido en las cuentas de resultados, cuando se ha devengado y convertido o sea razonablemente convertible en efectivo.
Devengar implica que se ha hecho lo necesario para hacerse acreedor al ingreso.

Artículo 980 Reconocimiento de ingresos por la venta de bienes. Para que pueda reconocerse en las cuentas de resultados un ingreso generado por la venta de bienes se requiere que:
1) La venta constituya una operación de intercambio definitivo.
2) El vendedor haya transferido al comprador los riesgos y beneficios esencialmente identificados con la propiedad y posesión del bien, y no retenga facultades de administración o restricción del uso o aprovechamiento del mismo.

(Continuación del Decreto 2649 de 1993).

3) No exista incertidumbre sobre el valor de la contraprestación originada en la venta y que se conozca y registre el costo que ha de implicar la venta para el vendedor.
4) Se constituya una adecuada provisión para los costos o recargos que deba sufragar el vendedor a fin de recaudar el valor de la venta, con base en estimaciones definidas y razonables.
5) Se constituya una adecuada provisión para las probables devoluciones de mercancías o reclamos de garantías, con base en pronósticos definidos y razonables.
6) Si el recaudo del valor de la venta es incierto y no es posible estimar razonablemente las pérdidas en cobro, la utilidad bruta correspondiente se difiera para reconocerla como ingreso en la medida en que se recauden los instalamentos respectivos.

Artículo 99º Reconocimiento de ingresos por la prestación de servicios. Para que pueda reconocerse en las cuentas de resultados un ingreso generado por la prestación de un servicio se requiere que:

1) El servicio se haya prestado en forma cabal o satisfactoria.
2) No exista incertidumbre sobre el monto que se ha de recibir por la prestación del servicio, y se reconozcan los costos que ha de ocasionar dicha prestación.
3) Tratándose de servicios continuados sobre un proyecto o contrato, el valor de los aisaos se cuantifique según el grado de avance, si ello es procedente; y que en caso contrario, se reconozca el ingreso con base en proyectos o contratos terminados.
4) En caso de contratos a largo plazo, se constituyan provisiones para pérdidas futuras previstas, tan pronto como sean determinables.

Artículo 100º Reconocimiento de otros ingresos. Los intereses, las regalías, dividendos y otras rentas semejantes, se reconocen en las cuentas de resultados cuando no exista incertidumbre sobre su cuantía y cobrabilidad, de acuerdo con las siguientes reglas:

1) Intereses: proporcionalmente al tiempo, tomando en consideración el capital y la tasa.
2) Regalías: con base en su valor acumulado devengado, de conformidad con los términos del contrato que les da origen.
3) Dividendos, participaciones o excedentes por inversiones que no se manejen por el método de participación: cuando quede establecido el derecho del asociado a recibirlos.

Artículo 101º Daciones en pago. Las ganancias o pérdidas provenientes de activos dados en pago de obligaciones, se determinan por la diferencia entre el costo neto en libros y el valor por el cual se entregaron.

Artículo 102º Diferencia en cambio. La diferencia en cambio correspondiente al ajuste de los activos y pasivos representados en moneda extranjera, se debe reconocer como un ingreso o un gasto financiero, según corresponda, salvo cuando deba contabilizarse en el activo.

Artículo 103º Devoluciones, rebajas y descuentos. Las devoluciones, rebajas y descuentos comerciales, se deben reconocer por separado de los ingresos brutos.

Artículo 104º Gastos financieros. Los intereses y la corrección monetaria originada por obligaciones en Upac así como los demás gastos financieros en los cuales se incurra para la adquisición o construcción de activos, se deben reconocer como gastos desde el momento en que concluya el proceso de puesta en marcha o en que tales activos se encuentren en condiciones de utilización o enajenación.

Artículo 105º Reconocimiento de la extinción o pérdida de utilidad futura. Cuando sea evidente que se ha extinguido o perdido el beneficio futuro que se había esperado de un activo, el costo de éste debe ser reconocido como un gasto o como una pérdida.

Artículo 106º Reconocimiento de errores de ejercicios anteriores. Las partidas que correspondan a la corrección de errores contables de períodos anteriores, provenientes de equivocaciones en cómputos matemáticos, de desviaciones en la aplicación de normas contables o de haber pasado inadvertidos hechos

cuantificables que existían a la fecha en que se difundió la información financiera, se deben incluir en los resultados del periodo en que se advirtieren.

Artículo 107º Ajuste anual de ingresos y gastos. Se deben ajustar los ingresos mensuales realizados en el respectivo ejercicio, incrementándolos con el resultado que se obtenga de multiplicarlos por el PAAG mensual acumulado.
En igual forma, se deben ajustar los demás costos y gastos mensuales realizados en el ejercicio, distintos de aquellos que tengan una forma particular de ajuste, incrementándolos con el resultado que se obtenga de multiplicarlos por el PAAG mensual acumulado.

Artículo 108º Ajuste mensual de ingresos y gastos. Se debe ajustar por el PAAG mensual el saldo de todas las cuentas de ingresos, costos y gastos, acumulados al inicio del respectivo mes, que no tengan una forma particular de ajuste, distintos del saldo de la cuenta de corrección monetaria.

Artículo 109º Utilidad o pérdida por exposición a la inflación. Las partidas contabilizadas como crédito en la cuenta de corrección monetaria, menos los débitos registrados en dicha cuenta, constituyen la utilidad, excedente, o pérdida por exposición a la inflación, para efecto de la determinación de la utilidad o excedente del respectivo periodo.

SECCION V
Normas sobre las cuentas de orden

Artículo 110º Registros en las cuentas de orden. En el registro de las cuentas de orden se deben observar las siguientes normas:

1) Se deben registrar bajo "cuentas de orden por derechos contingentes" los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos.
2) Se deben registrar bajo "cuentas de orden por responsabilidades contingentes" los compromisos o contratos que se relacionen con posibles obligaciones.
3) Los diferentes conceptos deben agruparse en cuentas específicas según la naturaleza de la transacción o evento y utilizar como contrapartida la cuenta deudora o acreedora por contra respectiva.
4) Las cuentas de orden no pueden emplearse como un sustituto para omitir el registro de pérdidas contingentes que de acuerdo con las normas técnicas pertinentes exigen la creación de provisiones.
5) Tratándose de cuentas de orden fiduciarias deben observarse los principios de contabilidad generalmente aceptados y lo dispuesto en normas especiales.
6) Al finalizar cada periodo o cada mes, según el caso, para reconocer el efecto de la inflación, se deben ajustar las cuentas de orden no monetarias, afectando la respectiva cuenta de orden por contra.

SECCION VI
Operaciones descontinuadas y empresas en liquidación

Artículo 111º Operaciones descontinuadas. Se denominan operaciones descontinuadas las secciones de un negocio, claramente identificables, que se han liquidado o se van a liquidar.
Cuando se disponga la liquidación, se deben identificar los activos respectivos, el método contable que se va a usar, el periodo de liquidación y los resultados de las operaciones que se van a descontinuar, estimados hasta la fecha de cesación de funcionamiento del segmento.
Cuando se estime que de la liquidación de un segmento del negocio resultará una pérdida, ésta debe reconocerse en la fecha en la cual los administradores del ente económico adopten formalmente la decisión de proceder a dicha liquidación.
En el caso de una ganancia, ésta no se reconoce hasta que se convierta en efectivo o en otras especies fácilmente convertibles en efectivo.
La determinación de la ganancia o pérdida en la liquidación de un segmento debe hacerse con relación al valor neto de realización de los activos y pasivos respectivos.

(Continuación del Decreto 2649 de 1993)

Artículo 112º Contabilidad de las empresas en liquidación. Los activos y pasivos de las empresas en liquidación se deben valuar a su valor neto realizable.
No es apropiado asignar el costo de los activos a través de su depreciación, agotamiento o amortización. Tampoco es apropiado diferir ingresos, gastos, cargos e impuestos.
Deben registrarse por separado los activos que deban ser devueltos en especie a los propietarios del ente y clasificar los pasivos según su orden de prelación legal.
En el momento en que conforme a la ley o al contrato sea obligatoria la liquidación de un ente económico, se deben reconocer todas las contingencias de pérdida que se deriven de la nueva situación. Cuando la ley así lo ordene se deben reconocer con cargo a las cuentas de resultado, en adición a las contingencias probables, las eventuales o remotas.
Por regla general no es admisible el reconocimiento de hechos económicos con base en estimaciones estadísticas.
Debe crearse un fondo para atender los gastos de conservación, reproducción, guarda y destrucción de los libros y papeles del ente económico.

CAPITULO III
Normas técnicas sobre revelaciones

Artículo 113º Ambito de aplicación. Las reglas contenidas en este capítulo son aplicables respecto de los estados financieros de propósito general. Deben observarse para preparar y presentar otros estados siempre que fueren apropiadas.
Los estados financieros y demás información contable que deben ser presentados a las Autoridades o publicados con su autorización, se rigen por normas especiales que estas dicten, las cuales deben sujetarse al marco conceptual de la contabilidad y a las normas técnicas generales.
Las normas contenidas en este capítulo son aplicables a elementos o partidas materiales, es decir, a las que tienen importancia significativa para la evaluación de la situación financiera de la empresa y sus resultados.

Artículo 114º Notas a los estados financieros. Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse por los administradores, con sujeción a las siguientes reglas:

1) Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos.
2) Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.
3) Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.
4) Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros.
Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros.

Artículo 115º Norma general sobre revelaciones. En forma comparativa cuando sea el caso, los estados financieros deben revelar por separado como mínimo la naturaleza y cuantía de cada uno de los siguientes asuntos, preferiblemente en los respectivos cuadros para darles énfasis o subsidiariamente en notas:

1) Ente económico: Nombre, descripción de la naturaleza, fecha de constitución, actividad económica y duración de la entidad reportante.
2) Fecha de corte o período al cual corresponda la información.
3) Principales políticas y prácticas contables, tasas de cambio e índices de reajuste o conversión utilizados, con expresa indicación de los cambios contables que hubieren ocurrido de un período a otro, indicando su naturaleza y justificación, así como su efecto, actual o prospectivo, sobre la información contable. Los cambios contables pueden ser:

(Continuación del Decreto 2649 de 1993).

a) En un principio contable por otro generalmente aceptado.
b) En un estimado contable, que resulta como consecuencia de nueva información o experiencia adicional al evaluar eventos futuros que afectan las estimaciones iniciales y,
c) En la entidad reportante, causado por cambios en los entes involucrados al preparar estados financieros consolidados.
4) Principales clases de activos y pasivos, clasificados según el uso a que se destinan o según su grado de realización, exigibilidad o liquidación, en términos de tiempo y valores.
Para tal efecto se entiende como activos o pasivos corrientes aquellas sumas que serán realizables o exigibles, respectivamente, en un plazo no mayor a un año, así como aquellas que serán realizables o exigibles dentro de un mismo ciclo de operación en aquellos casos en que el ciclo normal sea superior a un año, lo cual debe revelarse.
Se deben revelar por separado los activos y pasivos mantenidos en unidades de medida distintas de la moneda funcional.
5) Costo ajustado, gastos capitalizados, costo asignado y métodos de medición utilizados en cada caso.
La depreciación, agotamiento y amortización se deben presentar, siempre que sea pertinente, asociados con el activo respectivo, revelando el método utilizado para asignar el costo, la vida útil y el monto cargado a los resultados del período.
6) Restricciones o gravámenes sobre los activos, segregando aquellos que no puedan utilizarse o consumirse, indicando los valores y deudas garantizadas.
7) Activos y pasivos descontados sujetos a devolución o recompra, junto con las garantías correspondientes y las posibles contingencias.
8) Primas o descuentos causados pendientes de amortizar, que se deben presentar aumentando o disminuyendo el activo o pasivo correspondiente.
9) Valorizaciones y provisiones por cada rubro. Las valorizaciones se deben presentar por separado del costo, revelando en notas su composición. Las provisiones se deben presentar como una disminución del activo respectivo.
10) Transacciones con partes relacionadas: Activos, pasivos y operaciones realizadas con vinculados económicos, propietarios y administradores, describiendo la naturaleza de la vinculación, así como el monto y condiciones de las diferentes partidas y transacciones.
11) Principales clases de ingresos y gastos, indicando el método utilizado para determinarlos y las bases utilizadas.
12) Partidas extraordinarias, esto es, aquéllas de cuantía significativa, naturaleza diferente a las actividades normales del negocio y ocurrencia infrecuente, con indicación de su efecto en la determinación de los impuestos aplicables.
13) Errores de ejercicios anteriores, con indicación en nota de su incidencia sobre los resultados de los ejercicios respectivos.
14) Operaciones descontinuadas, detallando sus activos, pasivos y resultados.
15) Eventos posteriores. Se deben revelar los hechos económicos realizados luego de la fecha de corte, que puedan afectar la situación financiera y las perspectivas del ente económico tales como:

a) Pérdidas resultantes de incendio, inundación y otros desastres.
b) Emisión de acciones y bonos, venta de aportes.
c) Compra de un negocio o venta de un segmento del negocio.
d) Eventos o cambios de circunstancias que alteren las bases utilizadas para estimar las contingencias.
e) Incumplimientos contractuales.
f) Cambios en las normas legales aplicables al ente o a sus operaciones.

16) Factores, tales como operación a pérdida o imposibilidad de obtener recursos o ingresos suficientes, que hagan incierta la continuidad de las operaciones, describiendo sus posibles consecuencias, las circunstancias mitigantes y los planes de la administración para enervar esas situaciones.
17) Compromisos especiales relativos a transacciones y operaciones futuras que puedan tener un efecto importante, adverso o favorable a los intereses de la entidad reportante, con indicación de su valor.
18) Otras contingencias eventuales o remotas.
19) Conciliación entre el patrimonio contable y el fiscal, entre la utilidad contable y la renta gravable y entre la cuenta de corrección monetaria contable y la fiscal, con indicación de la cuantía y origen de las diferencias y su repercusión en los impuestos del ejercicio y en los impuestos diferidos. Si existieren

ajustes de periodos anteriores que incidan en la determinación del impuesto, en la conciliación deberá indicarse tal circunstancia.
20) Siempre que sean pertinentes, índices de solvencia, rendimiento, eficiencia y liquidez, así como la ganancia o pérdida neta por unidad de aporte en circulación.
21) Si fuere el caso, se debe revelar la manera como se hubiere reconstruido la contabilidad.

Parágrafo.- No pueden hacerse compensaciones de saldos deudores o acreedores originados por operaciones de diferente origen, salvo que tales compensaciones se hubieren realizado conforme a la ley o el contrato respectivo.

Artículo 1169 Revelaciones sobre rubros del balance general. En adición a lo dispuesto en la norma general sobre revelaciones, a través del balance general o subsidiariamente en notas se debe revelar la naturaleza y cuantía de:

1) Principales inversiones temporales y permanentes, con indicación de su valor de realización. Cuando se trate de inversiones mediante las cuales se subordine otro ente, se indicará adicionalmente el porcentaje de participación que cada una de ellas represente, el método utilizado para su contabilización y las utilidades recibidas.
2) Principales clases de cuentas y documentos por cobrar, indicando el movimiento de la provisión para incobrables. Tratándose de cuentas y documentos a largo plazo, se debe indicar los valores recuperables en cada uno de los cinco años siguientes y las tasas de interés aplicables.
3) Principales clases de inventarios, método y bases de valuación, provisiones por cada clase, indicando las originadas en pérdidas poco usuales o en pérdidas acumuladas sobre compromisos de compras en firme.
4) Activos recibidos a título de leasing, clasificados según la naturaleza del contrato y el tipo de bienes, indicando para cada caso el plazo acordado, el número y valor de los cánones pendientes y el monto de la opción de compra respectiva.
5) Activos no operativos o puestos en venta.
6) Obligaciones financieras, indicando: monto del principal; intereses causados; tasas de interés; vencimientos; garantías; condiciones relativas a dividendos, capital de trabajo, etc.; instalamentos de deuda pagaderos en cada uno de los próximos cinco años y obligaciones en mora y compromisos que se espera refinanciar.
7) Obligaciones laborales y pensiones de jubilación, con indicación de sus clases y cuantías. Tratándose de pensiones se debe revelar el número de personas cubiertas, el método actuarial usado, los beneficios cubiertos y el movimiento de las cuentas respectivas.
8) Financiamiento a través de bonos, caso en el cual se debe indicar:

a) Valor nominal,
b) Primas y descuentos,
c) Carácter de la emisión,
d) Monto total tanto autorizado como emitido,
e) Plazo máximo de redención,
f) Tasa de interés y forma de pago,
g) Garantías y,
h) Estipulaciones sobre su cancelación.

9) En el financiamiento mediante bonos obligatoriamente convertibles en acciones se debe revelar además de la información indicada en el numeral anterior, la siguiente:

a) El número de acciones en reserva disponibles para atender la conversión,
b) Bases utilizadas para fijar el precio de conversión,
c) Condiciones para su conversión y,
d) Aumento del capital suscrito originado en conversiones realizadas durante el ejercicio.

10) Origen y naturaleza de las principales contingencias probables.

(Continuación del Decreto 2649 de 1993).

11) Capital proyectado, comprometido y pagado, con indicación de sus clases y explicando los derechos preferenciales; primas en colocación; aportes readquiridos o amortizados informando su cantidad, valor nominal y costo de readquisición o amortización.
12) Utilidades o excedentes apropiados y no apropiados. Revalorización o desvalorización del patrimonio.
13) Dividendos, participaciones o excedentes por pagar en especie.
14) Preferencias y otras restricciones existentes sobre distribución de utilidades. En cuanto a remesas de las sisas al exterior se debe indicar el efecto impositivo.
15) Desglose de rubros distintos de los anteriores que equivalgan a más del 5% del activo total.

Artículo 1179 Revelaciones sobre rubros del estado de resultados. En adición a lo dispuesto en la norma general sobre revelaciones, a través del estado de resultados o subsidiariamente en notas se debe revelar:

1) Ingresos brutos, con indicación de los generados por la actividad principal, asociados con sus correspondientes devoluciones, rebajas y descuentos.
2) Monto o porcentaje de los ingresos percibidos de los tres principales clientes, o de entidades oficiales, o de exportaciones, cuando cualquiera de estos rubros represente en su conjunto más del 50% de los ingresos brutos menos descuentos o individualmente más del 20% de los mismos.
3) Costo de ventas.
4) Gastos de venta, de administración, de investigación y desarrollo, indicando los conceptos principales.
5) Ingresos y gastos financieros y corrección monetaria, asociados aquéllos con ésta.
6) Otros conceptos cuyo importe sea del 5% o más de los ingresos brutos.

Artículo 1180 Revelaciones sobre rubros del estado de cambios en el patrimonio. En lo relativo a los cambios en el patrimonio se debe revelar:

1) Distribuciones de utilidades o excedentes decretados durante el periodo.
2) En cuanto a dividendos, participaciones o excedentes decretados durante el periodo, indicación del valor pagadero por aporte, fechas y formas de pago.
3) Movimiento de las utilidades no apropiadas.
4) Movimiento de cada una de las reservas u otras cuentas incluidas en las utilidades apropiadas.
5) Movimiento de la prima en la colocación de aportes y de las valorizaciones.
6) Movimiento de la revalorización del patrimonio.
7) Movimiento de otras cuentas integrantes del patrimonio.

Artículo 1181 Estado de cambios en la situación financiera. El estado de cambios en la situación financiera debe divulgar, por separado:

1) El monto acumulado de todos los recursos provistos a lo largo del periodo y su utilización, sin importar si el efectivo y otros componentes del capital de trabajo están directamente afectados.
2) El capital de trabajo proporcionado o usado en las operaciones del periodo.
3) El efecto en el capital de trabajo de las partidas extraordinarias.
4) Las erogaciones por compra de subordinadas consolidadas, agrupadas por categorías principales de activos adquiridos y deudas contraídas.
5) Las adquisiciones de activos no corrientes.
6) El producto de la venta de activos no corrientes.
7) La conversión de pasivos a largo plazo en aportes.
8) La contratación, redención o pago de deudas a largo plazo.
9) La emisión, redención o compra de aportes.
10) La declaración de dividendos, participaciones o excedentes en efectivo y,
11) Los cambios en cada elemento del capital de trabajo.

Artículo 1182 Estado de flujos de efectivo. El estado de flujos de efectivo debe presentar un detalle del efectivo recibido o pagado a lo largo del periodo, clasificado por actividades de:

1) Operación, o sea, aquéllas que afectan el estado de resultados.

(Continuación del Decreto 2649 de 1993).

2) Inversión de recursos, ésto es, los cambios de los activos diferentes de los operacionales y,
3) Financiación de recursos, es decir, los cambios en los pasivos y en el patrimonio diferentes de las partidas operacionales.

Artículo 121º Revelación de las cuentas de orden. Las cuentas de orden se deben presentar a continuación del balance general, separadas según su naturaleza. Se deben revelar en notas los principales derechos y responsabilidades contingentes, tales como bienes de propiedad de terceros, garantías otorgadas o contratadas, documentos en custodia, pedidos colocados y contratos pendientes de cumplimiento.

Artículo 122º Estados financieros consolidados. El ente económico que posea más del 50% del capital de otros entes económicos, debe presentar junto con sus estados financieros básicos, los estados financieros consolidados, acompañados de sus respectivas notas.
No se consolidan aquellos subordinados que:

1) Su control por parte del ente matriz sea impedido o evitado de alguna forma, o
2) El control sea temporal.

Los entes no consolidados deberán ser objeto de revelación.
La consolidación debe efectuarse con base en estados financieros cortados a una misma fecha. Si ello no es posible, se podrán utilizar estados con una antigüedad no mayor de tres meses.
Al prepararse una consolidación contable se tendrá en cuenta como principios fundamentales que un ente económico no puede poseerse ni deberse a sí mismo, ni puede realizar utilidades o excedentes o pérdidas por operaciones efectuadas consigo mismo.
Debe revelarse separadamente el interés minoritario en entes subordinados y clasificarlo inmediatamente antes de la sección de patrimonio.

TITULO TERCERO
De las normas sobre registros y libros

Artículo 123º Soportes. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.
Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.
Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.

Artículo 124º Comprobantes de contabilidad. Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquel donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.
Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.
Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.
En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.
La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan.
Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.
Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.

(Continuación del Decreto 2649 de 1993).

Artículo 125º Libros. Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.
Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continua. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libros.
Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

1) Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.
2) Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos.
3) Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.
4) Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares necesarios para:

a) Conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global.
b) Establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando se hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de sus operaciones.
c) Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras.
d) Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos.
e) Conciliar los estados financieros básicos con aquellos preparados sobre otras bases comprensivas de contabilidad.

5) Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.
6) Cumplir las exigencias de otras normas legales.

Artículo 126º Registro de los libros. Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir de prueba los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las Autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal.
En el caso de los libros de los establecimientos, estos se deben registrar ante la Autoridad o entidad competente del lugar donde funcione el establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento.
Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los libros auxiliares no requieren ser registrados.
Solamente se pueden registrar libros en blanco. Para registrar un nuevo libro se requiere que:

1) Al anterior le falten pocos folios por utilizar o,
2) Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.

Una u otra circunstancia debe ser probada presentando el propio libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su defecto de un contador público. Si la falta del libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar copia auténtica del denuncio correspondiente.
Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante un sello de seguridad impuesto en cada uno de ellas.
Las Autoridades o entidades competentes pueden proceder a destruir los libros presentados para su registro que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción.

Artículo 127º Lugar donde deben exhibirse los libros. Los libros deben ser exhibirse en el domicilio principal del ente económico.

(Continuación del Decreto 2649 de 1993).

Artículo 128º Forma de llevar los libros. Se aceptan como procedimientos de reconocido valor técnico contable, además de los medios manuales, aquellos que sirven para registrar las operaciones en forma mecanizada o electrónica, para los cuales se utilicen máquinas tabuladoras, registradoras, contabilizadoras, computadores o similares.
El ente económico debe conservar los medios necesarios para consultar y reproducir los asientos contables.
En los libros se deben anotar el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que los respalden.
Las cuentas, tanto en los libros de resumen como en los auxiliares, deben totalizarse por lo menos a fin de cada mes, determinando su saldo.
En los libros está prohibido:

1) Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren.
2) Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos. En los libros de contabilidad producidos por medios mecanizados o electrónicos no se consideran "espacios en blanco" los renglones que no es posible utilizar, siempre que al terminar los listados los totales de control incluyan la integridad de las partidas que se han contabilizado.
3) Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos.
4) Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.
5) Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

Parágrafo.- Sin perjuicio de los demás requisitos legales, los libros, incluidos los auxiliares, tendrán valor probatorio cuando en los mismos no se hayan cometido los actos prohibidos por este artículo.

Artículo 129º Inventario de mercancías. El control de las mercancías para la venta se debe llevar en registros auxiliares, que deben contener, por unidades o grupos homogéneos, por lo menos los siguientes datos:

1) Clase y denominación de los artículos.
2) Fecha de la operación que se registre.
3) Número del comprobante que respalda la operación asentada.
4) Número de unidades en existencia, compradas, vendidas, consumidas, retiradas o trasladadas.
5) Existencia en valores y unidad de medida.
6) Costo unitario y total de lo comprado, vendido, consumido, retirado o trasladado.
7) Registro de unidades y valores por faltantes o sobrantes que resulten de la comparación del inventario físico con las unidades registradas en las tarjetas de control.

En todos los casos cuando en los procesos de producción o transformación se dificulte el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.
Al terminar cada ejercicio, debe efectuarse el inventario de mercancías para la venta el cual contendrá una relación detallada de las existencias con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de artículos dificulte su registro detallado, este puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.
Dicho inventario debe ser certificado por contador público para que preste mérito probatorio, a menos que se lleve un libro registrado para tal efecto.

Parágrafo.- Cuando el costo de ventas se determine por el juego de inventarios no se requiere incluir en el control pertinente, los datos señalados en los numerales 5, 6 y 7 de este artículo.

Artículo 130º Libro de accionistas y similares. Los entes económicos pueden llevar por medios mecanizados o electrónicos el registro de sus aportes; no obstante, en este caso diariamente deben anotar los movimientos de estos en un libro auxiliar, con indicación de los datos que sean necesarios para identificar adecuadamente cada movimiento.
Al finalizar cada año calendario, se deben consolidar en un libro, registrado si fuere el caso, los movimientos de que trata el inciso anterior.

(Continuación del Decreto 2649 de 1993).

Artículo 131º Libros de actas. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los entes económicos pueden asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos colegiados de dirección, administración y control. En tal caso debe distinguirse cada acta con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos.
Cuando inadvertidamente en las actas se omitan datos exigidos por la ley o el contrato, quienes hubieren actuado como presidente y secretario pueden asentar actas adicionales para suplir tales omisiones. Pero cuando se trate de aclarar o hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que este hubiere designado para el efecto.

Artículo 132º Corrección de errores. Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pié de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.
La anulación de folios se debe efectuar señalando sobre los mismos la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo.

Artículo 133º Exhibición de libros. Salvo lo dispuesto en otras normas, el examen de los libros se debe practicar en las oficinas o establecimientos del domicilio principal del ente económico, en presencia de su representante o de la persona que este hubiere designado expresamente para el efecto.
Cuando el examen se contraiga a los libros que se lleven para establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, la exhibición se debe efectuar en el lugar donde funcione el mismo, si el examen nace relación con las operaciones del establecimiento.
Si el ente económico no presenta los libros y papeles cuya exhibición se decreta, se tendrán como probados en su contra los hechos que la otra parte se proponga demostrar, si para los mismos es admisible la confesión, salvo que aparezca probada y justificada su pérdida, extravío o destrucción involuntaria.
Si al momento de practicarse la inspección los libros no estuvieren en las oficinas o establecimiento del ente económico, este puede demostrar la causa que justifique tal circunstancia dentro de los tres días siguientes a la fecha señalada para la exhibición. En tal caso debe presentar los libros en la oportunidad que el funcionario señale.
En la solicitud de exhibición parcial debe indicarse:

1) Lo que se pretende probar.
2) La fecha aproximada de la operación.
3) Los libros en que, conforme a la técnica contable, deben aparecer registradas las operaciones.

En todo caso, el funcionario competente debe tomar nota de los comprobantes y soportes del asiento que se examine.
La exhibición y examen general de los libros y papeles de un comerciante previstos en el artículo 64 del Código de Comercio también procederá en el caso de la liquidación de sociedades conyugales, cuando uno o ambos cónyuges tengan la calidad de comerciante.

Artículo 134º Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.
Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.
Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.

Artículo 135º Pérdida y reconstrucción de los libros. El ente económico debe denunciar ante las Autoridades competentes la pérdida, extravío o destrucción de sus libros y papeles. Tal circunstancia debe acreditarse en caso de exhibición de los libros, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados, si

fuere el caso.
Los registros en los libros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción, tomando como base los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes.
Cuando no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, el ente económico debe hacer un inventario general a la fecha de ocurrencia de los hechos para elaborar los respectivos estados financieros.
Se pueden reemplazar los papeles extraviados, perdidos o destruidos, a través de copia de los mismos que reposen en poder de terceros. En ella se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición.

TITULO CUARTO

Disposiciones finales

Artículo 136º Criterios para resolver los conflictos de normas. Sin perjuicio de lo dispuesto por normas superiores, tratándose del reconocimiento y revelación de hechos económicos, los principios de contabilidad generalmente aceptados priman y deben aplicarse por encima de cualquier otra norma. Sin embargo, deben revelarse las discrepancias entre unas y otras.

Cuando se utilice una base comprensiva de contabilidad distinta de los principios de contabilidad generalmente aceptados, éstos se aplicarán en forma supletiva en lo pertinente.

Cuando normas distintas e incompatibles con los principios de contabilidad generalmente aceptados exijan el registro contable de ciertos hechos, estos se harán en cuentas de orden fiscales o de control, según corresponda.

Para fines fiscales, cuando se presente incompatibilidad entre las presentes disposiciones y las de carácter tributario prevalecerán estas últimas.

Artículo 137º Ejercicio de las facultades reguladoras en materia de contabilidad. Salvo lo dispuesto en normas superiores, el ejercicio de facultades en virtud de las cuales otras Autoridades distintas del Presidente de la República pueden dictar normas especiales para regular la contabilidad de ciertos entes, está subordinado a las disposiciones contenidas en el Título Primero y en el Capítulo I del Título Segundo de este decreto. En consecuencia, lo dispuesto en los artículos 1º a 136 del presente decreto se aplicará en forma subsidiaria respecto de las normas contables especiales que dicten las autoridades competentes distintas del Presidente de la República.(ARTICULO 137 ASI MODIFICADO POR DECRETO 2337 DE 1995 (ARTICULO 5o).

Artículo 138º Consejo permanente para la evaluación de las normas sobre contabilidad. En desarrollo del principio consagrado en la Constitución Política conforme al cual el Estado debe facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan, créase un Consejo permanente para la evaluación de las normas sobre contabilidad, adscrito al Ministerio de Desarrollo Económico, el cual funcionará con el propósito principal de propender a través de sus contribuciones porque las normas legales sobre la contabilidad redunden en información neutral, con fidelidad representativa, adecuada a las características y prácticas de las diferentes actividades económicas.
Dicho Consejo, estará integrado así:

1) El Ministro de Desarrollo Económico, o su delegado, quien lo presidirá.
2) El Ministro de Hacienda y Crédito Público, o su delegado.

(Continuación del Decreto 2649 de 1993).

3) El Superintendente Bancario, o su delegado.
4) El Superintendente de Sociedades, o su delegado.
5) El Superintendente de Valores, o su delegado.
6) El Presidente de la Junta Central de Contadores, o su delegado.
7) Un representante de la Asociación de Facultades de Contaduría Pública, ASFACOP.
8) Un contador público designado por el Ministro de Desarrollo Económico de ternas elaboradas por los gremios de la producción y de las bolsas de valores.
9) Un contador público designado por el Ministro de Desarrollo Económico de ternas elaboradas por las asociaciones de contadores públicos.

Artículo 139º Derogatoria. Este decreto deroga integramente los decretos 2160 de 1986, 1798 de 1990 y 2912 de 1991, así como las disposiciones que los modifican o complementan, y todas aquéllas normas que le sean contrarias.

Artículo 140º Vigencia. Este decreto regirá a partir del 1o. de enero de 1994.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a 29 de diciembre de 1993.
Diario Oficial No. 41.156 de Diciembre 29 de 1993.

Nº 0001

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO FECHA

CAMARA DE COMERCIO

No. 589.675 FOLIO 14.984 BOGOTA 22 DE Septiem. DE 1992

PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 39 DEL CODIGO DE COMERCIO EN LA FECHA JO EL NUMERO INDICADO SE INSCRIBIO EN EL REGISTRO MERCANTIL LIBRO VII RO DESTINADO A Actas de la Junta Directiva (0001-0150) CODIGO JDBCE UAL CONSTA DE 319 HOJAS UTILES, QUE HAN SIDO DEBIDAMENTE RICADAS Y PERTENECE A: Banco de Comercio Exterior —

EL SECRETARIO

PEDRO PUELLAR CALDERON

Nº 0002

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO FECHA

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA 001 FEBRERO 7 DE 1992

En la ciudad de Santafé de Bogotá D. C., siendo las 9:30 a.m. del 7 de febrero de 1992 se reunió en la sala de juntas de la Entidad, la Junta Directiva del Banco de Comercio Exterior, la cual contó con la participación de los siguientes miembros:

Doctor Juan Manuel Santos, Ministro de Comercio Exterior, quien la presidió
Doctora Marta Lucía Ramírez de Rincón, Viceministro de Comercio Exterior
Doctor Germán Jaramillo Olano
Doctor Henry Eder Caicedo
Doctor Ramón de La Torre Lago
Doctor Gilberto Gómez Arango
Doctor Alberto Schlesinger Vélez

Estuvo presente además, durante el desarrollo de los primeros tres temas del Orden del Día, el doctor Ricardo Sala quien asistió en calidad de invitado, ya que no se había posesionado ante la Superintendencia Bancaria como miembro suplente en la Junta, del señor Ministro de Hacienda y Crédito Público.

Por parte de la Administración del Banco asistió el Presidente, doctor Carlos Caballero Argáez, y participaron en los asuntos correspondientes a las funciones propias de sus cargos los doctores Martha Rodríguez Delgado, Jorge Hernán Melguizo, Hernán Pérez De Brigard, Vicepresidentes Administrativo Financiero y Comercial del Banco, respectivamente.

Actuó como Secretaria de la reunión la doctora Ketty Valbuena Yamhure, Vicepresidente Secretario del Banco.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1.0 **VERIFICACION DEL QUORUM**

Verificado el quorum, se dió inicio a la reunión.

Nº 0003

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

2.0 INSTALACION DE LA JUNTA

El doctor Caballero se refirió, en relación con el asunto de la referencia, a la necesidad de definir los siguientes temas:

2.1 Frecuencia de las reuniones

Sobre el particular la Junta decidió que sus reuniones deben realizarse cada quince (15) días, de preferencia durante las horas del medio día. Señaló la fecha del 19 de febrero de 1992 para llevar a cabo la siguiente sesión.

2.2 Citación Principales y Suplentes

La Junta acordó que la convocatoria a sus reuniones debe extenderse tanto a miembros principales como a miembros suplentes.

2.3 Honorarios y gastos de traslado

Los integrantes de la Junta, en desarrollo de la sugerencia formulada por la Administración del Banco, decidió fijar la cantidad de Cien mil pesos ($100.000) por asistencia a cada reunión, como reconocimiento por la participación de cada uno de sus miembros integrantes.

Adicionalmente, decidió que el Banco asuma los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de aquellos miembros que residan fuera de la ciudad de Santafé de Bogotá, cuando tengan lugar reuniones de la Junta.

2.4 Comités - Crédito y Personal

La Administración sometió a consideración de los asistentes una propuesta tendiente a conformar un Comité de Crédito de la Junta Directiva el cual, dentro de las cuantías que se señalen para el efecto, apruebe el otorgamiento de préstamos por parte el Banco y actúe como órgano de la Entidad especializado en asuntos de crédito.

Nº 0004

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

La Junta aprueba tal sugerencia y para tal fin expide la siguiente Resolución:

RESOLUCION No. 001
(Febrero 7 de 1992)

"Por medio de la cual se crea el Comité de Crédito de la Junta Directiva del Banco de Comercio Exterior".

La Junta Directiva del Banco de Comercio Exterior, en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO.- Crear un Comité de Crédito que ejercerá las funciones que se le delegan en la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- COMPOSICION. El Comité de Crédito que por esta Resolución se crea, estará integrado por cuatro miembros de la Junta Directiva y el Presidente del Banco. Corresponde a la Junta Directiva designar de entre sus miembros aquellos que formarán parte del Comité.

El Vicepresidente Comercial del Banco asistirá a las reuniones del Comité, con voz pero sin voto.

Los integrantes del Comité elegirán el miembro que actuará como Presidente del mismo.

El Vicepresidente Secretario del Banco será el Secretario del Comité.

ARTICULO TERCERO.- FUNCIONES. El Comité de Crédito de la Junta tendrá las siguientes funciones:

a) Analizar las propuestas sobre políticas de crédito que someta a su consideración la Administración del Banco y, cuando lo estime conveniente, recomendarlas a la Junta Directiva para su aprobación.

b) Decidir sobre las solicitudes de crédito cuya cuantía exceda de Seiscientos millones de pesos o de Un millón de dólares de los Estados Unidos de América. En los casos de proyectos de inversión en activos fijos y capitalización de empresas exportadoras, las atribuciones del Comité tendrán un límite

Nº 0005

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

máximo de Dos mil millones de pesos o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América.

c) Recomendar a la Junta Directiva aprobar o improbar aquellas solicitudes de crédito de proyectos de inversión en activos fijos y capitalización de empresas exportadoras, cuya cuantía exceda Dos mil millones de pesos o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América.

d) Decidir sobre las solicitudes de prórroga y reestructuración de créditos concedidos dentro de sus atribuciones.

e) Decidir sobre aquellos asuntos que someta a su consideración el Comité Interno de Crédito.

ARTICULO CUARTO.- El Comité se reunirá por convocatoria de cualquiera de sus miembros, para cuyo efecto el Secretario citará a la sesión respectiva con una antelación prudencial.

ARTICULO QUINTO.- El Comité de Crédito deliberará con la presencia de por lo menos tres de sus miembros y sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

ARTICULO SEXTO.- Los actos y determinaciones del Comité de Crédito quedarán consignados en Actas numeradas que se levantarán de cada sesión, las cuales deberán ser suscritas por el Presidente y el Secretario.

ARTICULO SEPTIMO.- Derógase la Resolución No. 005 del 3 de agosto de 1989 de la Junta Directiva del Fondo de Promoción de Exportaciones y demás normas que la adicionen o modifiquen.

ARTICULO OCTAVO.- La presente Resolución Rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y dos (1992).

(FDO.) EL PRESIDENTE
Juan Manuel Santos C.

(FDO.) EL SECRETARIO
Ketty Valbuena Yamhure

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

Adicionalmente, designa como miembros integrantes del Comité a los doctores Ramón de La Torre, Gilberto Gómez, Alberto Schlesinger y Marta Lucía Ramírez de Rincón, en su calidad de suplente del Ministro de Comercio Exterior.

Por otra parte, y con el fin de definir la remuneración mensual del Presidente y los Vicepresidentes del Banco, la Junta decidió reunirse en privado una vez finalizada la sesión.

3.0 **INFORME DEL PRESIDENTE**

3.1 El doctor Carlos Caballero se refirió a los cuadros resumen que les fueron entregados a los asistentes y que se anexan a la presente Acta, los cuales contienen información acerca de los saldos de cartera del Fondo de Promoción de Exportacioes a diciembre 31 de 1991 y su variación en frente del año de 1990; los desembolsos hechos por Proexpo para el mismo período por modalidad de crédito, por sector económico y por producto.

3.2 Por otra parte, manifestó que el cierre del balance de Proexpo a diciembre 31 de 1991, el cual resulta prioritario dentro del proceso de creación y organización del Banco de Comercio Exterior, ha sufrido algunas demoras ocasionadas por la decisión a cargo tanto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como el Departamento Nacional de Planeación, en torno a la distribución a favor de Proexpo de la diferencia resultante entre el monto de la sobretasa a las importaciones destinada a la Entidad por la ley y con costo fiscal del CERT, cuyo pago corría por cuenta del Fondo.

El doctor Caballero informó a la Junta que, tradicionalmente, el total de la diferencia entre los conceptos mencionados era asignado a Proexpo para que la destinara, bien al otorgamiento del crédito, bien a actividades de promoción de exportaciones. Sinembargo, en relación con el período 1991, el Departamento Nacional de Planeación determinó que de la cantidad de 21.983.762.290,51, constitutiva de la diferencia entre el CIF y el CERT, sólo se destinara a Proexpo la cantidad de 18.756.700.000 argumentando, entre otros, que la nueva constitución Nacional eliminó los ingresos y rentas de destinación específica.

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

En consideración a lo anterior, la Junta solicitó a la Administración del Banco seguir adelantando los trámites encaminados a lograr la distribución de las sumas no asignadas a Proexpo y sugirió que en caso de no obtener resultados positivos, se registren tales sumas en el rubro "Caja" del balance, en consideración a que los recursos no distribuídos por el Ministerio de Hacienda no podrían ser utilizados por la Entidad.

3.3 El doctor Caballero informó a la Junta acerca de las gestiones adelantadas por la Administración en relación con la liquidación del contrato de Administración de Proexpo celebrado entre el Banco de la República y el Gobierno Nacional, la cual, en buena parte, depende del balance del Fondo a diciembre 31 de 1991.

Paralelamente, la Entidad ha iniciado conversaciones con el Emisor para concretar la celebración de un convenio de administración fiduciaria de la cartera de Bancoldex.

Para efectos del segundo asunto, la Junta recomendó tener en cuenta los siguientes aspectos: No tomar en consideración dentro de la negociación los costos del contrato de administración de Proexpo, ya que resultaban muy altos e involucraban el manejo de asuntos adicionales a la administración de la cartera; solicitar al Banco de la República información acerca de los costos operativos que le supondría el manejo de la cartera del Banco; celebrar el contrato por el término de un año, al cabo del cual se hará una evaluación del costo versus el servicio prestado.

La Junta autorizó a la Administración para continuar adelantando la negociación correspondiente.

4.0 ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4.1 Organigrama

El Presidente del Banco sometió a consideración de los miembros de la Junta el organigrama de la entidad que les fue entregado para su evaluación con antericridad a la reunión.

Sobre el particular se formularon las siguientes observaciones:

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

a) Debe haber una definición clara de las funciones asignadas al Departamento de Tesorería y al Departamento de Operaciones de Tesorería, los cuales dependen de la Vicepresidencia Financiera y de la Vicepresidencia Operativa, respectivamente.

b) Las funciones asignadas al Departamento de Instituciones Financieras que figura en el área de la Vicepresidencia Comercial deberían ser asumidas por el Departamento de Crédito y su existencia debe ser eminentemente transitoria. Se dejó en libertad a la Administración para definir el funcionamiento de dicho Departamento dentro de los parámetros mencionados.

4.2 Ratificación nombramiento Vicepresidentes

La Junta Directiva aprobó la designación de las siguientes personas para ocupar las vicepresidencias del Banco:

Doctora Beatriz Alvarez Bernate, Vicepresidente de Operaciones
Doctor Jorge Hernán Melguizo, Vicepresidente Financiero
Doctor Hernán Pérez De Brigard, Vicepresidente Comercial
Doctora Martha Rodríguez Delgado, Vicepresidente Administrativo
Doctora Ketty Valbuena Yamhure, Vicepresidente Secretario
Doctor Leonardo Villar Gómez, Vicepresidente de Investigaciones Económicas y Planeación.

Las hojas de vida de cada persona se anexa a la presente Acta.

4.3 Escala Salarial

La Administración sometió a consideración de la Junta la escala salarial que se aplicaría al personal de los diversos niveles de funcionarios que, a partir del Contralor de la Entidad, conforman su planta de personal.

En términos generales, los integrantes de la Junta estuvieron de acuerdo con la propuesta presentada. Sinembargo, solicitaron a la Administración ser flexibles con la remuneración señalada a los Directores de Departamento para facilitar la vinculación de quienes ocupen estos cargos mediante la oferta de sueldos competitivos en el mercado.

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

En cuanto al pago de prestaciones extralegales a los empleados con remuneración inferior a diez (10) salarios mínimos, la Junta sugirió incorporar ese tipo de beneficios dentro del salario base para evitar la proliferación de las prestaciones extralegales.

4.4 Reglamentación viaticos y gastos de viaje

La Junta Directiva aprobó la reglamentación de viáticos y gastos de viaje para traslados nacionales e internacionales aplicable al personal del Banco de Comercio Exterior, la cual se anexa a la presente Acta.

4.5 Representación legal de la Entidad y Suplencias del Presidente

Con el fin de contar con mecanismos que garanticen un normal desarrollo de las actividades del Banco en los casos de ausencia temporal del Presidente y que permitan a este último el apoyo que requiera en el desempeño de sus funciones, la Junta adoptó las siguientes decisiones:

a) Asignar el carácter de Primer y Segundo Suplente del Presidente a los Vicepresidentes Comercial y Financiero, respectivamente, quienes asumirán la función en su orden, en caso de ausencias temporales del primero.

b) Delegar la representación legal del Banco en los Vicepresidentes Comercial y Financiero.

Adicionalmente, delegar la representación legal de la Entidad en el Vicepresidente Secretario teniendo en cuenta que, por razón de sus funciones, es quien debe adelantar los trámites y gestiones ante los entes administrativos y las autoridades que ejercen vigilancia sobre el Banco.

c) Autorizar al Presidente del Banco para que, cuando lo estime conveniente, otorgue a los Vicepresidentes del área correspondiente los poderes necesarios para realizar o suscribir actos o contratos de carácter administrativo, los cuales deben consultar las atribuciones de gasto otorgadas a la Administración.

Nº 0010

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

4.6 Atribuciones para ordenación de gasto y venta de activos fijos

La Junta Directiva otorgó las siguientes atribuciones a la Administración para los asuntos de la referencia:

4.6.1 Gastos Administrativos:

a) Hasta 15 millones de pesos para el Vicepresidente Administrativo y, en ausencia de éste, la misma atribución para el Vicepresidente Operativo.

b) Hasta 40 millones de pesos para el Presidente.

c) Hasta 50 millones de pesos para el Comité de Compras.

d) Los gastos superiores a 50 millones de pesos deberán contar con autorización de la Junta Directiva.

4.6.2 Gastos de Promoción:

Se definieron como tales aquellos gastos o inversiones en proyectos de asistencia técnica, de desarrollo para nuevos renglones de exportaciones, estudios de mercados, misiones comerciales, promoción y demás actividades relacionadas con la venta de productos colombianos en el exterior.

Las atribuciones aprobadas son:

a) Hasta 15 millones de pesos para el Vicepresidente Comercial y, en ausencia de éste, la misma atribución para el Vicepresidente Administrativo.

b) Hasta 50 millones de pesos para el Presidente.

c) Los gastos superiores a 50 millones de pesos, deberán contar con autorización de la Junta Directiva.

4.6.3 Atribuciones para celebrar contratos de Asesoría Técnica y/o consultoría:

a) Hasta 50 millones de pesos para el Presidente.

b) Los contratos cuya cuantía supere 50 millones de pesos, deberan contar con autorización de la Junta Directiva.

Nº 0011

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

4.6.4 Atribuciones para venta de activos fijos:

a) Hasta 50 millones de pesos para el Comité de Compras.

b) Las ventas de activos cuyo valor supere 50 millones de pesos, deberán contar con autorización de la Junta Directiva.

4.7 Manejo del Personal de Banco

La Administración hizo entrega a la Junta de un documento que se anexa a la presente Acta, en el cual se consigna la información relacionada con la administración del personal del Banco y que contempla los siguientes aspectos: Fundamentos para la definición de la planta de personal y de la escala salarial; modalidades de contratación; condiciones de la contratación; información sobre número de cargos en planta y personal vinculado a febrero 6 de 1992.

Teniendo en cuenta que una de las condiciones de contratación ofrecida por el Banco consistió en el beneficio del amparo otorgado por un servicio de medicina prepagada, cuyo costo sería asumido por el Banco para los empleados, y la posibilidad de afiliar por cuenta de éstos a sus familiares, la Administración del Banco realizó un completo análisis de los diversos programas ofrecidos por las empresas especializadas en este campo, resultando seleccionada la "Compañía Suramericana de Servicios de Salud S. A. - Susalud".

Adicionalmente, se informó a la Junta que para dar cumplimiento a las disposiciones legales relativas a la afiliación de la entidad a una caja de compensación familiar, la Administración realizó una evaluación de las propuestas presentadas por las diversas Cajas y decidió afiliar al Banco y a sus empleados a "Compensar".

Los documentos que contienen las evaluaciones hechas en relación con las entidades que prestan el servicio de medicina prepagada y con las cajas de compensación, se anexan a la presente Acta.

Por último, la Presidencia solicitó y obtuvo la autorización para reglamentar el funcionamiento de los diversos comités internos requeridos para apoyar la administración del Banco. Tales comités son: Personal, Compras, Informática y Archivo.

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

Aprovechando el tema en discusión, el Ministro de Comercio Exterior sometió a consideración de la Junta Directiva la propuesta encaminada a que con cargo a los recursos de promoción de las exportaciones, el Banco de Comercio Exterior asuma el pago de los honorarios que por la cantidad de $1.700.000 mensuales se le cancelen a los asesores del Consejo Superior de Comercio Exterior por concepto del ejercicio de su cargo.

El Ministro manifestó que la razón de su solicitud obedece a la ausencia de partidas presupuestales para realizar tales pagos, tanto en el Ministerio de Comercio Exterior como en el Inconiex y a la necesidad del Consejo Superior de contar con sus asesores. Adicionalmente, destacó el hecho de que el Consejo tiene como función, entre otras, sugerir al Gobierno el manejo de los instrumentos de promocion y fomento de las exportaciones.

Con fundamento en las anteriores apreciaciones, la Junta Directiva autorizó a la Administración del Banco para pagar, con cargo a los recursos de promoción, el valor de los honorarios mensuales de los asesores del Consejo Directivo de Comercio Exterior hasta diciembre de 1992.

4.8 Autorización para expedición de reglamentos internos

La Junta Directiva autorizó a la Administración del Banco para reglamentar y expedir los manuales internos de normas y procedimientos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad, entre los cuales se destacan:

- Manuales de Administración de Documentos
- Procedimientos para la adquisición y venta de bienes, contratación de obras, servicios de asesoría y consulta, trámite de pagos.
- Mensajería

4.9 Información reforma planta física

Con fundamento en las consideraciones expuestas en el documento elaborado por la Administración, relacionadas con los inconvenientes de temperatura, acumulación de aire y seguridad que presentan las instalaciones del Banco y, teniendo en cuenta los requerimientos de espacio físico de la planta de personal de la entidad, la Junta autorizó la realización de un estudio comparativo de las siguientes alternativas:

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO ~ DE 1992

- Adecuación de las areas actuales que efectivamente requiera el funcionamiento del Banco y venta de las restantes; y

- Traslado de las oficinas del Banco a un inmueble que cuente con especificaciones adecuadas y con una ubicación estratégica, lo cual daría lugar a la venta de la totalidad de las áreas con las que cuenta la entidad actualmente.

El documento informativo entregado por la Administración se anexa a la presente Acta.

4.10 Información viaje Davos - Foro Economico Mundial

El Presidente del Banco informo a la Junta que, atendiendo a la invitación que se le formulara para formar parte de la delegación colombiana que acompañó al señor Presidente de la República, se desplazó a la ciudad de Davos -Suiza- por el período comprendido entre el 28 de enero y el 2 de febrero pasados, con el fin de asistir al Foro Económico Mundial.

5.0 ASUNTOS FINANCIEROS Y CONTABLES

La Administración informó que a finales de 1991 la Dirección de Proexpo y el Banco de la República acordaron suspender los desembolsos de crédito durante la primera semana del mes de enero de 1992, con el fin de que el segundo efectuara su cierre contable y definiera los parámetros de administración de la cartera del Banco de Comercio Exterior bajo la modalidad de un encargo fiduciario.

La suspensión de desembolsos dió lugar a que el Banco alcanzara niveles de liquidez del orden de los 12.000 millones de pesos, por lo cual la Administración estimó conveniente realizar algunas inversiones temporales que permitieran obtener rendimientos sobre dicho valor.

Para el efecto, se efectuaron transacciones con los fondos comunes de los Bancos del Comercio y Colombia y con las Corporaciones de Ahorro y Vivienda Conavi y Corpavi, las cuales generaron rendimientos netos por la cantidad de $17.182.637.83.

La Administración solicitó y obtuvo la ratificación de la Junta en relación con las operaciones mencionadas.

Nº 0014

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

5.1 Apertura cuentas moneda legal y moneda extranjera - Manejo nómina

La Administración solicitó a la Junta autorización para abrir cuentas en moneda legal y en moneda extranjera destinadas a manejar los recursos del Banco y los pagos y transferencias producto de la operación diaria de la entidad, en las siguientes entidades:

- Bancos colombianos: Industrial Colombiano - Bogotá - Citibank.
- Corporaciones de Ahorro y Vivienda: Conavi - Concasa.
- Bancos en el exterior: Swiss Bank Corporation - Bankers Trust Company.

Con fundamento en la evaluación de servicios y costos que está contenido en los documentos que se anexan a la presente Acta, la Junta otorgó la autorización solicitada.

5.2 Cupos para inversión

En desarrollo de la propuesta escrita presentada por la Administración, la cual se anexa a esta Acta, la Junta autorizó los siguientes cupos para realizar operaciones de Tesorería en los diversos establecimientos de crédito:

- En establecimientos bancarios: hasta $5.000 millones en c/u.
- En corporaciones financieras: hasta $1.500 millones en c/u.
- En corporaciones de ahorro y vivienda: hasta $1.000 millones en c/u.

5.3 Solicitud Banco Líder

Para dar cumplimiento a la solicitud formulada por el Banco de la República como condición de manejo de la cuenta corriente que tiene abierta el Banco de Comercio Exterior en el Emisor, la Administración formuló una solicitud al Banco de Bogotá encaminada a obtener su compromiso de cubrir el faltante eventual que se presente en dicha cuenta.

Nº 0015

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

La solicitud sería atendida por el Banco de Bogotá en las siguientes condiciones:

- Revisión : Un (1) año.
- Cuantía de la cobertura: $2.000 millones
- Plazo: 48 horas.
- Amortización: Al vencimiento
- Interés: Igual al que cobra el Banco de Bogotá por sobregiro.

La Junta consideró que las condiciones ofrecidas por el Banco de Bogotá resultan excesivamente onerosas, por lo cual sugirió a la Administración de la entidad solicitar otras cotizaciones.

5.4 Solicitud CAF - Ampliación línea de crédito a US$100 millones

El Presidente del Banco informó a la Junta que en consideración a que la línea de crédito otorgada por la CAF a Proexpo por la cantidad de US$40 millones está próxima a agotarse, con la autorización de la Junta del Fondo, solicitó a la Corporación un incremento de la misma, hasta un total de US$100 millones. Se está a la espera de la decisión que sobre el particular adopte la CAF.

5.5 Línea Bladex

El Presidente del Banco informó que la Administración de Proexpo solicitó al Banco Latinoamericano de Exportaciones - Bladex - la aprobación de una línea de crédito por la cantidad de US$20.000 la cual, en principio, ha sido aprobada, en condiciones que están siendo negociadas.

5.6 Reinversión de utilidades Bladex

La Presidencia del Banco informó que la Junta Directiva de Proexpo autorizó la reinversión de las utilidades recibidas por la entidad correspondientes al año 1990, por razón de su participación accionaria en el Banco Latinoamericano de Exportaciones. La autorización otorgada ascendió a las siguientes cantidades:

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

- US$620.683.80 por concepto de dividendos de acciones comunes; y,

- US$8.719.04 por concepto de dividendos de acciones preferidas (Acta 556-368)

Sinembargo, con posterioridad a la mencionada autorización, la Administración estableció que había incurrido en errores de cálculo de los dividendos efectivamente percibidos.

Por tales razones y con el fin de continuar adelantando los trámites tendientes a la reinversión de las utilidades ante las autoridades competentes se solicitó autorización para ajustar las cantidades que deben reinvertirse, en los siguientes términos:

- US$395.340.00 por concepto de dividendos de acciones comunes

- US$17.438.08 por concepto de dividendos de acciones preferidas.

La Junta impartió la autorización correspondiente.

6.0 **ASUNTOS CREDITO Y PROMOCION**

6.1 Información gestión crédito - Enero 1992

La Administración informó que los desembolsos de crédito del Banco durante el mes de enero de 1992 alcanzaron los siguientes valores (se incluyen cifras comparativas con el mes de enero de 1991):

CREDITO ENERO (MILLONES DE PESOS)

	1991	1992	Dif. $	Dif. %
Pesos	22.637	28.246	5.609	24.8
CAF		11.550		
Total	22.637	39.796	17.159	76.0

Nº 0017

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO FECHA

Por otra parte, informo que dada la transformación de Proexpo en el Banco de Comercio Exterior, la Institución se vió obligada a adecuar la integración del Comité Interno de Crédito a los cargos que podrían considerarse equivalentes dentro de las estructuras de una y otra entidad, con el fin de evitar la interrupción de la actividad crediticia. Es así como las decisiones en esta materia fueron adoptadas durante el mes de enero de 1992 por un Comité Ad-hoc compuesto por los siguientes miembros: los Vicepresidentes Comercial y de Operaciones y los Directores de los Departamentos de Credito, Control de Credito y Control Financiero.

Por lo anterior, se solicitó a la Junta validar las decisiones adoptadas por el Comité así integrado, solicitud que fue aprobada.

Adicionalmente, la Junta expidió la Resolución No.002 por medio de la cual se crea el Comité Interno de Crédito del Banco de Comercio Exterior, en los siguientes términos:

RESOLUCION No. 002
(Febrero 7 de 1992)

"Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Crédito del Banco de Comercio Exterior".

La Junta Directiva del Banco de Comercio Exterior, en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO.- Crear un Comité Interno de Crédito que ejercerá las funciones que se le delegan en la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- COMPOSICION. El Comité Interno de Crédito estará integrado por:

Nº 0018

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO FECHA

a) El Presidente del Banco, quien lo presidirá.

b) El Vicepresidente Comercial.

c) El Vicepresidente Financiero.

d) El Director del Departamento de Crédito.

e) El Director del Departamento de Control de Crédito.

f) El Director del Departamento de Control Financiero.

PARAGRAFO PRIMERO.- En ausencia del Presidente, el Comité Interno de Crédito será presidido por el Vicepresidente Comercial o por el Vicepresidente Financiero, en su orden.

PARAGRAFO SEGUNDO. El Contralor del Banco podrá, para el ejercicio de las funciones que le corresponden y por derecho propio, asistir a las reuniones del Comité.

PARAGRAFO TERCERO.- Un funcionario del Departamento de Crédito, designado para el efecto por el Comité, será el Secretario del mismo.

ARTICULO TERCERO.- FUNCIONES. El Comité Interno de Crédito tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer procedimientos para el análisis y evaluación de las solicitudes de crédito que se presenten a consideración del Comité.

b) Estudiar y aprobar las solicitudes de crédito cuya cuantía sea hasta de trescientos millones de pesos o hasta de Un millón de dólares de los Estados Unidos de América.

Recomendar al Comité de Crédito de la Junta Directiva, aprobar o improbar aquellas solicitudes de crédito cuya cuantía exceda los montos señalados en el literal b).

d) Autorizar los desembolsos de los créditos que hayan sido aprobados por las diversas instancias de crédito del Banco.

e) Decidir sobre las solicitudes de prorroga y reestructuración de créditos concedidos dentro de sus atribuciones. Cuando el credito objeto de la solicitud, haya sido concedido por otra instancia de crédito, el Comité recomendará su aprobación o improbación a la instancia respectiva.

Nº 0019

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

Por otra parte, informó que dada la transformación de Proexpo en el Banco de Comercio Exterior, la institución se vió obligada a adecuar la integración del Comité Interno de Crédito a los cargos que podrían considerarse equivalentes dentro de las estructuras de una y otra entidad, con el fin de evitar la interrupción de la actividad crediticia. Es así como las decisiones en esta materia fueron adoptadas durante el mes de enero de 1992 por un Comité Ad-hoc compuesto por los siguientes miembros: los Vicepresidentes Comercial y de Operaciones y los Directores de los Departamentos de Crédito, Control de Crédito y Control Financiero.

Por lo anterior, se solicitó a la Junta validar las decisiones adoptadas por el Comité así integrado, solicitud que fue aprobada.

Adicionalmente, la Junta expidió la Resolución No.002 por medio de la cual se crea el Comité Interno de Crédito del Banco de Comercio Exterior, en los siguientes términos:

RESOLUCION No. 002
(Febrero 7 de 1992)

"Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Crédito del Banco de Comercio Exterior"

La Junta Directiva del Banco de Comercio Exterior, en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO.- Crear un Comité Interno de Crédito que ejercerá las funciones que se le delegan en la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- COMPOSICION. El Comité Interno de Crédito estará integrado por:

Nº 0020

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

a) El Presidente del Banco, quien lo presidirá.

b) El Vicepresidente Comercial.

c) El Vicepresidente Financiero.

d) El Director del Departamento de Crédito.

e) El Director del Departamento de Control de Crédito.

f) El Director del Departamento de Control Financiero.

PARAGRAFO PRIMERO.- En ausencia del Presidente, el Comité Interno de Crédito será presidido por el Vicepresidente Comercial o por el Vicepresidente Financiero, en su orden.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El Contralor del Banco podrá, para el ejercicio de las funciones que le corresponden y por derecho propio, asistir a las reuniones del Comité.

PARAGRAFO TERCERO.- Un funcionario del Departamento de Crédito, designado para el efecto por el Comité, será el Secretario del mismo.

ARTICULO TERCERO.- FUNCIONES. El Comité Interno de Crédito tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer procedimientos para el análisis y evaluación de las solicitudes de credito que se presenten a consideración del Banco.

b) Decidir sobre las solicitudes de crédito cuya cuantía sea hasta de Seiscientos millones de pesos o hasta de Un millón de dólares de los Estados Unidos de América.

c) Recomendar al Comité de Crédito de la Junta Directiva, aprobar o improbar aquellas solicitudes de crédito cuya cuantía exceda los montos señalados en el literal b).

d) Autorizar los desembolsos de los créditos que hayan sido aprobados por las diversas instancias de crédito del Banco.

e) Decidir sobre las solicitudes de prórroga y reestructuración de créditos concedidos dentro de sus atribuciones. Cuando el crédito objeto de la solicitud, haya sido concedido por otra instancia de crédito, el Comité recomendará su aprobación o improbación a la instancia respectiva.

Nº 0021

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

f) Decidir sobre las solicitudes de reestructuración de los compromisos de generación de divisas.

g) Conocer y analizar los informes de control que deba efectuar el Banco sobre compromisos adquiridos por los beneficiarios, en virtud de créditos otorgados por las diversas instancias decisorias de crédito de la entidad. En caso de incumplimiento de tales compromisos, el Comité determinará la sanción o recomendará su aplicación a la instancia que aprobó el respectivo crédito, dentro de las políticas que sobre la materia establezca la Junta Directiva.

h) Atender los demás asuntos que le sean delegados por la Junta Directiva del Banco.

ARTICULO CUARTO.- El Comité Interno de Crédito deliberará con la presencia de por lo menos tres de sus miembros. Sus determinaciones se adoptarán mínimo con tres votos favorables a la respectiva decisión.

ARTICULO QUINTO.- Los actos y determinaciones del Comité Interno de Crédito quedarán consignados en Actas numeradas que se levantarán de cada sesión, las cuales deberán ser suscritas por el Presidente y el Secretario.

ARTICULO SEXTO.- Derógase la Resolución No. 006 del 3 de agosto de 1989 de la Junta Directiva del Fondo de Promoción de Exportaciones y demás normas que la adicionen o modifiquen.

ARTICULO SEPTIMO.- La presente Resolución Rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y dos (1992).

(FDO.) EL PRESIDENTE
Juan Manuel Santos C.

(FDO.) EL SECRETARIO
Ketty Valbuena Yamhure

Nº 0022

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

6.2 Crédito Flores del Salitre

La Administración solicitó a la Junta su autorización para otorgar a la firma "Flores del Salitre" un crédito con cargo a la Resolución 13 de 1987 J. D. Proexpo por la cantidad de $80 millones, con el propósito de que sea destinado a la siembra de dos hectáreas de clavel.

La solicitud fue evaluada por el Comité de crédito del Banco y, en principio, fue aprobada. Sinembargo, el desembolso correspondiente se encuentra pendiente, en consideración a que la firma solicitante presenta una composición accionaria según la cual, tanto el Director Adjunto de la Oficina Comercial del Banco en Madrid, como sus familiares, son titulares de buena parte de las acciones de la empresa, razón por la cual se somete a consideración de la Junta el otorgamiento de crédito.

La Junta impartió la autorización correspondiente.

6.3 Resolución fecha límite presentación solicitudes compensacion transporte

La Administración sugirió a la Junta que, dado el atraso con el cual los beneficiarios vienen presentando sus cuentas de cobro por concepto de los mecanismos de compensación al transporte regulados por las resoluciones 002 de 1989 y 17 de 1991 expedidas por la Junta Directiva de Proexpo, expida una resolución para establecer el plazo máximo para la presentación de las mismas.

Para el efecto, la Junta expidió la siguiente resolución:

RESOLUCION No. 003
(Febrero 7 de 1992)

"Por medio de la cual se establece el plazo máximo para la presentación de las cuentas de cobro por mecanismos de compensación al transporte, consagrados en las resoluciones números 002 del 7 de febrero de 1989 y 017 del 12 de diciembre de 1991 y se acoge la tasa de cambio para su liquidación".

La Junta Directiva del Banco de Comercio Exterior, en uso de sus facultades legales,

Nº 0023

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO.- Plazo para la presentación de las cuentas de cobro por mecanismos de compensación al transporte: Fíjase el 31 de abril de 1992 como plazo máximo para la presentación de cuentas de cobro originadas en mecanismos de compensación al transporte, correspondientes a embarques efectuados con anterioridad al primero (1o.) de enero de mil novecientos noventa y dos (1992).

ARTICULO SEGUNDO.- Tasa de cambio para la liquidación del mecanismo de compensación: Los mecanismos de compensación al transporte, por despachos efectuados a partir del 27 de noviembre de 1991, se liquidarán a la Tasa de Cambio Representativa del Mercado vigente a la fecha de embarque, certificada por la Superintedencia Bancaria.

PARAGRAFO.- Los despachos efectuados con anterioridad al 27 de noviembre de 1991, continuarán liquidándose a la Tasa de Cambio Oficial vigente a la fecha de embarque.

ARTICULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y dos (1992).

(FDO.) EL PRESIDENTE
Juan Manuel Santos C.

(FDO.) EL SECRETARIO
Ketty Valbuena Yamhure

6.4 Administración actividades de promoción

El Presidente del Banco manifestó que se está diseñando un mecanismo que permita a la entidad percibir una remuneración por concepto de la administración del área de promoción que viene llevando a cabo. Una vez obtenidas las conclusiones del análisis correspondiente, se someterán a consideración de la Junta.

Nº 0024

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

NUMERO 001 FECHA FEBRERO 7 DE 1992

7.0 **PUBLICIDAD**

Con fines informativos, el Presidente del Banco hizo entrega de un documento que se anexa a la presente acta y en el cual se registran las diversas actividades adelantadas por la Administración en relación con el proyecto de imagen corporativa del Banco de Comercio Exterior, las cuales contaron con la autorización de la Junta Directiva de Proexpo.

Manifestó adicionalmente que se encuentra en proceso de elaboración el presupuesto requerido para el año en curso, para la realización de actividades publicitarias, que se someterá a consideración de la Junta.

8.0 **REVISORIA FISCAL**

La Administración solicitó autorización de la Junta para convenir con la firma BDO-AGE Auditores la cantidad de $59.949.000 anuales por la prestación de sus servicios de revisoría fiscal.

La citada firma fue designada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto No. 2297 del 8 de octubre de 1991, para ejercer tales funciones.

La Junta otorgó la autorización correspondiente.

9.0 **VARIOS**

El señor Ministro de Comercio Exterior informó a la Junta sobre las conversaciones que se han tenido dentro del Gobierno referentes a la apertura de una oficina en Taiwan para lo cual, eventualmente, puede requerirse una colaboración del Banco de Comercio Exterior, que estaría por determinarse por cuanto si la oficina se abre como representación del Banco, la China Comunista no formularía reparo alguno. El Ministro comentó que conversaría sobre el tema, en los proximos días, con el Presidente del Banco.

No habiendo más que tratar, se levantó la sesión a las 12:30 p.m.

EL PRESIDENTE
Juan Manuel Santos C.

EL SECRETARIO
Ketty Valbuena Yamhure

SUPERINTENDENCIA BANCARIA
Santafé de Bogotá, D.C.

CAPITULO NOVENO: OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS ENTIDADES VIGILADAS

1. INSCRIPCION EN EL REGISTRO MERCANTIL

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 19 del Código de Comercio, y atendida la calidad de comerciante que la ley ha reconocido a la actividad financiera y aseguradora, es obligación de las entidades vigiladas matricularse en el registro mercantil e inscribir los actos y documentos sujetos a la formalidad de registro debiendo cumplir, para el efecto, con las previsiones que se indican en el presente numeral y en la Circular Externa 01 de 1983 de la Superintendencia Bancaria- Superintendencia de Industria y Comercio y la Comisión Nacional de Valores- hoy Superintendencia de Valores.

1.1 Registro de libros en las Cámaras de Comercio

Los libros de contabilidad de los eetablecimientos de comercio, que corresponden a los descritos en el Decreto Reglamentario 2649 de 1993, deberán registrarse en la Cámara con competancia territorial en el lugar donde funcione el establecimiento, a nombre de la entidad sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Bancaria, y con identificación de la enseña del correspondiente establecimiento de comercio. Los libros auxiliares necesarios para el entendimiento de aquellos no requerirán ser inscritos en el registro mercantil, sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en el artículo 128 del citedo Decreto.

Las entidades vigiladas que lleven libros de contabilidad en sus establecimientos de comercio deberán registrar en la Cámara de Comercio del domicilio principal un libro resumen que permita combinar, a lo sumo, el movimiento mensual de cada una de las cuentas de las operaciones de los establecimientos de comercio, de manera que este libro contenga la totalidad de las operaciones de la entidad como unidad económice que es, cuyo soporte serán los libros llevados en los respectivos esteblecimientos.

1.2 Certificación de la existencia y representación legal de las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Bancaria

La facultad y obligación de certificar que tiene la Superintendencia Bancarie sobre la exietencia y representación legal de las sociedades vigiladas tiene un carácter probatorio y no suple el sistema de publicidad mercantil a cargo de la Cámaras de Comercio, cuya función es la de brindar oponibilidad frente a terceros a los actos sujetos a registro.

No obatante, de conformidad con lo dispuesto en la citada Circular Externa 01 de 1983 la existencia y representación legal de las entidades vigiladas por la Superintendencia Bancaria se probará exclusivamente mediante certificación espedida por esta entidad de vigilancia y control.

Por tal razón, en cuanto se refiefe a actos atinentes a la existencia y/o representación legal de las entidedes vigiladas por la Superintendencia Bancaria, las cámaras de comercio del país certifican exclusivamente el cumplimiento de la obligación de registro de los documentos ralacionados con tales cuestiones solamente para acreditar su inscripción, más se abstendrán de otorgar medio de prueba sobre la existencia y represantación da tales entidades que, se rapite, solo se probará con certificado de la Superintendencia Bancaria.

En consecuencia, para todos los efectos legales bastará la certificación que expida la Superintendencia Bancaria para acreditar y probar la existencia y representación legal de las entidades sujetas a su vigilancia (salvo las agencias de seguros no asimiladas a corredores de seguros cuya existencia y representación legal se probará mediante certificado de la respectiva cámara de comercio), en tanto que los certificados que expiden las cámaras de comercio únicamente acreditan que al acto mediante el cuel se constituyó la entidad o mediante el cual se dió posesión del reprasentante lega fue debidamenta inscrito en el ragistro mercantil.

2. CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y MICROFILMACION DE ARCHIVOS

2.1 Conservación

De acuerdo con el artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero los establecimientos bancarios, las corporaciones financieras, las corporaciones de ahorro y vivienda, las compañías de financiamiento comercial y las sociedades de servicios financieros deben conservar las constancias de sus asientos definitivos y sus tiquetes de depósito por un periodo no menor de seis años desde la fecha del último asiento. En tal sentido proceden las siguientes aclaraciones acerca de los libros y papeles que deben conservarse, y su destino una vez transcurridos los seis años a que alude la norma.

a. Constancias de Asientos Definitivos y Tiquetes de depósito

Los libros y papelas del comerciante, conforme se infiere da los articulos 49 y 51 del Código de Comercio y 123 a 131 del Decreto 2649 de 1993 comprenden los siguientes documentos:

1) Los libros que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el

4) Los libros de actas, y

5) Los libros de registro de socios y de accionistas.

Ahora, si bien una interpretación gramatical podría sugerir diferencias entre la noción de libros y papeles del comerciante y la expresión "asientos definitivos y tiquetes de depósito", una interpretación sistemática y teleológica conduce a concluir que esta última expresión es asimilable a la primera ("libros y papeles del comerciante"), toda vez que carecería de sentido jurídico y práctico la destrucción de los comprobantes de contabilidad y sus soportes y de los recibos expedidos por virtud de los depósitos que efectúen los clientes de las entidades financieras, en un período distinto de los libros de contabilidad y del resto de la correspondencia relacionada con los negocios, dada la inescindibilidad de la relación que, desde el punto de vista contable, existe entre los documentos que representan el hecho económico, los soportes y comprobantes de contabilidad y los asientos que registran el hecho económico en los libros auxiliares y principales.

Así las cosas, el conjunto de libros y papeles del comerciante de las entidades a que alude el artículo 96 del Estatuto orgánico del Sistema Financiero, puede destruirse a los seis años, desde la fecha del último asiento, documento o comprobante, observando eso sí la regla del artículo 60 del Código de Comercio en cuanto hace a la obligación de asegurar su reproducción por un medio técnico adecuado.

2.2 Microfilmación

Esta Superintendencia conceptúa que se encuentran vigentes las disposiciones de los decretos números 2527 de 1950 y 3354 de 1954, pues aunque la materia es tema de las regulaciones posteriores del Código de Comercio contenidas en sus artículos 48 y 60, el primero de dichos artículos declara expresamente que los comerciantes conformarán sus libros, cuentas, etc., a las disposiciones del Código y "demás normas sobre la materia", entre las cuales se encuentran precisamente las de los decretos citados que autorizan el procedimiento de la microfilmación. Lo propio afirma el mismo artículo 48 cuando establece: "dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia".

Además, estando incorporadas las normas de los mencionados decretos en comento a las que regulan el funcionamiento de "las instituciones de crédito y demás entidades sometidas a la supervigilancia del Estado", según la preceptiva del artículo único del Decreto número 3354, su vigencia y aplicación las confirma el mandato del artículo 2033 del Código de Comercio.

Está pues autorizado el uso de la microfilmación de los archivos de las entidades sometidas a la inspección y vigilancia de esta Superintendencia en los términos y condiciones que señalan los mencionados decretos números 2527 y 3354, a más de los demás mecanismos previstos en el Decreto 2620 de 1993.

Pueden, en consecuencia, microfilmarse "los documantos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza" (artículo único del Decreto número 3354).

El procedimiento de microfilmación deberá utilizarse siguiendo estrictamente las previsiones contenidas en los Decretos 2527 y 3354, así como el procedimiento dispuesto en el Decreto 2620 de 1993 pues, de lo contrario, de la corraspondiente copia no se predica el valor probatorio que la ley otorgue al original microfilmado.

3. COLABORACION CON LA JUSTICIA

El caráctar confidencial y privado de los informes y operaciones sobre las cuales versan las solioitudes de los juzgados, está subordinado a los fines de la administración de justicia qua se ejerce por los funcionarios competentes y qua tiene por objeto garantizar el derecho da todos loe asociados. Ante esta consideración, que es de orden público, ceden las prerrogativas de la reserva sobre los papeles privados.

Por lo tanto, es necesario adoptar las medidas a que haya lugar, tendientes a corregir el incumplimiento o las demoras en la atención de las órdenes impartidas por los juzgados, en el entendido de que la colaboración con la justicia no solo es un deber, sino que su incumplimiento, acarrea la imposición de severas sanciones.

4. RESERVA BANCARIA

4.1 Función de la Reserva Bancaria

La Superintendencia Bancaria ha considerado que la reserva bancaria es una de las garantías más valiosas que tienen los clientes que depositan en las entidades financieras, a título de secreto, parte o toda su intimidad económica. La bondad del secreto ha sido reconocida por la doctrina y por la jurisprudencia y por allo los actos que la violentan obligan la censura de esta Superintendencia.

Por otro lado, se entiende la "reserva bancaria" como el deber que tienen los funcionarios de las antidades financieras y aseguradoras de guardar reserva y discreción sobra los datos de sus clientes o sobre aquellos relacionados con la situación propia de la compañía, que conozcan en desarrollo de su profesión u oficio, es pertiente recordar las consecuencias penales, laborales y administrativae que el incumplimiento a dicho precepto podría acarrear al infractor.

En este orden de ideas, esta Superintendencia solicita le adopción de mecanismos da control sobre el acceso a la información a fin de evitar la fuga de ésta por perte de los funcionerios de las entidades vigiledas.

No obstante, si bien la reserve bancaria es una figura amparada por los derechos constitucionales a la intimidad y fundamentada en el principio del secreto profesional y la reserva de los papeles del comerciante, ante la realidad del ordenamiento jurídico colombiano sobre la materia, no se deben conducir a extremos exagerados por los alcances que pretendan darse a esta práctica. De ella nace para la empresa bancarie y para cualquiera otra de naturaleza análoga, un imperativo de conducta cuya observancia estricta es jurídica y debe favorecerae en cuanto no exceda limitaciones que, en una u otra forma, tienden a evitar que la costumbre de discreción de los administradores y diractores de los establecimientos da crédito sa convierta en herramienta que haga prevalecer el interés privado sobre las conveniencias generales de la comunidad.

Por ello, al amparo de la "reserva bancaria" es imposible que puedan llegar a resultar protegidas

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

BANCOLDEX
DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JUN 5 11 56 AM '96
RECIBIDO

Santafé de Bogotá D.C., 05 JUN. 1996

CIRCULAR INTERNA N° 029

Para: Todas las dependencias

De: Vicepresidencia Administrativa

Ref.: Comité de Archivo y Tablas de Retención de Documentos

Teniendo en cuenta la importancia que revisten los temas relacionados con el archivo documental del Banco, a continuación se establecen las instancias e instrumentos que, a partir de la fecha, utilizará el Banco para su adecuado manejo.

1. Comité de Archivo

La reglamentación del funcionamiento de este Comité, de acuerdo con la autorización que para su promulgación expidió la Junta Directiva del Banco en el Acta No. 001 de febrero 7 de 1.992, es la siguiente:

1.1. Conformación

- El Vicepresidente Administrativo, quien lo preside
- El Vicepresidente Secretario
- El Asistente de la Presidencia o un delegado del Presidente

Serán invitados permanentes, con voz pero sin voto, los siguientes funcionarios:

- El Contralor del Banco
- El Director del Departamento de Organización y Métodos
- El Director del Departamento de Servicios Administrativos
- El Analista responsable del Archivo General del Banco, quien actuará como Secretario.

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

Los miembros del Comité solo pueden delegar su representación cuando se encuentren ausentes de la Entidad en la fecha y hora en que se programen las respectivas sesiones y deben hacerlo con la debida oportunidad mediante comunicación escrita dirigida al Secretario.

En caso de ausencia del Vicepresidente Administrativo, el Comité será presidido por el Vicepresidente Secretario, no obstante que el primero haya delegado su participación en otro funcionario.

El Comité de Archivo está facultado para invitar a sus deliberaciones a aquellas personas - del Banco o de entidades externas - que puedan brindar mayor información sobre determinados asuntos, cuando lo considere necesario.

1.2. Funciones

- Fijar las políticas necesarias para garantizar el manejo adecuado y la conservación del archivo de documentos relacionados con la actividad del Banco, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia

- Establecer las políticas para el descarte y eliminación de documentos, ajustándose a los requerimientos legales a ese respecto

- Aprobar periódicamente las tablas de retención de documentos para cada dependencia del Banco

- Evaluar y aprobar los estudios tendientes a mejorar el manejo del Archivo del Banco en cuanto a instalaciones, adquisición de equipos y/o elementos para optimizar la consulta, recuperación y/o conservación de la información, etc.

1.3. Periodicidad de las sesiones

Este Comité se convocará cada vez que se amerite, en razón de la complejidad y/o urgencia del tema a tratar y por instrucciones dadas por el Presidente del Comité al Secretario del mismo. En consecuencia, no tendrá una periodicidad preestablecida para realizar sus sesiones. No obstante, el Comité se reunirá por derecho propio como mínimo una vez cada trimestre.

1.4. Quórum deliberatorio y decisorio

El Comité de Archivo solamente puede sesionar con la presencia de todos sus integrantes y las decisiones se adoptan por mayoría absoluta.

1.5. Actas

Las actas en las que se consignan las decisiones del Comité en cada sesión, deben ser elaboradas por su Secretario y suscritas tanto por este funcionario como por su Presidente. Se incluyen en el correspondiente Libro de Actas del Comité de Archivo, cuyas hojas deben encontrarse debidamente numeradas.

2. Tablas de retención de documentos

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995, en el cual se exige a todos los organismos nacionales la presentación de las Tablas de Retención de Documentos al Archivo General de la Nación, actualmente el área de Archivo está elaborando dichas tablas, en las que se relacionan los diferentes documentos que se generan en todas las dependencias del Banco y se precisa el tratamiento que se les debe dar en cuanto a sus periodos de retención, conservación, selección y descarte.

Con el propósito de atender el precitado requerimiento, entes del 21 de junio próximo las Tablas de Retención de Documentos serán presentadas por el Analista responsable del Archivo General del Banco y Director del Departamento de Organización y Métodos a los Directores y Vicepresidentes de cada una de las áreas para su revisión y validación.

Finalmente, estas tablas serán llevadas al Comité de Archivo del Banco, órgano que será el encargado de dar la aprobación final a las mismas.

Oportunamente informaremos a cada dependencia las fechas de las respectivas reuniones para la validación de dicho material.

Cordialmente,

Ricardo Lombana Moscoso
Vicepresidente

152

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

BANCOLDEX
DEPTO. DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

FEB 21 12 09 PM '96

RECIBIDO

DSO 0052
Santafé de Bogotá, D.C. 21 FEB. 1996

MEMORANDO

PARA: Sara Stein de Escobar
Directora Depto. de Servicios Administrativos

DE: Departamento de Asuntos Societarios

REF.: **DECRETO 1382 DE 1995.**

Nos referimos a su memorando DSA - 0093 del 2 de febrero de 1996, en el que nos solicita hacer llegar al Departamento a su cargo la información concerniente a los actos administrativos y disposiciones normativas que dieron origen al Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - BANCOLDEX y, adicionalmente, las disposiciones concernientes a los cambios estructurales que ha sufrido la Entidad.

En consecuencia, le remitimos los siguientes documentos:

- Copia de la Ley 7a. de 1991, por la cual se crea el Banco de Comercio Exterior;

- Copia de la parte pertinente del Decreto 663 de 1993 (artículos 279 a 285), que establece el régimen aplicable al Banco;

- Copia de los Estatutos de BANCOLDEX y sus reformas;

- Copia de la Resolución N° 5054 del 24 de diciembre de 1991, expedida por la Superintendencia Bancaria, en la cual se autoriza

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

a BANCOLDEX para desarrollar las actividades comprendidas dentro de su objeto social.

Cordialmente,

Alberto Velandia Rodríguez
Director

Anexo: Lo anunciado.

JAGG/.
Barchgr2.doc

El Secretario General del honorable Senado de la República,
CRISPIN VILLAZON DE ARMAS.

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes,
SILVERIO SALCEDO MOSQUERA.

República de Colombia - Gobierno Nacional.
Publíquese y ejecútese.

Dada en Bogotá, D.E., a los 16 días del mes de enero de 1991.

CESAR GAVIRIA

El Ministro de Educación Nacional,
ALFONSO VALDIVIESO SARMIENTO.

El Ministro de Salud,
CAMILO GONZALEZ POSSO.

Creado el Ministerio de Comercio Exterior

LEY 07 DE 1991

(enero 16)

Por la cual se dictan normas generales a las cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular el comercio exterior del país, se crea el Ministerio de Comercio Exterior, se determina la composición y funciones del Consejo Superior de Comercio Exterior, se crean el Banco de Comercio Exterior y el Fondo de Modernización Económica, se confieren unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones

El Congreso de Colombia,

DECRETA:

CAPITULO I

De las normas generales del comercio exterior

ARTICULO 1o. Las disposiciones aplicables al comercio exterior se dictarán por el Gobierno Nacional conforme a las previsiones del numeral 22 del artículo 120 de la Constitución Nacional en armonía con lo dispuesto en el numeral 22 de su artículo 76 y con sujeción a las normas generales de la presente Ley. Tales reglas procurarán otorgar al comercio exterior colombiano la mayor libertad posible en cuanto lo permitan las condiciones de la economía.

ARTICULO 2o. Al expedir las normas por las cuales habrá de regularse el comercio internacional del país, el Gobierno Nacional deberá hacerlo con sometimiento a los siguientes principios:

1. Impulsar la internacionalización de la economía colombiana para lograr un ritmo creciente y sostenido de desarrollo.

2. Promover y fomentar el comercio exterior de bienes, tecnología, servicios y en particular, las exportaciones.

3. Estimular los procesos de integración y los acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales que amplíen y faciliten las transacciones externas del país.

4. Impulsar la modernización y la eficiencia de la producción local, para mejorar su competitividad internacional y satisfacer adecuadamente las necesidades del consumidor.

5. Procurar una legal y equitativa competencia a la producción local y otorgarle una protección adecuada, en particular, contra las prácticas desleales del comercio internacional.

6. Apoyar y facilitar la iniciativa privada y la gestión de los distintos agentes económicos en las operaciones de comercio exterior.

7. Coordinar las políticas y regulaciones en materia de comercio exterior con las políticas arancelaria, monetaria, cambiaria y fiscal.

8. Adoptar, sólo transitoriamente, mecanismos que permitan a la economía colombiana superar coyunturas externas o internas adversas al interés comercial del país.

Los anteriores principios se aplicarán con arreglo a los criterios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción que orientan las actuaciones administrativas.

ARTICULO 3o. Las importaciones y exportaciones de bienes, tecnología y servicios se realizarán dentro del principio de libertad del comercio internacional en cuanto lo permitan las condiciones coyunturales de la economía.

Sin perjuicio de las leyes que establezcan restricciones que protejan la integridad del patrimonio nacional, el Gobierno reglamentará las exportaciones e importaciones y procurará que éstas no sean realizadas, en forma exclusiva y permanente, por entidades del sector público.

Las entidades del sector público cuyos ingresos resulten afectados por la eliminación de la exclusividad en las importaciones, o cuyas actividades fueren reasignadas conforme a las anteriores medidas, serán compensadas con rentas de destinación específica provenientes de los aranceles y de la sobretasa aplicable a las importaciones de los productos involucrados, durante un período de 2 años, de acuerdo con las actividades que desarrollen. Después de estos dos años, tales rentas ingresarán al presupuesto nacional y se asignarán necesariamente al mismo sector y a las mismas entidades, prioritariamente, manteniendo la participación del producto de las mismas dentro del presupuesto nacional.

ARTICULO 4o. Sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo X, Sección Segunda del Decreto 444 de 1967 y el artículo 12 de la Ley 48 de 1983, o de las normas que los sustituyan, el Gobierno Nacional podrá establecer sistemas especiales de importación-exportación, en los cuales se autorice la exención o devolución de los derechos de importación de materias primas, insumos, servicios, maquinaria, equipo, repuestos y tecnología destinados a la producción de bienes, tecnología y servicios que sean exportados y, en todo caso, a estimular un valor agregado nacional a los bienes que se importen con destino a incrementar las exportaciones.

Así mismo, el Gobierno Nacional podrá establecer sistemas especiales que incluyan el pago diferido o aun el otorgamiento de crédito fiscal para la cancelación de tales derechos de importación y otros gravámenes.

ARTICULO 5o. El Gobierno Nacional regulará el transporte y el tránsito internacional de mercancías y pasajeros, con el fin de promover su competencia, facilitar el comercio exterior e impedir la competencia desleal contra las compañías nacionales de transporte.

ARTICULO 6o. El Gobierno Nacional regulará la existencia y funcionamiento de zonas francas industriales, comerciales y de servicios con base en los siguientes criterios:

1. Velar por que las zonas francas promuevan el comercio exterior, generen empleo y divisas y sirvan de polos de desarrollo industrial de las regiones donde se establezcan.

2. Brindar a las zonas francas industriales, comerciales y de servicios las condiciones necesarias a fin de que sus usuarios puedan competir con eficiencia en los mercados internacionales.

3. Sin perjuicio de las demás disposiciones aduaneras, establecer controles para evitar que los bienes almacenados y producidos en las zonas francas ingresen ilegalmente al territorio nacional.

4. Determinar las condiciones con arreglo a las cuales los bienes fabricados y almacenados en zonas francas pueden introducirse al territorio aduanero nacional y la proporción mínima de la producción de los usuarios industriales de zonas francas que deberá destinarse a los mercados de exportación.

5. Teniendo en cuenta los objetivos y las características propias del mecanismo de zonas francas, dictar normas especiales sobre contratación entre aquéllas y sus usuarios.

6. Determinar lo relativo a la creación y funcionamiento de zonas francas transitorias o permanentes, de naturaleza mixta o privada según los requerimientos del comercio exterior.

7. Determinar las normas que regulen el ingreso temporal o territorio aduanero nacional de materias primas y bienes intermedios para procesos industriales complementarios y de partes, piezas y equipos de los usuarios industriales para su reparación y mantenimiento.

8. Determinar lo relativo a la creación y funcionamiento de parques industriales en los terrenos de las zonas francas.

PARAGRAFO. Las zonas francas industriales, comerciales y de servicios, creadas, o las que en el futuro se creen como establecimientos públicos del orden nacional podrán transformarse en sociedades de economía mixta o ser adquiridas, parcial o totalmente, por sociedades comerciales debidamente establecidas.

En tal evento las zonas francas seguirán disfrutando del mismo régimen legal que en materia tributaria, cambiaria, aduanera, de comercio exterior y de inversión de capitales esté vigente al momento de la enajenación.

ARTICULO 7o. El Certificado de Reembolso Tributario, CERT, creado por la Ley 48 de 1983, continuará siendo un instrumento libremente negociable.

El Gobierno Nacional determinará los criterios, requisitos, condiciones y procedimiento para el reconocimiento, expedición, redención, negociación y caducidad de los Certificados de Reembolso Tributario, así como las entidades autorizadas para realizar dichas operaciones, los beneficiarios y los impuestos que puedan ser cancelados con él.

El Certificado de Reembolso Tributario será un instrumento flexible, cuyos niveles serán determinados por el Gobierno Nacional, de acuerdo con los productos y las condiciones de los mercados a los cuales se exporten, en consonancia con las políticas monetaria, fiscal, cambiaria y arancelaria y regulado con base en los siguientes criterios:

1. Estimular las exportaciones mediante la devolución de sumas equivalentes a la totalidad o a una porción de los impuestos indirectos pagados por el exportador.

2. Promover aquellas actividades que tiendan a incrementar el volumen de exportaciones.

ARTICULO 8o. El Gobierno Nacional podrá organizar fondos de estabilización de productos básicos de exportación, que garanticen la regularidad del comercio exterior y la estabilidad de los ingresos de los productores domésticos.

ARTICULO 9o. Sin perjuicio de las normas en materia aduanera, en particular, de la Ley 6ª de 1971 y demás disposiciones que la adicionan, reforman o desarrollan, el Gobierno Nacional podrá establecer sistemas de aranceles variables y sus instrumentos operativos, con el objetivo de estabilizar los costos de importación de los productos agropecuarios o agroindustriales relacionados con éstos, cuando quiera que los precios de los mismos sean altamente inestables en los mercados internacionales.

Cuando en desarrollo de estas facultades el Gobierno establezca sistemas de aranceles variables, éstos deberán fijarse con precisión y con arreglo a los criterios objetivos para la determinación automática del arancel aplicable, con arreglo al parágrafo cuarto del artículo 14 de esta ley.

PARAGRAFO. Para los productos sujetos a aranceles variables no se aplicará la sobretasa a las importaciones de que trata la Ley 75 de 1986.

ARTICULO 10. El Gobierno Nacional amparará la producción nacional contra las prácticas desleales y restrictivas de comercio internacional. Para tal efecto regulará la protección de la producción nacional contra esas prácticas y señalará los organismos y procedimientos para hacer aplicables las disposiciones que expida sobre la materia.

En tales disposiciones el Gobierno Nacional fijará los requisitos, procedimientos y factores para determinar la imposición de gravámenes o derechos provisionales o definitivos que, con el fin de prevenir y contrarrestar dichas prácticas, podrán imponer la autoridad competente.

ARTICULO 11. El Gobierno Nacional regulará las zonas fronterizas con base en los siguientes criterios:

1. Propender a una mayor autonomía de las zonas fronterizas.

2. Facilitar el libre comercio en la zona común de libre frontera.

3. Desarrollar formas de cooperación e integración en servicios públicos, financieros y sociales.

4. Establecer mecanismos de pago que faciliten la libre e inmediata convertibilidad de las monedas de los países colindantes.

5. Reglamentar la creación de empresas binacionales de frontera a través de acuerdos conjuntos con los países vecinos.

6. Determinar las condiciones que permiten la creación de regímenes aduaneros especiales para zonas fronterizas.

CAPITULO II

Del Consejo Superior de Comercio Exterior

ARTICULO 12. Créase el Consejo Superior de Comercio Exterior, como organismo asesor del Gobierno Nacional en todos aquellos aspectos que se relacionen con el comercio exterior del país.

El Consejo Superior de Comercio Exterior estará integrado por los siguientes miembros:

- El Presidente de la República de Colombia, quien lo presidirá.
- El Ministro de Desarrollo Económico.
- El Ministro de Comercio Exterior.
- El Ministro de Relaciones Exteriores.
- El Ministro de Hacienda y Crédito Público.
- El Ministro de Agricultura.
- El Ministro de Minas y Energía.
- El Jefe del Departamento Nacional de Planeación.
- El Gerente General del Banco de la República.
- El Presidente del Banco de Comercio Exterior de Colombia, el Director General de Aduanas y los Asesores del Consejo Superior, tendrán derecho a voz sin voto.

PARAGRAFO. En ausencia del Presidente de la República, el Consejo Superior de Comercio Exterior será presidido por el Ministro de Comercio Exterior.

Los miembros restantes del Consejo Superior podrán delegar su representación solamente en los viceministros. A las sesiones del mismo podrán asistir, con voz pero sin voto, los funcionarios públicos que el Consejo Superior de Comercio Exterior considere conveniente invitar para la mejor ilustración de los diferentes temas en los cuales el mismo deba tomar decisiones y formular recomendaciones.

Los documentos que sirvan de base para las deliberaciones del Consejo Superior de Comercio Exterior deberán ser elaborados y presentados por sus asesores a solicitud de cualquiera de sus miembros y por intermedio del Ministro de Comercio Exterior.

ARTICULO 13. Los asesores del Consejo Superior de Comercio Exterior en número de dos (2) serán de libre nombramiento y remoción por el Gobierno Nacional.

Su designación recaerá en personas de reconocidas calidades y experiencia en materia económica, en especial en comercio internacional y en integración económica. Sus funciones serán las de prestar asesoría en forma permanente al Consejo Superior de Comercio Exterior y recibirán el soporte necesario del Ministerio de Comercio Exterior.

El Secretario del Consejo Superior de Comercio Exterior será designado por dicho consejo, a iniciativa del Ministro de Comercio Exterior.

ARTICULO 14. Son funciones del Consejo de Comercio Exterior:

1. Recomendar al Gobierno Nacional la política general y sectorial de comercio exterior de bienes, tecnología y servicios, en concordancia con los planes y programas de desarrollo del país.

2. Fijar las tarifas arancelarias.

3. Asesorar al Gobierno Nacional en las decisiones que éste debe adoptar en todos los organismos internacionales encargados de asuntos de comercio exterior.

4. Emitir concepto sobre la celebración de tratados o convenios internacionales de comercio, bilaterales o multilaterales y recomendar al Gobierno Nacional la participación o no del país en los mismos.

5. Instruir a las delegaciones que representen a Colombia en las negociaciones internacionales de comercio.

6. Proponer al Gobierno nacional la aplicación de tratamientos preferenciales acordados en forma bilateral o multilateral, en particular cuando se sujeten al otorgamiento de reciprocidad entre las partes.

7. Determinar los trámites y requisitos que deban cumplir las importaciones y exportaciones de bienes, tecnología y servicios, sin perjuicio de las funciones que en materia de inversión de capitales colombianos en el exterior y de capitales extranjeros en el país competen al Consejo de Política Económica y Social, Conpes, o las demás que en las mismas materias estén específicamente asignadas a otras dependencias del Estado.

8. Sugerir al Gobierno Nacional el manejo de los instrumentos de promoción y fomento de las exportaciones acorde con la política de zonas francas, los sistemas especiales de importación-exportación, los fondos de estabilización de productos básicos y la orientación de las oficinas comerciales en el exterior, sin perjuicio de lo relacionado con otros mecanismos de promoción de exportaciones.

9. Recomendar al Gobierno Nacional, para su fijación, los niveles del Certificado de Reembolso Tributario, CERT, por producto y mercado de destino.

10. Examinar y recomendar al Gobierno Nacional la adopción de normas para proteger la producción nacional contra las prácticas desleales y restrictivas de comercio internacional.

11. Analizar, evaluar y recomendar al Gobierno Nacional la expedición de medidas específicas y la realización de proyectos encaminados a facilitar el transporte nacional e internacional y el tránsito de pasajeros y de mercancías de exportación e importación, teniendo en cuenta las normas sobre reserva de carga a las cuales deban sujetarse las empresas de transporte internacional de carga que operen en el país.

12. Expedir las normas relativas a la organización y manejo de los registros que sea necesario establecer en materia de comercio exterior, con inclusión de los requisitos que deben cumplir, el valor de los derechos a que haya lugar y las sanciones que sean imponibles por la violación de tales normas.

13. Reglamentar las actividades de comercio exterior que realicen las sociedades de comercialización internacional de que trata la Ley 67 de 1979 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

14. Expedir su propio reglamento.

15. Las demás funciones que le asignan a la junta de comercio exterior los Decretos 444 y 688 de 1967, o las normas que los sustituyen y demás disposiciones vigentes sobre la materia, así como las que se determinen en desarrollo de la ley marco de comercio exterior.

PARAGRAFO 1. Las anteriores funciones se ejercerán por el Consejo Superior de Comercio Exterior sin perjuicio de la atribución constitucional que al Presidente de la República confiere el numeral 20 del artículo 120 de la Constitución Nacional.

PARAGRAFO 2. Cuando se trate de la toma de decisiones relacionadas con las funciones indicadas en los numerales 3 a 6 del presente artículo, se escuchará previamente el concepto del Ministro de Relaciones Exteriores.

PARAGRAFO 3. Igualmente, cuando quiera que hayan de variarse las tarifas arancelarias, se escuchará al Ministro de Hacienda y se conocerá, previamente, el concepto del Consejo Nacional de Política Fiscal.

PARAGRAFO 4. Cuando se trate de aplicar el sistema de aranceles variables el Consejo Superior de Comercio Exterior atenderá los criterios objetivos que para su adecuada y automática operación fije el Ministerio de Agricultura.

ARTICULO 15. La Comisión Mixta de Comercio Exterior estará integrada por el Consejo Superior de Comercio Exterior y representantes del sector privado designados por el Consejo. Esta Comisión se reunirá por convocatoria del Consejo Superior de Comercio Exterior o de su presidente, con el fin de analizar la política del Comercio Exterior y formular las recomendaciones pertinentes al Gobierno Nacional.

El Consejo Superior de Comercio Exterior podrá integrar comités asesores por temas o sectores económicos específicos, conformados por funcionarios del Gobierno y personas del sector privado, cuyas conclusiones serán presentadas al Consejo.

ARTICULO 16. Corresponderá al Ministro de Comercio Exterior la formulación y aplicación de las políticas y de los planes y programas que en materia de Comercio Exterior adopten el Gobierno Nacional y el Consejo Superior de Comercio Exterior.

CAPITULO III

Del Ministerio de Comercio Exterior de Colombia

ARTICULO 17. Créase el Ministerio de comercio Exterior como organismo encargado de dirigir, coordinar, ejecutar y vigilar la política de comercio exterior, en concordancia con los planes y programas de desarrollo.

ARTICULO 18. El Ministerio de Comercio Exterior incorporará al Instituto Colombiano de Comercio Exterior, Incomex, sus funciones y su planta de personal, esta última en cuanto al Presidente de la República lo estime conveniente.

ARTICULO 19. El Ministerio de Comercio Exterior que se crea por la presente Ley seguirá en orden de precedencia al Ministerio de Minas y Energía.

ARTICULO 20. Revístese al Presidente de la República de precisas facultades extraordinarias para que, en el término de 12 meses contados a partir de la sanción de la presente Ley, proceda a:

a) Crear la planta de personal del Ministerio de Comercio incorporando a ésta a los funcionarios del Instituto de Comercio Exterior, Incomex y a los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Económico que ejerzan funciones relacionadas con el comercio exterior;

b) Determinar la estructura, órganos de dirección y funciones del nuevo Ministerio, así como crear los cargos indispensables para su funcionamiento y fijar las respectivas asignaciones;

c) Trasladar al nuevo Ministerio todas las funciones asignadas al Ministerio de Desarrollo Económico en materia de comercio exterior, zonas francas y comercio internacional;

d) Incorporar al Ministerio de Comercio Exterior las funciones y la planta de personal de la Dirección General de Aduanas y el Fondo Rotatorio de Aduanas;

e) Crear en el Ministerio de Hacienda o en una de sus dependencias un sistema de auditoría de aduanas que le permita a dicho Ministerio controlar el proceso de aforo, tasación y recaudo de los gravámenes arancelarios;

f) Trasladar al Ministerio de Comercio Exterior las funciones y la planta de personal asignada a la Dirección General Marítima y Portuaria, Dimar, relacionadas con el señalamiento de la reserva de carga de las mercancías de exportación y de importación. Establecer y reglamentar la bandera de conveniencia para el Archipiélago de San Andrés y Providencia;

g) Fijar la política de tarifas para transporte marítimo y aéreo de las mercancías de exportación e importación;

h) Determinar la naturaleza jurídica, objeto, órganos de dirección y regulación de las zonas francas industriales, comerciales y de servicios existentes, de tal manera que puedan ser transformadas en sociedades de economía mixta del orden nacional, garantizando la continuidad del régimen impositivo vigente y con un régimen similar al de los usuarios industriales en materia aduanera, cambiaria, de comercio exterior y de inversión de capitales. Para tales efectos podrá autorizarse a las entidades públicas para efectuar aportes de capital en las nuevas sociedades junto con personas naturales o jurídicas de derecho privado, siempre y cuando las funciones de aquéllas guarden relación con el objeto social de las zonas francas, industriales, comerciales y de servicios;

i) Dictar disposiciones que le permitan enajenar a sociedades comerciales las zonas francas;

j) Definir la naturaleza jurídica, organización y funciones del Banco de Comercio Exterior que, por medio de esta Ley, se crea. Al hacerlo el Gobierno transformará el Fondo de Promoción de Exportaciones, Proexpo, en la nueva entidad financiera;

k) Definir las funciones de los agregados comerciales en el exterior, adscribirlos a la entidad que correspondan y fijarles sistemas especiales de remuneración;

l) Asignarle al Ministerio de Comercio Exterior todas las funciones que ejerzan otros ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos o empresas industriales o comerciales del Estado relacionados con el comercio exterior, adscribiéndole aquellas entidades del orden nacional que cumplan actividades similares;

m) Suprimir o fusionar entidades y dependencias y suprimir funciones o, asignarlas a otros organismos de la Rama Ejecutiva del orden público;

n) Modificar la denominación, composición y funciones del Consejo Nacional de Zonas Francas, de tal forma que asesore al Gobierno Nacional en la formulación de la política de zonas francas de conformidad con las disposiciones de la presente Ley;

ñ) Asignar al Ministerio de Comercio Exterior, la función de adelantar negociaciones sobre acuerdos comerciales, así como para que represente al país ante los organismos internacionales vinculados a estas materias, teniendo en cuenta la posición política que sobre el particular haya adoptado el Ministerio de Relaciones Exteriores;

o) Incorporar al Ministro de Comercio Exterior al Consejo Nacional de Política Económica y Social, a la Junta Monetaria y a los demás organismos a los cuales éste, por la naturaleza de sus funciones, deba pertenecer;

p) Reformar el régimen de zonas fronterizas conforme a los criterios señalados en el artículo 11 de esta Ley;

q) Para fijar la fecha en que los órganos y entidades que por esta Ley se crean empiecen a funcionar.

PARAGRAFO. El traslado del personal de las distintas entidades que se transfieren al Ministerio de Comercio Exterior se hará sólo en cuanto el Gobierno lo estime conveniente.

CAPITULO IV

Del Banco de Comercio Exterior de Colombia y del Fondo de Modernización Económica

ARTICULO 21. Créase el Banco de Comercio Exterior como una institución financiera vinculada al Ministerio de Comercio Exterior, a la cual corresponderá ejercer las funciones de promoción de las exportaciones. La promoción será desarrollada, entre otros instrumentos, a través de las agregadurías comerciales en el exterior las cuales dependerán de las embajadas colombianas.

ARTICULO 22. El Banco de Comercio Exterior asumirá todos los derechos y obligaciones del Fondo de Promoción de Exportaciones de pleno derecho, sin que para ello sea necesario la modificación de contratos u otros documentos, que estando sometidos a la legislación colombiana, hayan sido suscritos por el Fondo de Promoción de Exportaciones.

ARTICULO 23. Los recursos provenientes de la sobretasa sobre el valor CIF de las importaciones, a las cuales se refiere la Ley 75 de 1986 en la parte que constituyen ingresos del Fondo de Promoción de Exportaciones, Proexpo, pasarán a ser recursos del presupuesto nacional, con base en los cuales se crea una cuenta especial dentro del mismo denominada Fondo de Modernización Económica, la que estará vigente hasta cuando se desmonte integralmente la sobretasa a las importaciones. La fecha en que este traslado tendrá efecto, será fijada por el Gobierno.

La distribución de los recursos de dicho Fondo se decidirá por un comité integrado por los Ministros de Desarrollo Económico, quien lo presidirá, de Comercio Exterior, de Agricultura, de Minas y Energía y de Obras Públicas y Transporte y por el Jefe del Departamento Nacional de Planeación.

PARAGRAFO TRANSITORIO. Mientras se organiza el Ministerio de Comercio Exterior, el Comité sesionará bajo la Presidencia del Ministro de Desarrollo Económico. Igualmente asistirán el Director del Instituto Colombiano de Comercio Exterior y el Director del Fondo de Promoción de Exportaciones, Proexpo.

ARTICULO 24. Los recursos del fondo de Modernización Económica a que se refiere el artículo anterior, se destinarán a los siguientes fines, en este orden de prioridades:

1. Financiar el costo fiscal de los Certificados de Reembolso Tributario, CERT, o las devoluciones de impuestos indirectos.

2. Complementar la financiación de proyectos de mejoramiento de instalaciones portuarias y aeroportuarias, y de vías terrestres necesarios para el comercio exterior y financiar otros programas generales de promoción de exportaciones.

3. Financiar programas de desarrollo tecnológico que estimulen la eficiencia y competitividad de la producción nacional.

ARTICULO 25. Los impuestos de renta y complementarios y timbre que al momento de transformarse Proexpo en el Banco de Comercio Exterior, estén pendientes de pago, serán capitalizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para tal efecto el Gobierno reglamentará el procedimiento que permita esta operación y se asegurará que el Ministerio de Hacienda quede debidamente representado en la junta directiva de esa institución.

ARTICULO 26. La exportación de esmeraldas será libre y tendrá las mismas exenciones y privilegios que señale el Gobierno para productos colombianos que se exporten.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 27. Autorízase al Gobierno Nacional para celebrar los contratos y efectuar las apropiaciones y demás operaciones presupuestales que se requieran para dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente Ley y en las disposiciones que para su efectividad se dicten. Facúltase al Gobierno Nacional para convenir con el Banco de la República la forma de liquidación del Contrato para la administración de Proexpo, y los términos en los cuales la Nación pagará las obligaciones que surjan de la liquidación.

Los contratos, que para dar cumplimiento a esta Ley, celebre el Gobierno Nacional con entidades públicas solamente requerirán la firma de las partes, el registro presupuestal cuando a ello hubiera lugar y su publicación en el **Diario Oficial**, requisito que se entenderá cumplido con el recibo de pago de la publicación del contrato.

ARTICULO 28. Las normas de la presente Ley que, para su cabal aplicación, no requieran desarrollo posterior tendrán efecto inmediato y se aplicarán, en especial, a las operaciones de comercio exterior que se encuentren en curso al momento de su entrada en vigencia.

ARTICULO 29. Las disposiciones de la presente Ley y las que se expidan en su desarrollo se entenderán sin perjuicio de lo pactado en los tratados o convenios internacionales vigentes.

ARTICULO 30. La presente Ley rige a partir de la fecha de su publicación en el **Diario Oficial** y deroga la Ley 105 de 1958, deroga parcialmente la Ley 6ª de 1967; deroga los artículos 71, 79, 80, 169, 205, 206, 207, 208, 209, 210 y 211 del Decreto-ley 444 del mismo año y las disposiciones que los modifican, adicionan o reforman: en lo pertinente el Decreto-ley 151 de 1976; en lo pertinente la Ley 48 de 1983; en lo pertinente la Ley 109 de 1985; el artículo 59 y en lo pertinente los artículos 2º, 4º, 58 de la Ley 81 de 1988 y todas aquellas otras disposiciones que le sean contrarias. No obstante lo anterior, sus efectos derogatorios solamente se producirán a medida que entren en vigencia las normas que se expidan en desarrollo de las disposiciones generales en ellas establecidas, y en todo caso, se producirán a más tardar en doce (12) meses contados a partir de la publicación de esta Ley.

Dada en Bogotá, D.E., a los...

El Presidente del Senado de la República,
AURELIO IRAGORRI HORMAZA.

El Presidente de la Cámara de Representantes,
HERNAN BERDUGO BERDUGO.

El Secretario General del Senado de la República,
CRISPIN VILLAZON DE ARMAS

El Secretario General de la Cámara de Representantes,
SILVERIO SALCEDO MOSQUERA.

República de Colombia - Gobierno Nacional.

Publíquese y ejecútese.

Bogotá, D.E., enero 16 de 1991.

CESAR GAVIRIA

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,
RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ.

El Ministro de Desarrollo Económico,
ERNESTO SAMPER PIZANO

LEY 08 DE 1991
(enero 16)

Por la cual se dictan normas sobre la organización administrativa para el Distrito Especial de Bogotá

El Congreso de Colombia,

D E C R E T A:

ARTICULO 1o. De conformidad con el artículo 199 de la Constitución Política, Bogotá es Distrito Especial.

Con lo no previsto para Bogotá en su régimen administrativo especial, se le aplicarán las disposiciones legales comunes a todos los municipios, que sean compatibles con aquel régimen.

ARTICULO 2o. Esta Ley rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.E., a los... días del mes de... de 1990.

El Presidente del honorable Senado de la República,
AURELIO IRAGORRI HORMAZA.

El Presidente de la honorable Cámara de Representantes,
HERNAN BERDUGO BERDUGO.

El Secretario General del honorable Senado de la República,
CRISPIN VILLAZON DE ARMAS

El Secretario General de la Honorable Cámara de Representantes,
SILVERIO SALCEDO MOSQUERA.

República de Colombia - Gobierno Nacional.
Comuníquese y ejecútese
Bogotá, D.E., enero 16 de 1991.

CESAR GAVIRIA

El Ministro de Gobierno,
HUMBERTO DE LA CALLE LOMBANA

REPUBLICA DE COLOMBIA

DIARIO OFICIAL

FUNDADO EL 30 DE ABRIL DE 1864

MINISTERIO DE JUSTICIA
Carlos Humberto Rodríguez Guerrero
Director Imprenta Nacional de Colombia

Santafé de Bogotá, D. C., lunes 5 de abril de 1993
Año CXXVIII Nº 40.820 - Edición de 72 páginas

Tarifa Adpostal Reducida Nº 56
Dirección Ministerio de Gobierno
IVSTITIA ET LITTERAE

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECRETO NUMERO 0663 DE 1993

(abril 2)

"por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración"

El Presidente de la República de Colombia, en uso de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 35 de 1993,

DECRETA:

PARTE PRIMERA

DESCRIPCION BASICA DE LAS ENTIDADES SOMETIDAS A LA VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA

Capítulo I

ESTRUCTURA DEL SISTEMA FINANCIERO

Artículo 1.- ESTRUCTURA GENERAL

El sistema financiero y asegurador se encuentra conformado de la siguiente manera:

1. Establecimientos de crédito;
2. Sociedades de servicios financieros;
3. Sociedades de capitalización;
4. Entidades aseguradoras;
5. Intermediarios de seguros y reaseguros;

Artículo 2.- ESTABLECIMIENTOS DE CREDITO

1. Establecimientos de crédito. Los establecimientos de crédito comprenden las siguientes clases de instituciones financieras: establecimientos bancarios, corporaciones financieras, corporaciones de ahorro y vivienda y compañías de financiamiento comercial.

Se consideran establecimientos de crédito las instituciones financieras cuya función principal consista en captar en moneda legal recursos del público en depósitos, a la vista o a término, para colocarlos nuevamente a través de préstamos, descuentos, anticipos u otras operaciones activas de crédito.

2. Establecimientos bancarios. Son establecimientos bancarios las instituciones financieras que tienen por función principal la captación de recursos en cuenta corriente bancaria, así como también la captación de otros depósitos a la vista o a término, con el objeto primordial de realizar operaciones activas de crédito.

3. Corporaciones Financieras. Son corporaciones financieras aquellas instituciones que tienen por función principal la captación de recursos a término, a través de depósitos o de instrumentos de deuda a plazo, con el fin de realizar operaciones activas de crédito y efectuar inversiones, con el objeto primordial de fomentar o promover la creación, reorganización, fusión, transformación o expansión de empresas en los sectores que establezcan las normas que regulan su actividad.

4. Corporaciones de ahorro y vivienda. Son corporaciones de ahorro y vivienda aquellas instituciones que tienen por función principal la captación de recursos para realizar primordialmente operaciones activas de crédito hipotecario de largo plazo mediante el sistema de valor constante.

5. Compañías de financiamiento comercial. Son compañías de financiamiento comercial las instituciones que tienen por función principal captar recursos mediante depósitos a término, con el objeto primordial de realizar operaciones activas de crédito para facilitar la comercialización de bienes o servicios. Las compañías de financiamiento comercial especializadas en leasing tendrán como objeto primordial realizar operaciones de arrendamiento financiero o leasing.

6. Operaciones específicas. Lo dispuesto en el presente artículo se entenderá sin perjuicio del régimen de las instituciones financieras reguladas por normas especiales.

Las funciones que el presente artículo señala para las distintas clases de establecimientos de crédito se entenderán sin perjuicio de aquellas operaciones que por disposiciones especiales puedan realizar cada una de ellas y de las condiciones o limitaciones que se señalen para el efecto, conforme a los Estatutos especiales que rigen su actividad.

Parágrafo.- También son instituciones financieras los organismos cooperativos de grado superior de carácter financiero actualmente existentes, cuya función consiste en la captación de recursos del público y la realización primordial de operaciones activas de crédito de acuerdo con el régimen legal que regula su actividad.

Artículo 3.- SOCIEDADES DE SERVICIOS FINANCIEROS

1. Clases. Para los efectos del presente Estatuto son sociedades de servicios financieros las sociedades fiduciarias, los almacenes generales de depósito y las sociedades administradoras de fondos de pensiones y de cesantía, las cuales tienen por función la realización de las operaciones previstas en el régimen legal que regula su actividad.

2. Naturaleza. Las sociedades de servicios financieros tienen el carácter de instituciones financieras.

Artículo 4.- SOCIEDADES DE CAPITALIZACION

Las sociedades de capitalización, son instituciones financieras cuyo objeto consiste en estimular el ahorro mediante la constitución, en cualquier forma, de capitales determinados, a cambio de desembolsos únicos o periódicos, con posibilidad o sin ella de reembolsos anticipados por medio de sorteos.

Artículo 5.- ENTIDADES ASEGURADORAS E INTERMEDIARIOS

1. Entidades aseguradoras. Son entidades aseguradoras las compañías y cooperativas de seguros y las de reaseguros.

2. Intermediarios de seguros. Son intermediarios de seguros los corredores, las agencias y los agentes, cuya función consiste en la realización de las actividades contempladas en el presente Estatuto.

3. Intermediarios de reaseguros. Son intermediarios de reaseguros los corredores de reaseguros.

Capítulo II

ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS

Artículo 6.- DEFINICIONES

1. Banco comercial. Las palabras banco comercial significan un establecimiento que hace el negocio de recibir fondos de otros en depósito general y de usar éstos, junto con su propio capital, para prestarlo y comprar o descontar pagarés, giros o letras de cambio.

2. Banco hipotecario. Las palabras banco hipotecario significan un establecimiento que hace el negocio de prestar dinero garantizado con propiedades raíces, que debe cubrirse por medio de pagos periódicos y para emitir cédulas de inversión.

3. Secciones. Los establecimientos bancarios podrán establecer y mantener las siguientes secciones, previa autorización del Superintendente Bancario, con los derechos y facultades concedidos en el presente Estatuto:

a. Sección Bancaria para la ejecución de negocios bancarios y comerciales.

b. Sección de Ahorros para recibir, reconociendo intereses, depósitos a la vista o a término, con sujeción a lo previsto en este Estatuto, en el Código de Comercio y en las reglamentaciones que con carácter general dicte el Gobierno Nacional.

c. La sección comercial de un banco hipotecario es aquella que hace el negocio de recibir fondos de otros en depósito general y de usar éstos junto con su propio capital, para prestarlos y para comprar o descontar pagarés, giros o letras de cambio.

Artículo 7.- OPERACIONES

1. Operaciones autorizadas. Todo establecimiento bancario organizado de conformidad con este Estatuto tendrá las siguientes facultades, con sujeción a las restricciones y limitaciones impuestas por las leyes:

a. Descontar y negociar pagarés, giros, letras de cambio y otros títulos de deuda:

En desarrollo del principio de valor constante de las matrículas, establécese la Unidad de Matrícula Constante, UMAC.

4. Expresión del valor del Título de Ahorro Educativo. Para efectos de conservar el valor constante de los ahorros de los suscriptores del Título de Ahorro Educativo (T.A.E.), frente al incremento del costo de la matrícula, el T.A.E. se expresará en términos de Unidad de Matrícula Constante, UMAC, y se reajustará periódicamente de acuerdo con lo dispuesto en el numeral siguiente del presente Estatuto.

5. Determinación del valor de la Unidad de Matrícula Constante. Facúltase a la junta directiva del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, ICETEX, para que, en coordinación con el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, reglamente el procedimiento mediante el cual se establezca periódicamente el valor nominal en pesos de la Unidad de Matrícula Constante, UMAC, tomando como base el promedio ponderado en el costo de las matrículas en la modalidad universitaria de las universidades públicas y privadas, utilizando como ponderación las proporciones de estudiantes matriculados en cada tipo de universidad. Esta fórmula no podrá ser modificada sin el concepto previo de la Junta Directiva del Banco de la República.

En ningún caso la corrección de la Unidad de Matrícula Constante, UMAC, podrá exceder de la tasa de inflación del último año calendario, medida por el índice de precios al consumidor calculado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Dane.

6. Fondo de Garantías. Con el fin de garantizar las obligaciones para con terceros, derivadas de la captación de los recursos a que se refieren los numerales 1. y 2. de este artículo, el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, ICETEX, creará un Fondo de Garantías, el cual quedará constituido por los aportes recibidos del Gobierno Nacional para tal fin y por una parte de los recursos captados.

Parágrafo 1º. En ningún caso los préstamos educativos que se otorguen con las captaciones autorizadas en los numerales 1. y 2. del presente artículo podrán sobrepasar el treinta por ciento (30%), ni los créditos a instituciones de educación superior exceder del treinta por ciento (30%) de la captación total; no menos del cuarenta por ciento (40%) se destinará a la constitución del Fondo de Garantías previsto en el presente numeral, con el fin de asegurar la estabilidad de la inversión de los ahorradores.

Parágrafo 2º. Los créditos que podrá conceder el ICETEX a los establecimientos de educación superior, tendrán como destino financiar proyectos de desarrollo, para lo cual se deberán presentar estudios de factibilidad técnico-económica que serán evaluados previamente por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES. Estos créditos quedarán garantizados con la pignoración, en su origen de cualquiera de los ingresos corrientes del establecimiento educativo, hasta por un monto que reglamentará la junta directiva del ICETEX.

7. Equilibrio financiero de las operaciones. El Gobierno Nacional, previo concepto de la Junta Directiva del Banco de la República, reglamentará las características generales de los títulos y la naturaleza de las inversiones o préstamos que pueda efectuar el ICETEX con los recursos de los numerales 1. y 2. del presente artículo, sus límites, el objeto de los préstamos, las tasas de interés, sus plazos y garantías, todo esto con el propósito de que las condiciones financieras de las colocaciones que haga el Instituto, aseguren la oportuna y completa atención de sus obligaciones para con el público.

El Gobierno Nacional reglamentará el régimen de recompra anticipada de los Títulos de Ahorro Educativo (T.A.E.).

8. Régimen de contratación. Los contratos relativos a la emisión, colocación, administración, fideicomiso y garantía de los Títulos de Ahorro Educativo, T.A.E., así como los préstamos e inversiones que puedan hacerse con ellos, se sujetarán a las reglas del derecho privado y a las aquí determinadas.

Artículo 278.- VIGILANCIA Y CONTROL

Las captaciones a que se refieren los numerales 1. y 2. del artículo anterior del presente Estatuto, quedarán bajo el control de la Superintendencia Bancaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Del mismo modo, la Superintendencia Bancaria ejercerá inspección y vigilancia sobre las colocaciones que realice el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, ICETEX, en desarrollo de las disposiciones que se dicten conforme a lo previsto en las normas del presente capítulo.

Capítulo XI

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR S.A.

Artículo 279.- NATURALEZA JURIDICA

1. Naturaleza jurídica. El Banco de Comercio Exterior, creado por el artículo 21 de la Ley 7 de 1991, es una sociedad anónima de economía mixta del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito bancario, y vinculada al Ministerio de Comercio Exterior.

2. Régimen legal. El Banco se regirá por la Ley 7 de 1991, por el Decreto 2505 de 1991, por este Estatuto, por las normas relativas a las sociedades de economía mixta, por el Código de Comercio, por las demás normas complementarias y concordantes, y por sus estatutos, en cuanto tales decretos, normas y estatutos no se opongan a lo que en la Ley 7 de 1991 y en el Decreto 2505 de 1991 se dispone.

Teniendo en cuenta que los artículos 20, 21 y 22 de la Ley 7 de 1991 ordenaron la creación del Banco de Comercio Exterior y la asunción por parte suya de todos los derechos y obligaciones del Fondo de Promoción de Exportaciones, no se requerirá autorización alguna de las autoridades administrativas para realizar esa conversión, aprobar avalúo de aportes, o comenzar a ejercer su objeto, sin perjuicio de la aprobación de los estatutos a la que se refiere el numeral 11 del artículo 280 de este Estatuto.

3. Objeto. El objeto del Banco consiste en financiar, en forma principal pero no exclusiva, las actividades relacionadas con la exportación y en promover las exportaciones en los términos previstos en el artículo 283, y concordantes de este Estatuto.

4. Domicilio. El Banco de Comercio Exterior tendrá su domicilio principal en [illegible] Bogotá y podrá establecer sucursales o agencias en otros lugares del país o del exterior que determine su Junta Directiva y con sujeción a las normas aplicables en la materia.

Artículo 280.- PROCESO DE ORGANIZACION

1. Asunción de los derechos y obligaciones del Fondo de Promoción de Exportaciones: [illegible] del momento en el que inicie actividades, el Banco de Comercio Exterior asumirá to[illegible] derechos y obligaciones del Fondo de Promoción de Exportaciones, respecto de toda [illegible] bienes, de pleno derecho, sin que sea necesario cambio de registro o pago de impuesto al[illegible] relación con aquellos bienes que los habrían requerido de acuerdo con otras norm[illegible] consecuencia, los actos y contratos comerciales, civiles o administrativos, emanados del[illegible] de Promoción de Exportaciones, continuarán en vigor en los términos que ellos establecen[illegible] que sean revocados o modificados por las autoridades del Banco, cuando éstas tengan la [illegible] de hacerlo.

Sin embargo, el Banco podrá exigir, y sin que haya lugar al pago de derechos o impu[illegible] ninguna naturaleza, que se cambien todos los registros para aparecer en ellos en lugar de[illegible] de Promoción de Exportaciones.

Si antes de terminar el primer ejercicio contable del Banco es indispensable conta[illegible] balance u otros estados financieros para obtener cualquier autorización requerida en las [illegible] reglamentos, podrán utilizarse como tales los últimos del Fondo de Promoción de Export[illegible]

2. Liquidación del contrato del Fondo de Promoción de Exportaciones con el Ban[illegible] República. El Banco de la República, en acuerdo con la Junta Directiva del Banco de C[illegible] Exterior, liquidará el monto de las obligaciones pendientes a su favor y a cargo del F[illegible] Promoción de Exportaciones.

Entre las obligaciones pendientes se incluirán los costos correspondientes a los cos[illegible] trabajo de todo el personal del Banco de la República que haya prestado sus servicios al[illegible]

La liquidación se someterá a la aprobación del Presidente de la República y de los M[illegible] de Hacienda y Crédito Público, y de Comercio Exterior; una vez aprobada por ellos dará[illegible] que el Banco de Comercio Exterior cancele al Banco de la República el saldo que el Fo[illegible] resultado a deber.

3. Definición del patrimonio de la Nación en el Fondo de Promoción de Exportaci[illegible] patrimonio de la Nación se determinará, a diciembre 31 de 1991, después de deducir de los [illegible] todos los pasivos, incluyendo dentro de estos últimos especialmente el valor de la liqui[illegible] la cual se refiere el numeral anterior y las obligaciones tributarias pendientes de pago.

El patrimonio así definido, junto con los estados financieros respectivos, serán certific[illegible] el revisor fiscal del Banco de Comercio Exterior.

4. Transferencia del patrimonio del Fondo de Promoción de Exportaciones al B[illegible] Comercio Exterior. Una vez aprobados los estados financieros de que trata el numeral [illegible] parte de la Superintendencia Bancaria, el patrimonio y las acreencias tributarias de la N[illegible] el Fondo de Promoción de Exportaciones se trasladarán al Banco de Comercio Exteri[illegible] siguiente manera:

a. Un valor equivalente a treinta y cinco mil millones de pesos ($35.000.000.000) se e[illegible] al Banco, en bienes, por su valor en libros. Esta cantidad la destinará el Banco a la cons[illegible] de un fideicomiso, patrimonio autónomo, que tendrá por objeto la promoción de expor[illegible] en los términos de este capítulo. El Banco de Comercio Exterior y la sociedad fiduciaria [illegible] se refiere el numeral 1. del artículo 283, convendrán las condiciones de entrega de la su[illegible] expresada.

b. El saldo, equivalente a la diferencia entre el patrimonio del Fondo de Promo[illegible] Exportaciones, determinado conforme al numeral 3. de este artículo y el valor indicado en[illegible] anterior, se registrará como pago del aporte de capital de la Nación -Ministerio de C[illegible] Exterior- al Banco de Comercio Exterior.

c. El valor de todas las obligaciones derivadas de los impuestos de renta y complemen[illegible] de timbre pendientes de pago al momento de la transformación, se registrará como pago d[illegible] de capital de la Nación-Ministerio de Hacienda y Crédito Público - al Banco de C[illegible] Exterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 de la Ley 7 de 1991.

5. Capital autorizado inicial del Banco. El capital autorizado inicial del Banco de C[illegible] Exterior será igual al valor de los aportes de la Nación registrados conforme a los literal[illegible] del numeral 4. de este artículo, aumentado en un ciento por ciento (100%).

La Junta Directiva del Banco podrá aproximar el monto del capital autorizado así: al[illegible] de cien más cercano los valores que se expresen en centenares de pesos o en unidades i[illegible] al múltiplo de mil más cercano los que se expresen en miles de pesos; y al múltiplo de [illegible] más cercano los que se expresen en millones de pesos.

6. Clase de Acciones. El capital del Banco estará representado en acciones cuyo valor [illegible] definirá la Junta Directiva que se dividirán en tres clases, así:

- Los aportes de la Nación se representarán en acciones de la serie A.

- Las acciones que lleguen a ser propiedad de los particulares, en cuanto no gocen de p[illegible] pertenecerán a la serie B.

- Las acciones que lleguen a ser propiedad de los particulares, en cuanto gocen de p[illegible] pertenecerán a la serie C.

Parágrafo 1º. La Junta Directiva podrá otorgar al once por ciento (11%) de las accion[illegible] serie A registradas a nombre de la Nación un privilegio consistente en un dividen[illegible] preferencial por un período determinado, al cabo del cual se volverán acciones ordina[illegible]

Parágrafo 2º. Los accionistas podrán enajenar sus acciones sin sujetarse a lo previs[illegible] artículos 10, 11 y concordantes del Decreto 130 de 1976; y en todo caso la Nación podrá [illegible] las suyas sin necesidad de ofrecerlas a otras entidades públicas. La Nación no podrá [illegible] artículos 14, 15 y 16 del decreto aludido respecto de las acciones de particulares en el [illegible] Comercio Exterior.

suscrito y pagado del Banco. El revisor fiscal del Banco certificará el monto del pagado, suscrito y pagado. Certificados los aportes de la Nación, se entregarán los correspondientes.

de acciones de la Nación. Dentro de los tres meses siguientes a la fecha en la cual el Comercio Exterior constituya el fideicomiso al cual se refiere el literal a. del numeral anterior, la Nación - Ministerio de Comercio Exterior y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a favor del patrimonio autónomo, no menos del veinticinco por ciento (25%) de las ordinarias que tenga en el Banco.

ción de acciones de propiedad de la Nación en el Banco. En cualquier tiempo, la podrá vender, canjear por deuda pública o por certificados de reembolso tributario (CERT) general, enajenar a cualquier título oneroso, las acciones que posea en el Banco de Exterior, para lo cual podrá conceder plazos para el pago de una parte o la totalidad del mismas.

Banco de Comercio Exterior haya iniciado operaciones, la Nación enajenará las privilegiadas que tenga en aquél y, en todo caso, las ofrecerá para su enajenación dentro trimestre de 1992.

Nación decida canjear sus acciones por certificados de reembolso tributario (CERT), un factor de intercambio entre unas y otros que podrá modificar anualmente.

ar las operaciones de enajenación de acciones previstas en el presente numeral, la podrá realizar o celebrar todo tipo de actos o contratos.

cipación de la propiedad en el Banco. De acuerdo con lo establecido por el artículo Constitución Política, cuando la Nación enajene las acciones que posee en el Banco, a los trabajadores de éste, a las organizaciones solidarias y de trabajadores, condiciones que les permitan acceder a la propiedad accionaria de aquél.

particulares no podrán recibir condiciones iguales o superiores a las que se otorguen de lo establecido en el presente numeral.

catoria de primera asamblea; aprobación de nuevos estatutos. Dentro de los tres (3) antes al momento en el cual la Nación ofrezca para su enajenación la totalidad de las privilegiadas que tenga en el Banco de Comercio Exterior, la Junta deberá convocar una General de Accionistas para aprobar los nuevos estatutos del Banco, elegir los de la Junta Directiva a que hubiere lugar, y tomar las demás decisiones de su con sujeción a este capítulo y a las demás normas pertinentes.

la etapa de transformación. Solemnizados e inscritos los estatutos sociales, y los directores y administradores, la Junta elegirá al Presidente del Banco. De todo aviso al público en la forma prescrita en el numeral 6. del artículo 71 del presente

281.- DIRECCION Y ADMINISTRACION

nistración del Banco. La administración del Banco estará a cargo de la Asamblea Accionistas, la Junta Directiva, el Presidente y los demás órganos que prevean sus

encia de la Asamblea. Mientras la Nación tenga más del diez por ciento (10%) de las del Banco, el Ministro de Comercio Exterior presidirá la Asamblea. En su ausencia y mismas acciones registradas a nombre de la Nación -Ministerio de Hacienda y Crédito será el Ministro de Hacienda y Crédito Público. Faltando uno y otro Ministro, presidirá Ministro de Comercio Exterior; y a falta de éste, el Viceministro de Hacienda y Crédito

mación de la Junta Directiva. La Junta Directiva estará integrada así:

Ministro de Comercio Exterior y el suplente indicado por éste, en la medida en que la Ministerio de Comercio Exterior- tenga registrados aportes en el capital del Banco;

Ministro de Hacienda y Crédito Público y el suplente indicado por éste, en la medida en ción - Ministerio de Hacienda y Crédito Público - tenga registrados aportes en el capital

representante legal del fideicomiso al cual se refiere el numeral 1. del artículo 283., con indicado por éste, en la medida en que el fideicomiso tenga registrados aportes no al quince por ciento (15%) de las acciones ordinarias suscritas del Banco;

representante del sector privado, con su respectivo suplente, designado por el Presidente blica:

representante del sector privado, con su respectivo suplente, elegido por las asociaciones adores que se encuentren inscritas como tales en el Ministerio de Comercio Exterior.

to 1º. Cuando la participación de los accionistas particulares alcance el cinco por ciento acciones suscritas y no supere el veinticinco por ciento (25%), el miembro de la Junta que al cual se refiere la letra d. del presente numeral será elegido por la Asamblea, el quórum decisorio previsto en los estatutos, siempre y cuando dicha mayoría incluya, proporción, el voto favorable de las acciones pertenecientes a los particulares. A falta ción expresa de los estatutos sobre el particular, el quórum decisorio a que hace ese numeral será la mayoría absoluta de las acciones representadas en la respectiva

to 2º. Cuando la participación de los accionistas particulares supere el veinticinco por %) de las acciones suscritas, los miembros de la Junta Directiva a los cuales se refieren numerales d. y e. del presente numeral serán elegidos por la Asamblea mediante el que determinen los estatutos.

encia de la junta directiva. Mientras el Ministro de Comercio Exterior sea miembro de deberá presidirla; a falta suya, la presidirá el de Hacienda y Crédito Público, si es de ella. A falta de ambos presidirán sus suplentes, en el mismo orden.

esentante Legal del Banco. El Representante Legal del Banco será el Presidente, elegido ta Directiva, para períodos de tres (3) años.

Los estatutos pueden permitir que la Junta delegue algunas de sus funciones en el Presidente del Banco.

Los estatutos señalarán las funciones del Presidente del Banco y podrán autorizarlo para delegar algunas, inclusive la representación legal, en otros funcionarios.

6. Revisoría Fiscal. El Revisor Fiscal será elegido por la Asamblea General de Accionistas, para períodos de dos años.

Artículo 282.- FUNCIONES DEL BANCO

El Banco cumplirá las siguientes funciones:

a. Realizar todos los actos y contratos autorizados a los establecimientos bancarios, en las monedas y en las condiciones que autoricen las leyes y demás regulaciones que le sean aplicables. En consecuencia, realizar operaciones de crédito, inclusive para financiar a los compradores de exportaciones colombianas, será parte del giro ordinario de sus negocios.

b. Descontar créditos otorgados por otras instituciones financieras, o comprar cartera de las mismas, antes que hacer créditos directos; pero sin que esto se entienda como limitación legal para realizar los actos y contratos que se mencionaron en el literal anterior.

c. Actuar como agente del Gobierno Nacional, y de otras entidades públicas, para celebrar y administrar contratos encaminados a proveerlos de recursos en moneda extranjera; para garantizarlos cuando sea del caso; y para administrar los recursos respectivos. Cuando el Banco obtenga para sí mismo recursos en moneda extranjera, podrá venderlos al Banco de la República a la tasa que esta entidad determine en la fecha en que se realice la operación y obtener la moneda de curso legal equivalente.

d. Constituir o hacerse socio de una sociedad fiduciaria; entregarle en fideicomiso, para constituir un patrimonio autónomo, los bienes a los que se refiere la letra a. del numeral 4. del artículo 280 del presente Estatuto, con destino a la promoción de las exportaciones; y ejercer respecto del fideicomiso los derechos que se describen en el artículo 283 de este Estatuto, y los que se reserve en el contrato.

e. Realizar acuerdos con el Banco de la República y las entidades públicas o privadas que hayan confiado a aquel bienes suyos, para que el Banco de la República pueda pagar con cargo a éstos las obligaciones en favor del Banco de Comercio Exterior; y, en general, para que el Banco de Comercio Exterior tenga la colaboración del Banco de la República al realizar todas las operaciones que este capítulo le autoriza.

f. Otorgar avales y garantías.

g. Constituir o hacerse socio de entidades que ofrezcan seguros de crédito a las exportaciones; o contratar con ellas para que los presten; o financiar esas entidades, o a los usuarios de sus servicios, o cualquier combinación de estas funciones, todo ello en las condiciones que determine el mercado.

La Nación garantizará las operaciones de seguro de crédito a las exportaciones que amparen riesgos políticos y extraordinarios, para lo cual el Gobierno Nacional señalará el procedimiento para hacer efectiva la garantía y el monto de la misma, y celebrará los contratos de administración a que haya lugar, para la prestación del servicio.

h. Realizar directamente operaciones fiduciarias, especialmente para cumplir las funciones de promoción de exportaciones que le confiere la Ley 7 de 1991, como alternativa al ejercicio de la función prevista en el literal d. del presente numeral.

Parágrafo 1º. Prohíbese al Banco hacer gastos distintos de los que pertenezcan al giro normal de los negocios de las instituciones financieras y que tengan el propósito de contribuir al pago de bienes o servicios recibidos por la Nación o por otras entidades públicas.

Parágrafo 2º (Transitorio). Durante el año siguiente a la entrada en vigencia del Decreto 2505 de 1991, el Banco podrá seguir ejerciendo algunas de las funciones propias del Fondo de Promoción de Exportaciones, en cuanto ello resulte absolutamente indispensable para que la transformación de una entidad en la otra no implique perjuicio del interés público, daño injustificado a terceros, o detrimento grave en el patrimonio del Banco.

Artículo 283.- PROMOCION DE EXPORTACIONES

1. Contrato de fiducia para promoción de exportaciones. Con el objeto de desarrollar la función de promoción de las exportaciones prevista en el artículo 21 de la Ley 7 de 1991, el Banco queda obligado a constituir o a hacerse socio de una sociedad fiduciaria, y a celebrar con ella, en representación de la Nación, un contrato para formar un patrimonio autónomo con los bienes a los que se refiere el literal a. del numeral 4. del artículo 280 de este Decreto, con destino a la promoción de exportaciones. Tal sociedad quedará facultada para realizar, entre otros, el contrato que aquí se describe.

Los bienes se transferirán de pleno derecho al fideicomiso, en forma tal que este asuma la misma posición jurídica que el Fondo de Promoción de Exportaciones o el Banco de Comercio Exterior tenían sobre ellos, y, en los mismos términos, condiciones y privilegios, en los cuales el Banco los recibió del Fondo, especialmente, sin dar lugar a la causación de impuestos y al pago por concepto de registro en las respectivas oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Privados.

En ese contrato se regularán, por lo menos los siguientes aspectos:

a. Constitución de una Junta Asesora del fiduciario. De tal Junta harán parte, el Presidente del Banco; dos personas designadas por el Presidente de la República; y otras dos personas que se desempeñen en el sector privado, elegidas por las asociaciones de exportadores inscritas en el Ministerio de Comercio Exterior.

b. Funciones de la Junta. La Junta seleccionará los agregados comerciales, en las condiciones previstas en este artículo y en las que precise el contrato por medio del cual se constituya la fiducia para la promoción de exportaciones. Dentro de los términos que señale dicho contrato, la Junta estudiará y definirá las actividades de promoción que deban adelantarse para lograr un dinámico crecimiento y diversificación de las exportaciones. Además, entre otras funciones, estudiará los sistemas de promoción para asegurar su conformidad con los acuerdos suscritos por la República

de Colombia sobre comercio internacional; adoptará programas de apoyo a las exportaciones, tales como estudios de mercados, productos, y servicios exportables, sistemas de mercadeo, apoyo a la comercialización, participación en ferias y misiones comerciales e información sobre mercados externos, y podrá tener inversiones, conjuntamente con particulares, en empresas que realicen actividades de apoyo a la promoción de exportaciones.

c. Designación y funciones de una persona que asuma la representación legal de la sociedad fiduciaria, para todas las operaciones relacionadas con este fideicomiso. La sociedad fiduciaria se compromeverá a designar representante legal suyo, para el exclusivo propósito del manejo de este fideicomiso, a la persona que escoja la Junta Asesora a la que se refieren los literales anteriores, la cual, además, señalará su remuneración.

d. Actos y contratos que pueden realizarse con los recursos del fideicomiso. Entre estos se incluirán otorgar apoyo a los exportadores para que contraten con terceros servicios que faciliten las exportaciones colombianas, abrir oficinas y contratar o seleccionar personas naturales o jurídicas que promuevan tales exportaciones en el exterior. Corresponderá a la Junta Asesora decidir acerca de la apertura de dichas oficinas y sobre la selección o nombramientos respectivos, con el voto favorable del Presidente del Banco.

e. Coordinación entre los actos y contratos celebrados con recursos del fideicomiso, y los celebrados por el Banco u otras entidades.

f. Remuneración para la sociedad fiduciaria por la administración del fideicomiso: esta remuneración no puede implicar subsidio alguno de la sociedad fiduciaria para el fideicomiso.

g. Condiciones en las que pueden aceptarse nuevos aportes, públicos o privados, al fideicomiso.

h. Garantía de acceso a la información sobre el fideicomiso.

i. Régimen de nombramiento o contratación, y remuneración, de acuerdo con lo previsto en las normas pertinentes de este artículo.

j. Causas y procedimiento para modificar o terminar el contrato, que será a término indefinido.

Tanto la celebración del contrato de fideicomiso, como los actos y contratos de éste, se regularán exclusivamente por las normas del derecho privado.

2. Prohibiciones: obligaciones de promoción existentes. Con los recursos del fideicomiso no podrán hacerse pagos de obligaciones de la Nación o de ninguna entidad pública.

Sin embargo, con cargo a recursos que se le entregarán de modo irrevocable y definitivo, adicionales a los que constituyen su patrimonio, el fideicomiso asumirá como cesionario el cumplimiento de todas aquellas obligaciones que tenga el Fondo de Promoción de Exportaciones en el momento de su transformación y cuya Junta o la del Banco de Comercio Exterior hayan clasificado como relacionadas directamente con actividades de promoción de exportaciones. Se entiende que son tales aquellas obligaciones que, bien por su objeto, o bien por las condiciones en las que fueron contratadas, no corresponden normalmente a las que realizaban en la misma época las demás instituciones financieras; sin embargo, la simple diferencia entre las tasas de interés o entre los plazos pactados, respecto de los que eran corrientes en el mercado para las operaciones de crédito, no será suficiente para incluir una obligación en este grupo.

3. Separación de recursos y de riesgos. Los bienes objeto del fideicomiso forman un patrimonio autónomo, distinto del de la Nación, del Banco de Comercio Exterior, y del de la sociedad fiduciaria que lo administre.

Entre los recursos del Banco de Comercio Exterior, los de la sociedad fiduciaria, y los del fideicomiso, se mantendrá una absoluta separación, de modo que todos los costos y gastos del fideicomiso se financien con sus recursos y no con los de la sociedad fiduciaria ni los del Banco.

Sin embargo, en la medida en que se le entreguen recursos del presupuesto nacional o de otras fuentes, distintas de las que sirven para constituir el fideicomiso, este podrá proporcionarlos a los exportadores, para asumir parcialmente el costo de operaciones en las que participe el Banco de Comercio Exterior.

El fideicomiso no podrá garantizar operaciones en las que el Banco de Comercio Exterior actúe como prestamista, ni comprarle bien alguno, ni hacerle depósitos o invertir en sus títulos, sino por aprobación de la Junta Asesora, con una mayoría en la que no haga parte el Presidente del Banco. Pero el fideicomiso, como patrimonio autónomo, podrá, entre sus inversiones, tener acciones del Banco de Comercio Exterior; en tal evento, su representación corresponderá al representante legal de la sociedad fiduciaria para lo relacionado con el fideicomiso, quien la ejercerá en exclusivo interés de este. En ninguna de sus operaciones con el Banco podrá el fideicomiso otorgarle subsidios al Banco.

El fideicomiso no podrá garantizar obligaciones del Banco con terceros.

La responsabilidad por los actos y contratos del fideicomiso se asumirá exclusivamente con el patrimonio de éste; sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al fiduciario o al Banco de Comercio Exterior ante la Nación por el incumplimiento de los deberes que surjan de este artículo o del contrato.

4. Agregados comerciales. Los agregados comerciales dependerán de la Embajada de la República de Colombia en el país donde actúen o de aquella que se encuentre ubicada en la capital más próxima a la ciudad en la cual cumplan sus funciones. En el contrato de fideicomiso se estipulará que:

a. Los agregados comerciales serán personas naturales, pero el fideicomiso podrá contratar personas jurídicas que desempeñen funciones propias de los agregados comerciales. Podrá haber varios en un mismo país; o agregados para varios países.

b. Las personas jurídicas que ejerzan funciones propias de los agregados comerciales estarán vinculadas como contratistas, por honorarios, a la sociedad fiduciaria y adscritas a ella, y serán remuneradas con recursos del fideicomiso.

c. El Ministerio de Relaciones Exteriores vinculará, como empleados públicos, de libre nombramiento y remoción, a las personas naturales que seleccione la Junta Asesora, para que se desempeñen como agregados comerciales en los términos de este numeral y les expedirá el pasaporte que corresponda a su rango diplomático o consular, si cumplen los requisitos para ello. Con la aceptación de tal nombramiento cesará cualquier vinculación laboral con la soc fiduciaria, con el fideicomiso, o con el Banco de Comercio Exterior, si la tuvieren.

d. La remuneración de los agregados comerciales será aquella que corresponda a su diplomático o consular. Lo anterior sin perjuicio de que la Junta Asesora de la sociedad fidu convenga en reconocerles gastos adicionales. Todos los costos, gastos, compensaci reconocimientos que ocasionen su nombramiento y el desempeño de sus funciones, serán cuenta del fideicomiso y pagados directamente por la sociedad fiduciaria. A partir del mo en el que la Junta Asesora decida, en los términos que se hayan acordado con el agre comercial, que no necesita de sus servicios, cesará toda vinculación y toda responsabilidad sociedad fiduciaria o del fideicomiso con él.

e. No podrán ser nombrados o contratados como agregados comerciales quienes parentesco hasta en el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil los miembros de la Junta Asesora, o de la Junta del Banco de Comercio Exterior; o con q quienes directa o indirectamente intervengan en el nombramiento o en la decisión de cele respectivo contrato.

f. Tampoco podrán ser nombrados o contratados como agregados comerciales las perso estén en alguna de las circunstancias que indica el literal anterior con respecto a quienes a su cargo las embajadas de Colombia en el país en el que deban actuar, o con sus cónyu con los parientes de uno y otro hasta los grados que se indican arriba.

5. Funciones de los agregados comerciales. Entre otras, serán funciones de los agr comerciales en el exterior las siguientes:

a. Dar o conseguir información comercial para promoción de las exportaciones; ofrec exportadores servicios de información comercial y de apoyo en el mercadeo de sus prod organizar ferias y misiones comerciales;

b. Hacer las gestiones y diligencias ante las autoridades del país respectivo que sean nec para la promoción de las exportaciones colombianas;

c. Apoyar a las embajadas colombianas con información para todo lo relativo a la g cumplimiento de tratados comerciales;

d. Informar a las embajadas colombianas periódicamente acerca de sus activid promoción;

e. Realizar actos y contratos, por cuenta del fideicomiso y para promover las export colombianas, dentro de los términos en los cuales la Junta Asesora los autorice. Tales c se sujetarán al régimen aplicable en ese país a los contratos de particulares, si tal rég permite;

Parágrafo 1º. En lo que se refiere a la información comercial para la promoción exportaciones y a la realización de actos y contratos en nombre del fideicomiso, los ag comerciales actuarán ciñéndose solamente a las instrucciones de la sociedad fiduciaria.

Parágrafo 2º. Prohíbese a los agregados comerciales hacer gastos o asumir obligac subsidio del Gobierno Colombiano o de quienes desempeñen sus embajadas, salvo cuando en cumplimiento de las funciones previstas en el literal c. de este numeral.

6. Sistema de remuneración de las personas jurídicas que ejerzan funciones propias agregados comerciales. Los contratos suscritos entre las personas jurídicas que ejerzan f propias de los agregados comerciales y la sociedad fiduciaria, y las remuneraciones que se estipulen, se regirán exclusivamente por las normas del derecho privado. En tales c podrá pactarse la sujeción a la legislación y a la jurisdicción colombiana, o a la del país se presten los servicios.

7. Destino de los recursos del fideicomiso. Al terminar por cualquier motivo el fideicom promoción de que tratan los numerales anteriores, los bienes resultantes, después de can obligaciones, se entregarán a la Nación como beneficiaria, sin que sobre ellos tengan el Banco o sus demás accionistas.

Artículo 284.- DISOLUCION Y LIQUIDACION

La disolución y liquidación del Banco se harán por las mismas causales y en l oportunidad y forma previstas en la ley para los demás establecimientos bancarios.

Artículo 285.- DISPOSICIONES FINALES

1. Régimen para el ejercicio de las funciones de los servidores del Banco. Salvo en Constitución Política o este capítulo dispongan expresamente otra cosa, los servidores d ejercerán sus funciones, y asumirán responsabilidades, con sujeción a las normas aplic particulares.

Para los efectos del artículo 127 de la Constitución Política, los servidores del Ban realizar o celebrar, con todo tipo de entidades, públicas o privadas, todos los actos y con pueden realizar y celebrar los particulares, o los representantes y funcionarios de jurídicas constituidas exclusivamente con recursos privados. Su régimen de incompat e inhabilidades será exclusivamente el que se aplique a quienes prestan sus ser establecimientos bancarios privados.

2. Régimen de vinculación laboral con el Banco. Todos quienes presten sus servicios lo harán con sujeción a las normas del derecho privado. No habrá en el Banco empleados ni trabajadores oficiales.

3. Régimen de actos y contratos. El régimen de los actos y contratos del Banco, inclusos a terceros, es de derecho privado.

Capítulo XII

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO-FONADE

Artículo 286.- ORGANIZACION

1. Nombre y naturaleza. Reestructúrase el Fondo Nacional de Proyectos de D establecimiento público del orden nacional, creado por Decreto 3068 de 1968, en un industrial y comercial del estado, de carácter financiero denominada Fondo Fin

REPUBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA BANCARIA

RESOLUCION NUMERO 5054 DE 19

(24 DIC. 1991)

Por la cual se expide un certificado de autorización

EL SUPERINTENDENTE BANCARIO

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial de las que le confieren los articulos 2.4.13.2.1. y 4.1.3.0.1 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y

C O N S I D E R A N D O :

PRIMERO.- Que mediante la Ley 7a. de 1991 se ordenó la creación del Banco de Comercio Exterior como una institución financiera vinculada al Ministerio de Comercio Exterior y que asumirá todos los derechos y obligaciones del Fondo de Promoción de Exportaciones de pleno derecho.

SEGUNDO.- Que el Gobierno Nacional expedió el Decreto 2505 de 1991, por el cual ordenó la transformación del FONDO DE PROMOCION DE EXPORTACIONES "PROEXPO" en el BANCO DE COMERCIO EXTERIOR, eximiéndolo de la obtención de autprización alguna de las autoridades

avalúo de

TERCE
cual
de 19
todo

RESOLUCION NUMERO 5054 DE 19 Hoja No.

Por la cual se expide un certificado de autorización.

ARTICULO SEGUNDO.- Ordenar que por secretaria se expida conforme al modelo oficialmente aprobado el documento que dé cuenta de la autorización conferida por la presente providencia, el cual debera permanecer en un lugar visible al pùblico en las oficinas de la entidad bancaria.

ARTICULO TERCERO.- Ordenar la publicación de esta resolución en el boletín del Ministerio de Hacienda y Crédito Pùblico, capitulo Superintendencia Bancaria.

ARTICULO CUARTO.- Ordenar que por secretaria se notifique personalmente el contenido de la presente resolucion al representante legal del Banco de Comercio Exterior entregándole copia de la misma y advirtiéndole que contra ella procede el recurso de reposición interpuesto dentro de los 5 dias hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. a los 24 DIC. 1991

EL SUPERINTENDENTE BANCARIO.

JOSE ELIAS MELO ACOSTA

EL SECRETARIO GENERAL.

EDUARDO CHARRY GUTIERREZ

1130

Doctor

Presidente
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR
Calle 28 No. 13 A 15. piso 42

NOTARIO VEINTITRES DE ESTE CIRCULO
CONSTAR QUE ESTA FOTOCOPIA CONCUERDA
CON EL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
31 AGO 1995

NOTIFICACION.- En Santafé de Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y uno (1991), se notificó personalmente de la anterior resolución, al doctor CARLOS EDUARDO CABALLERO ARGAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 17.171.700 de Bogotá, advirtiéndole que procede ante el Superintendente Bancario, el recurso de reposición de que trata el artículo 50 del Decreto No.001 de 1984, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presente notificación. Así mismo, se le hace entrega de una copia de la providencia objeto de esta diligencia. Manifiesta que renuncia a los términos de ejecutoria.

CARLOS EDUARDO CABALLERO ARGAEZ
Notificado

EDUARDO CHARRY GUTIERREZ
Secretario General

dlc.

COMO NOTARIO VEINTITRES DE ESTE CIRCULO HAGO CONSTAR QUE ESTA FOTOCOPIA COINCIDE CON SU ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

31 AGO 1995

NOTARIA VEINTITRES
MARCO TULIO GUTIERREZ MORAD
NOTARIO

SANTAFE DE BOGOTA, D. C. - COLOMBIA

Estatutos.

BANCOLDEX.

República de Colombia

Departamento de Cundinamarca

NOTARIA VEINTIOCHO

Del Circulo de Santafé de Bogotá, D. C.

Carrera 12 No. 70-31/33

Teléfonos: 2493364 - 2354827

3ª Copia de la Escritura No. 1574 Fecha: DICIEMBRE 30 de 1.992

Clase de Contrato:

PROTOCOLIZACION ESTATUTOS:

BANCOLDEX

Germán Vergara Anzola

Notario

Bancoldex - Estatutos

AB 22704652

INSTRUMENTO Nº.- - - - - - - 1 5 7 4 -

ACTO: PROTOCOLIZACION ESTATUTOS DEL BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA. - - - -

ESCRITURA PUBLICA NUMERO: MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO.----

NUMERO: 1 5 7 4 . - - - - - - - -

En Santafé de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y dos (1.992), se otorgó la escritura pública de PROTOCOLIZACION DE ESTATUTOS, la cual se consigna en los siguientes términos: - -

Comparecieron: RUDOLF HOMES RODRIGUEZ, mayor de edad, domiciliado en Santa Fe de Bogotá, D. C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.104.660 de Bogotá, en su carácter de Ministro de Hacienda y Crédito Público, nombrado para ejercer el cargo por Decreto 1835 del 7 de agosto de 1990; JUAN MANUEL SANTOS CALDERON, mayor de edad, domiciliado en Santa Fe de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.123.402 expedida en Bogotá, en su carácter de Ministro de Comercio Exterior, nombrado para ejercer el cargo por Decreto 2545 del 8 de noviembre de 1991, ambos obrando en nombre y representación de la Nación, principal accionista del Banco de Comercio Exterior, debidamente facultados: JUAN GUILLERMO SERNA VALENCIA, mayor de edad, domiciliado en Santa Fe de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.081.986 de Pereira, en su carácter de Director del Fondo

NOTARIA TERCERA DE BOGOTA
CESAR VERGARA ARBOLEDA
NOTARIO

Garantías de Instituciones Financieras, persona jurídica autónoma de derecho público y de naturaleza única creada por el artículo 4.2.0.1.2 y 4.2.0.4.1 del Decreto 1730 de 1991, en su calidad de propietario fiduciario del 11% de las acciones de la Nación en el Banco según consta en las escrituras públicas Nos. 1789 del 30 de junio de 1992 otorgada en la Notaría Treinta de Santa Fe de Bogotá y 2692 del 20 de octubre de 1992 otorgada en la Notaría Cuarenta y Cuatro de Santa Fe de Bogotá: **BERNARDO VARGAS GIBSONE**, mayor de edad, domiciliado en Santa Fe de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.360.232 expedida en Bogotá, en su carácter de Representante Legal de la Fiduciaria de Comercio Exterior S. A., entidad que administra el Fideicomiso de Promoción de Exportaciones, constituido mediante escritura pública No. 8851 del 5 de noviembre de 1992, otorgada en la Notaría Primera de Santa Fe de Bogotá, fideicomiso que adquiere la calidad de accionista del Banco en desarrollo de lo establecido en el artículo 2.4.13.2.9 del Decreto 1730 de 1991; y, **CARLOS CABALLERO ARGAEZ**, mayor de edad, domiciliado en Santa Fe de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.171.700 expedida en Bogotá, en su carácter de Presidente y como tal Representante Legal del Banco de Comercio Exterior, nombrado para ejercer el cargo por Decreto No. 2823 de 1991, y dijeron: **PRIMERO**: Que el Banco de Comercio Exterior es una entidad creada por la Ley 7a. de 1991 y por el Decreto 2505 del mismo año como sociedad anónima de economía mixta del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito bancario y vinculada al Ministerio de Comercio Exterior, autorizada para funcionar como establecimiento bancario, según Resolución No. 5054 de 1991 de la Superintendencia Bancaria, y **SEGUNDO**: Que presentan, con el fin de que sean incorporados en el protocolo de la Notaría para que produzcan los efectos legales a que haya lugar, los

NOTARIA VEINTIOCHO DE BOGOTA
[illegible] ARCILA
NOTARIO

AB 22704653

estatutos sociales del Banco, los cuales fueron aprobados por la Asamblea General de Accionistas en su sesión del 10 de diciembre de 1992 y cuyo texto es el siguiente:-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

.-.-.CAPITULO I-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

-.-.-.-.-.-NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO, OBJETO-.-.-.-.-.-

-.-.-.-.-.-.-.-.-.Y DURACION DE LA SOCIEDAD-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 1o. Nombre: La sociedad se denominará "Banco de Comercio Exterior de Colombia S. A." y podrá también usar la sigla "BANCOLDEX".-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 2o. Naturaleza jurídica y nacionalidad: La sociedad, creada por el artículo 21 de la Ley 7a. de 1991, es colombiana, anónima de economía mixta del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito bancario, vinculada al Ministerio de Comercio Exterior y vigilada por la Superintendencia Bancaria.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 3o. Régimen del contrato social: El régimen del contrato social que contiene estos estatutos es de derecho privado; por lo tanto, también lo es el de la sociedad objeto del contrato que consta en los presentes estatutos por expresa disposición del artículo 2.4.13.2.23 del Decreto 1730 de 1991. La sociedad se regirá por la Ley 7a. de 1991, por el Decreto 2505 de 1991, por el Decreto 1730 de 1991, por las normas relativas a las sociedades de economía mixta, por el Código de Comercio, por las demás normas complementarias y concordantes y por estos estatutos, en cuanto tales decretos, normas y estatutos no se opongan a lo que la Ley 7a. de 1991 y el Decreto 2505 del mismo año disponen.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 4o. Domicilio: El domicilio principal de la sociedad será la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D. C., pero podrá crear sucursales o agencias en otros lugares del país o del exterior, por disposición de la Junta Directiva y con

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

sujeción a la ley.-

ARTICULO 5o. Duración: La sociedad durará por el término de 99 años, que empezarán a contarse desde la fecha de esta escritura. Lo anterior no obsta para que, conforme a la ley y a los estatutos, la sociedad pueda disolverse antes del término estipulado, ni para que éste se prorrogue.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 6o. Objeto Social: Tal como lo establece el artículo 2.4.13.2.14 del Decreto 1730 de 1991, la sociedad tendrá como objeto financiar, en forma principal pero no exclusiva, las actividades relacionadas con la exportación, actuando para tal fin como banco de descuento o redescuento, antes que como intermediario directo; y promover las exportaciones en los términos previstos en los artículos 2.4.13.4.1, siguientes y concordantes del Decreto 1730 de 1991. En desarrollo del mismo podrá ejecutar todos los actos o contratos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto y que tengan relación directa con el mismo. Para el efecto, la sociedad tendrá las siguientes funciones: a) Realizar todos los actos y contratos autorizados a los establecimientos bancarios, en las monedas y en las condiciones que autoricen las leyes y demás regulaciones que le sean aplicables. En consecuencia, realizar operaciones de crédito, inclusive para financiar a los compradores de exportaciones colombianas, será parte del giro ordinario de sus negocios; b) Descontar créditos otorgados por otras instituciones financieras, o comprar cartera de las mismas, antes que hacer créditos directos; pero sin que ésto se entienda como limitación legal para realizar los actos y contratos que se mencionan en el literal anterior; c) Actuar como agente del Gobierno Nacional, y de otras entidades públicas, para celebrar y administrar contratos encaminados a proveerlos de recursos en moneda extranjera; para garantizarlos cuando sea del caso; y para administrar los

NOTARIA TREINTA DE BOGOTA

recursos respectivos. Cuando la sociedad obtenga para sí misma recursos en moneda extranjera, podrá venderlos al Banco de la República, a la tasa que esta entidad determine en la fecha en que se realice la operación, y obtener la moneda de curso legal equivalente; d) Constituir o hacerse socio de una sociedad fiduciaria; entregarle en fideicomiso, para constituir un patrimonio autónomo, los bienes a los que se refiere el literal a) del artículo 2.4.13.2.5 del Decreto 1730 de 1991, con destino a la promoción de las exportaciones; y ejercer respecto del fideicomiso los derechos que se describen en los artículos 2.4.13.4.1 y siguientes del citado decreto, y los que se reserve en el contrato; e) Realizar acuerdos con el Banco de la República y las entidades públicas o privadas que hayan confiado a aquél bienes suyos, para que el Banco de la República pueda pagar con cargo a éstos las obligaciones en favor de la sociedad; y, en general, para que ésta tenga la colaboración del Banco de la República al realizar todas las operaciones que el Decreto 1730 de 1991 la autoriza; f) Otorgar avales y garantías; g) Constituir o hacerse socio de entidades que ofrezcan seguros de crédito a las exportaciones; o contratar con ellas para que los presten; o financiar esas entidades, o a los usuarios de sus servicios, o cualquier combinación de estas funciones, todo ello en las condiciones que determine el mercado. Conforme al segundo inciso del literal g) del artículo 2.4.13.3.1 del Decreto 1730 de 1991, la Nación garantizará las operaciones de seguro de crédito a las exportaciones que amparen riesgos políticos y extraordinarios, para lo cual el Gobierno Nacional señalará el procedimiento para hacer efectiva la garantía y el monto de la misma, y celebrará los contratos de administración a que haya lugar, para la prestación del servicio; h) Realizar

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

...ectamente operaciones fiduciarias: i) Emitir bonos o títulos representativos de obligaciones, dentro del país o en el exterior, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.-.

PARAGRAFO.- Prohíbese a la sociedad hacer gastos distintos de los que pertenecen al giro normal de los negocios de las instituciones financieras y que tengan el propósito de contribuir al pago de bienes o servicios recibidos por la Nación o por otras entidades públicas.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-CAPITULO II-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-CAPITAL SOCIAL Y APORTES-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 7o. Capital autorizado: El capital social autorizado es de setencientos cuarenta y ocho mil doscientos noventa y cinco millones setecientos noventa y cuatro mil pesos moneda corriente ($748.295'794.000 M/cte.) dividido en 748'295.794 acciones de valor nominal de $1.000 cada una.-.-.-

ARTICULO 8o. Capital suscrito y pagado: De las 748'295.794 acciones en que se divide el capital autorizado de la sociedad, se han suscrito por los accionistas, en la fecha de esta escritura, 374'147.897 acciones por un valor de trescientos setenta y cuatro mil ciento cuarenta y siete millones ochocientos noventa y siete mil pesos moneda corriente ($374.147'897.000 M/cte.), las cuales han sido pagadas totalmente.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ACCIONISTA	No. ACCIONES SUSCRITAS Y PAGADAS	VALOR CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	PARTICIP. %
Nación Ministerio de Comercio Exterior	181'405.842	181.405'842.000	48.49
Nación Ministerio de Hacienda y Crédito Público	68'337.879	68.337'879.000	18.26

AB 22704655

Fondo de Garantías de Instituciones Financieras	41'156.269	41.156'269.000	11,00
Fiducoldex Fideicomiso	83'247.907	83.247'907.000	22,25
TOTAL	374'147.897	374.147'897.000	100,00

PARAGRAFO.- El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras adquiere la calidad de accionista en desarrollo del contrato de fiducia mercantil celebrado entre la Nación y dicha entidad, cuyo objeto consiste en la transferencia de dominio del 11% de las acciones de la Nación, con la finalidad de enajenarlas.-

ARTICULO 9o. Clases de acciones: Las acciones que representan el capital del Banco se dividen en tres clases o series, así: De la Serie A: Las que representen los aportes de la Nación: De la Serie B: Las que sean o lleguen a ser propiedad de los particulares en cuanto no gocen de privilegios: De la Serie C: Las que sean o lleguen a ser propiedad de los particulares en cuanto gocen de privilegios.-

ARTICULO 10o. Derechos del accionista: Las acciones confieren a sus titulares la totalidad de los derechos inherentes a la calidad de accionistas, conforme a la ley y a estos estatutos.-

ARTICULO 11o. Acciones privilegiadas: La Asamblea General de Accionistas, con la mayoría determinada en el literal c) del Artículo 34o. de estos estatutos, podrá crear acciones privilegiadas con beneficios de carácter económico

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

exclusivamente.-

ARTICULO 12o.. Acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto: La sociedad podrá emitir acciones con dividendo preferencial y sin derecho de voto, siempre y cuando su emisión sea aprobada por la Asamblea General de Accionistas, conforme a las condiciones y requisitos señalados para tal efecto por la Ley 27 de 1990 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 13o. Colocación de acciones: Las acciones no suscritas en el acto de constitución y las que emita posteriormente la sociedad serán colocadas de acuerdo con el reglamento de suscripción. Con excepción de las acciones privilegiadas, corresponderá a la Junta Directiva aprobar el reglamento de suscripción.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 14o. Derecho de preferencia: Los accionistas tendrán derecho a suscribir preferencialmente en toda nueva emisión de acciones una cantidad proporcional a las que posean en la fecha en que el órgano social competente apruebe el reglamento de suscripción. El aviso de oferta de las acciones se dará por los mismos medios de comunicación previstos en estos estatutos para la convocatoria de la Asamblea. Con la mayoría calificada prevista en estos estatutos, la Asamblea podrá decidir que las acciones se coloquen sin sujeción al derecho de preferencia.-

ARTICULO 15o. Accionistas en mora: Cuando un accionista esté en mora de pagar las cuotas de las acciones que haya suscrito, no podrá ejercer los derechos inherentes a ellas. Para este efecto, la sociedad anotará los pagos efectuados y los saldos pendientes. Si la sociedad tuviere obligaciones vencidas a cargo de los accionistas por concepto de cuotas de las acciones suscritas, optará, a elección de la Junta Directiva, por el cobro judicial, por vender por cuenta y riesgo del moroso y por conducto de un comisionista, las acciones que

AB 22704656

hubiere suscrito, o por imputar las sumas recibidas a la liberación del número de acciones que correspondan a las cuotas pagadas, previa deducción de un veinte por ciento a título de indemnización de perjuicios que se presumirán causados. Las acciones que la sociedad retire al accionista moroso las colocará de inmediato.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 16o. Expedición de títulos y certificados: La sociedad expedirá a todo suscriptor de acciones el título o títulos que acrediten su calidad de tal. Mientras el valor de las acciones no esté cubierto íntegramente, sólo se expedirán certificados provisionales a los suscriptores.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 17o. Títulos de acciones: Las acciones serán nominativas, y estarán representadas por títulos definitivos, que se expedirán en series numeradas y continuas, empezando por la unidad, y que llevarán las firmas del Presidente y del Secretario de la sociedad, además de las indicaciones previstas en el Código de Comercio. A cada accionista se le podrá expedir un solo título colectivo, para las acciones que posea, a menos que alguno, asumiendo los costos, prefiera títulos unitarios o parcialmente colectivos.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 18o. Hurto, pérdida y deterioro de títulos: En caso de hurto o de robo de un título, la sociedad lo sustituirá entregándole un nuevo título al propietario que aparezca inscrito en el registro de acciones, comprobando el hecho ante los administradores y, en todo caso, presentando la copia auténtica de la denuncia penal correspondiente. Cuando el accionista solicite un nuevo título por pérdida del original, dará la garantía que le exija la Junta Directiva. En caso de deterioro, la expedición del nuevo título requerirá la entrega por parte del accionista de los títulos originales para que la sociedad los anule. Los costos por la expedición de los

NOTARIA VEINTINUEVE DEL CIRCUITO
GERMAN VERGARA ARENAS
NOTARIO

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

174

...llos por cualquiera de las causas previstas en este artículo, serán de cargo del accionista.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 19o. Negociabilidad de acciones: Las acciones serán libremente negociables salvo: 1o. Las privilegiadas, respecto de las cuales se estará a lo dispuesto en la parte pertinente de estos estatutos o en su defecto, en la ley: 2o. Las comunes, respecto del derecho de preferencia pactado en estos estatutos: 3o. Las gravadas con prenda, respecto de las cuales se requerirá autorización del acreedor.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 20o. Negociación de acciones por parte de administradores e inversionistas: Los administradores de la sociedad no podrán ni por sí ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma mientras estén en ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la ...nta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, excluido el del solicitante, o de la Asamblea General en cuya decisión se excluirá el voto del solicitante. Toda transacción de inversionistas que tenga por objeto la adquisición del diez por ciento (10%) o más de sus acciones suscritas en la sociedad, que se realice mediante una o varias operaciones, de cualquier naturaleza, simultáneas o sucesivas, o aquellas por medio de las cuales se incremente dicho porcentaje, requerirán la aprobación previa de la Superintendencia Bancaria.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 21o. Enajenación de acciones: Las acciones no pagadas en su integridad podrán ser negociadas, pero el suscriptor y los adquirentes subsiguientes serán solidariamente responsables por el importe no pagado de las mismas. La enajenación de las acciones puede hacerse por el ...imple consenso de las partes, pero para que produzca efectos respecto de la sociedad y de terceros, será necesaria su inscripción en el libro de registro de acciones, mediante

AB 22704657

orden escrita del enajenante, la que podrá darse en forma de endoso hecho sobre el título respectivo. Para la nueva suscripción y expedición del título al adquirente será necesaria la previa cancelación de los títulos expedidos al tradente. En las ventas forzadas y en las adjudicaciones judiciales de acciones, el registro se hará mediante exhibición del original o copia auténtica de los documentos pertinentes.-.

PARAGRAFO 1o. Los accionistas que deseen enajenar sus acciones en todo o en parte, deberán ofrecerlas en primer lugar a los demás accionistas. La oferta se hará por escrito, por conducto del representante legal de la sociedad y en ella se indicará el número de acciones a enajenar, el precio y la forma de pago de las mismas. Los accionistas tendrán un término de quince (15) días hábiles para aceptar o no la oferta. Es entendido que los accionistas podrán adquirir las acciones en proporción a las que posean en la sociedad. Vencido el término mencionado, las acciones no adquiridas por los accionistas podrán ser cedidas libremente a terceros. Si los accionistas, estuvieren interesados en adquirir las acciones total o parcialmente, pero discreparen con el oferente respecto del precio o de la forma de pago, o de ambos, éstos serán fijados por peritos designados por las partes. En este evento, la negociación se perfeccionará dentro de los cinco (5) días siguientes a la rendición del dictamen pericial.-.

PARAGRAFO 2o. Esta cláusula tendrá vigencia mientras las acciones de la sociedad no se inscriban en Bolsa de Valores.-.

ARTICULO 22o. Ausencia de preferencia a favor de entidades públicas: Sin perjuicio del derecho de preferencia regulado en estos estatutos y por disposición del Parágrafo Segundo del

NOTARIA VEINTIOCHO DE BOGOTA
GERMAN VERGARA ARCOLA
NOTARIO

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

...culo 2.4.13.2.7 del Decreto 1730 de 1991, los accionistas podrán enajenar sus acciones sin sujetarse a lo previsto en los artículos 10, 11 y concordantes del Decreto 130 de 1976; y en todo caso la Nación podrá enajenar las suyas sin necesidad de ofrecerlas a otras entidades públicas. La Nación no podrá aplicar los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 130 de 1976 respecto de las acciones de particulares en la sociedad.-.-.-.

ARTICULO 23o. Registro de accionistas: La sociedad llevará un libro de registro en el cual figure el nombre de cada uno de los accionistas con el número de acciones que posea y en el que se anotarán los traspasos, pignoraciones, embargos, y la constitución de derechos reales de que sean objeto.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 24o. Pignoración o prenda de acciones: La pignoración o prenda de acciones no surtirá efectos ante la sociedad mientras no se le notifique por escrito, y el gravamen se haya inscrito en el libro respectivo con la comunicación en la que se le informe la obligación que se garantiza. Cuando se trate de acciones dadas en prenda, salvo estipulación contraria y escrita de las partes, comunicada a la sociedad y registrada en el libro de acciones, la sociedad reconocerá al accionista todos los derechos inherentes a su calidad.-.

ARTICULO 25o. Litigios o actuaciones administrativas sobre acciones: Cuando haya litigio o actuación administrativa sobre la propiedad de las acciones o sobre sus dividendos, y se hayan decretado medidas cautelares sobre las mismas que obliguen a ello, la sociedad retendrá los dividendos correspondientes, y si la autoridad no exige que se le entreguen, al terminar la retención la sociedad reconocerá intereses sobre aquellos, iguales al promedio de los rendimientos financieros que obtenga en el período que incluya el comienzo del mes en el que se inició la retención, hasta el final del mes anterior a aquel en que termine, ponderado por

AB 22704659

el monto de los recursos dados en mutuo. Se entenderá que hay litigio o actuación administrativa para los efectos de este artículo, cuando la sociedad haya recibido de una autoridad la notificación o comunicación correspondiente.-.-.-.-.-.

ARTICULO 26o. Enajenación de acciones sobre cuya propiedad exista litigio o actuación administrativa: Cuando haya litigio o actuación administrativa sobre la propiedad de las acciones, éstas sólo podrán ser enajenadas con permiso de la respectiva autoridad. Tratándose de acciones embargadas se requerirá, además, la autorización de la parte actora.-.-.-.-.

ARTICULO 27o. Usufructo de las acciones: El usufructo de acciones conferirá todos los derechos inherentes a la calidad de accionista, excepto el de enajenarlas, gravarlas u obtener el reembolso al tiempo de la liquidación.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 28o. Tributos por actos relacionados con acciones: Sin perjuicio de las responsabilidades fiscales que establezca la ley, serán de cargo de los accionistas, o se les trasladarán, las tasas, impuestos o contribuciones que graven la cesión o traspaso de las acciones y, en general, aquellos actos que realicen los accionistas con éstas y con los títulos y en los que la sociedad no sea beneficiario directo o inmediato.-

ARTICULO 29o. Transmisión de acciones por sucesión, sentencia o acto administrativo: La transmisión de acciones a título de herencia o legado se acreditará con la hijuela de adjudicación que cumpla los requisitos legales. Si una sentencia judicial o un acto administrativo causan la mutación en el dominio de acciones de la sociedad, deberá presentarse copia auténtica de la sentencia o del acto, con la constancia de su ejecutoria. En estos casos, se cancelará el registro anterior, se inscribirá al nuevo dueño y se expedirán los nuevos títulos a

NOTARIA VEINTIOCHO DE BOGOTA
NOTARIO

...en corresponda.-.

ARTICULO 30o. Ausencia de responsabilidad: La sociedad no asume responsabilidad alguna por la validez de los contratos entre tradentes y adquirentes de sus acciones, y para aceptar o rechazar los traspasos se atendrá solo al cumplimiento de los requisitos que según la ley deba verificar. Tampoco asume responsabilidad alguna por la validez de las transmisiones a título de herencia o legado ni por mutaciones de dominio originadas en una sentencia judicial o en un acto administrativo, casos en los cuales se limitará a cumplir las respectivas providencias judiciales o administrativas, una vez sean obligatorias.-.

ARTICULO 31o. Dividendos pendientes: Los dividendos pendientes pertenecerán al adquirente de las acciones desde la fecha de la comunicación escrita de traspaso, salvo pacto en contrario de las partes, en cuyo caso lo expresarán en la misma comunicación.-.

ARTICULO 32o. Adhesión a los estatutos: Toda persona que adquiera acciones de la sociedad, bien por el contrato de suscripción, o por su traspaso a cualquier título, se somete a estos estatutos.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.CAPITULO III-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.ELECCIONES Y VOTACIONES-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 33o. Sistema de cociente electoral: Para la elección de los miembros de la Junta Directiva que le corresponda elegir a la Asamblea se aplicará el sistema de cociente electoral, el que se determinará dividiendo el número total de los votos presentes por el de las personas que se trate de elegir. De cada lista se elegirán tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma, y si quedaren puestos, éstos corresponderán a los residuos en orden descendente. En caso de empate en los residuos decidirá la suerte. La elección de un miembro

AB 22704659

principal comprenderá la de su suplente personal. Las personas elegidas no podrán ser reemplazadas en elecciones parciales sin proceder a una nueva elección por el sistema de cociente electoral, a menos que las vacantes se provean por unanimidad.-

ARTICULO 34o. Mayorías calificadas: Para la adopción de las decisiones que se enuncian a continuación por parte de la Asamblea General de Accionistas se requerirán las mayorías especiales, así: a) Para que en reuniones extraordinarias pueda ocuparse de temas no incluidos en el orden del día, una vez agotado éste, se requerirá el voto plural y favorable del setenta por ciento de las acciones representadas en la respectiva reunión; b) Para disponer que una emisión de acciones sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia; para la aprobación de las reformas a estos estatutos; y para no repartir o para aprobar la repartición como dividendo de un porcentaje inferior al señalado en la ley, se requerirá el voto plural y favorable del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas; c) Para emitir acciones privilegiadas, será necesario el voto plural y favorable del setenta y cinco por ciento de las acciones suscritas, y para terminar o disminuir el privilegio de las acciones, será necesario el voto del 75% de las acciones suscritas, siempre que en este porcentaje esté incluido por lo menos un 75% de las acciones privilegiadas; d) Para pagar el dividendo en acciones liberadas será necesario el voto plural y favorable del 80% de las acciones representadas en la respectiva reunión. A falta de esta mayoría solo podrán entregarse las acciones a título de dividendo a los accionistas que así lo acepten.-.-.-.-.-.

PARAGRAFO 1o. Las demás decisiones de la Asamblea se adoptarán por mayoría absoluta de las acciones representadas

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

en la respectiva reunión, a menos que la ley determine una mayoría diferente.-.

PARAGRAFO 2o. En las decisiones de la Asamblea no se aplicarán las restricciones al voto consagradas en el artículo 428 del Código de Comercio.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-CAPITULO IV-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.REFORMAS DE ESTATUTOS-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 35o. Reformas estatutarias: Las reformas de los estatutos deben ser aprobadas por la Asamblea General de Accionistas, por la mayoría determinada en el literal b) del artículo anterior. Estas reformas serán autorizadas por la Superintendencia Bancaria, elevadas a escritura pública suscrita por el representante legal, e inscritas en el registro mercantil conforme a la ley.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-CAPITULO V-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

-.-.-.-.-.-.-.-ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS,-.-.-.-.-.-.-.-

-.-.-.-.-.-.-JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENTE Y SECRETARIO-.-.-.-.-.-

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-Sección Primera-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

-.-.-.-.-.-.-.-ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 36o. Conformación: La Asamblea General la constituyen los accionistas inscritos en el libro de registro de acciones, o sus representantes o mandatarios, reunidos con el quórum y en las condiciones establecidas en estos estatutos.-.

ARTICULO 37o. Presidencia de la Asamblea: Mientras la Nación tenga más del diez por ciento (10%) de las acciones del Banco, el Ministro de Comercio Exterior presidirá la Asamblea. En su ausencia y mientras existan acciones registradas a nombre de la Nación -Ministerio de Hacienda y Crédito Público- lo hará el Ministro de Hacienda y Crédito Público. Faltando uno y otro Ministro, presidirá el Viceministro de Comercio Exterior; y a falta de éste, el Viceministro de Hacienda y Crédito Público. Cuando tal participación sea igual o inferior al 10% del

Folio

AB 22704660

capital suscrito, la Asamblea General de Accionistas será presidida por el accionista que designe la Asamblea.-.-.-.

ARTICULO 38o. Clases de reuniones: Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las reuniones ordinarias se verificarán dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, en el domicilio principal de la sociedad, el día, a la hora y en el lugar indicados en la convocatoria. Las reuniones extraordinarias se verificarán por convocatoria de la Junta Directiva, del Presidente de la sociedad o del Revisor Fiscal. Además, cualquiera de los órganos anteriores deberá convocar la Asamblea de accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo solicite un número plural de accionistas que represente, por lo menos, la cuarta parte del capital suscrito. No obstante, podrá reunirse sin previa citación y en cualquier sitio, cuando estuviere representada la totalidad de acciones suscritas.-.

PARAGRAFO 1o. Si la Asamblea ordinaria no fuere convocada oportunamente, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las 10:00 a.m., en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad.-

PARAGRAFO 2o. El Superintendente Bancario también podrá ordenar la convocatoria de la Asamblea, en los casos previstos en la ley.-.

ARTICULO 39o. Convocatoria: La convocatoria para las reuniones en que hayan de aprobarse los balances de fin de ejercicio se hará, cuando menos, con quince (15) días hábiles de anticipación. Para las demás reuniones bastarán cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de la misma. Para este efecto, los sábados no son días hábiles.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

NOTARIA VEINTIOCHO DE BOGOTA
OFFMAN VERGARA AMZOLA
NOTARIO

PARAGRAFO.- El aviso de convocatoria lo hará el Presidente, mediante texto que publicará en un diario de amplia circulación nacional, o por mensaje enviado a cada accionista a la dirección que éste tenga registrada en la sociedad. En el aviso de convocatoria para las reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá, sin que puedan tratarse temas distintos, a menos que así lo disponga la Asamblea, con la mayoria prevista en estos estatutos, y una vez agotado el orden del dia.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 40o. Quórum deliberatorio: La Asamblea General podrá deliberar cuando exista un número plural de accionistas que representen, por lo menos, la mayoria absoluta de las acciones suscritas de la sociedad. En caso de no conseguirse este quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con un número plural de personas, cualquiera que sea la cantidad de acciones que esté representada. La nueva reunión deberá efectuarse no antes de los diez (10) ni después de los treinta (30) días, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 41o. Quórum decisorio: Las decisiones de la Asamblea General se adoptarán por un número plural de accionistas que corresponda a la mayoria absoluta de las acciones representadas, salvo los casos en que la ley o los estatutos prevean una mayoria calificada.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 42o. Representación de socios: Todo socio podrá hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas mediante poder otorgado por escrito y que reúna los requisitos legales. La representación no podrá otorgarse a una persona jurídica, a menos que se conceda en desarrollo de un negocio fiduciario. La presentación de los poderes se hará ante la Secretaría General de la sociedad, con una antelación a dos (2) días hábiles y hasta la hora fijada en el aviso de convocatoria. Se entenderá para estos efectos que

AB 22707661

los sábados no son días hábiles.-.-.-.-

ARTICULO 43o. Actas de la Asamblea: De lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea General se dejará constancia en un libro de actas debidamente registrado. Las actas serán firmadas por el Presidente de la Asamblea y el Secretario.-.-.-.-.-.-.-.-.-

PARAGRAFO.- El Revisor Fiscal enviará a la Superintendencia Bancaria, dentro del término de ley, copia autorizada del acta de la respectiva Asamblea.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 44o. Funciones: Son funciones de la Asamblea General de Accionistas: 1. Dictar y reformar los estatutos de la sociedad; 2. Elegir, cuando corresponda, los miembros de la Junta Directiva, señalarles la remuneración y removerlos libremente; 3. Elegir al Revisor Fiscal por períodos de dos (2) años, fijar su remuneración y removerlo libremente; 4. Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, los funcionarios directivos o el Revisor Fiscal; 5. Examinar, aprobar, improbar, modificar, o fenecer los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir los administradores; 6. Decretar la distribución de utilidades, la cancelación de pérdidas y la creación de reservas no previstas en la ley o en estos estatutos; 7. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia; 8. Ordenar la emisión de bonos o de títulos representativos de obligaciones, de acuerdo con lo previsto en la ley; 9. Considerar los informes de los administradores sobre el estado de los negocios sociales, y el informe del Revisor Fiscal; 10. Adoptar las medidas que exija el interés de la sociedad; 11. Adoptar todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los asociados; 12. Las demás que en atención a la naturaleza jurídica de la sociedad

NOTARIA VEINTIOCHO DE BOGOTA
GERMAN VERGARA ARGOLA
NOTARIO

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

alen la ley y estos estatutos.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-Sección Segunda-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-JUNTA DIRECTIVA-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 45o. *Conformación:* La Junta Directiva estará integrada así: a) El Ministro de Comercio Exterior y el suplente indicado por éste, en la medida en que la Nación -Ministerio de Comercio Exterior- tenga registrados aportes en el capital de la sociedad; b) El Ministro de Hacienda y Crédito Público y el suplente indicado por éste, en la medida en que la Nación -Ministerio de Hacienda y Crédito Público- tenga registrados aportes en el capital de la sociedad; c) El representante legal del fideicomiso al cual se refiere el artículo 2.4.13.4.1. del Decreto 1730 de 1991, con el suplente indicado por éste, en la medida en que el fideicomiso tenga registrados aportes no inferiores al quince por ciento (15%) las acciones ordinarias suscritas de la-sociedad; d) Un representante del sector privado, con su respectivo suplente, designado por el Presidente de la República; e) Un representante del sector privado, con su respectivo suplente, elegido por las asociaciones de exportadores que se encuentren inscritas como tales en el Ministerio de Comercio Exterior.-.-

PARAGRAFO 1o. Cuando la participación de los accionistas particulares alcance el cinco por ciento (5%) de las acciones suscritas y no supere el veinticinco por ciento (25%), el miembro de la Junta y su suplente al cual se refiere el literal d) del presente artículo será elegido por la Asamblea, por mayoría absoluta, siempre y cuando dicha mayoría incluya, en la misma proporción, el voto favorable de las acciones pertenecientes a los particulares.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

PARAGRAFO 2o. Cuando la participación de los accionistas particulares supere el veinticinco por ciento (25%) de las acciones suscritas, los miembros de la Junta Directiva a los cuales se refieren los literales d) y e) del presente

AB 22704662

artículo, serán elegidos por la Asamblea.

PARAGRAFO 3o. Cuando a la Asamblea General de Accionistas le corresponda elegir miembros de Junta Directiva, dichos miembros deberán tener o adquirir la calidad de accionistas de la sociedad y poseer en ella, por derecho propio, como mínimo, una acción.

ARTICULO 46o. Período de los miembros elegidos por la Asamblea: Los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva elegidos por la Asamblea ejercerán funciones por un período de un año, y unos y otros podrán ser reelegidos o removidos por la misma Asamblea, pero deberán permanecer en el cargo mientras sus sucesores sean elegidos y declarados hábiles por la Superintendencia Bancaria.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 47o. Presidencia: Mientras el Ministro de Comercio Exterior sea miembro de la Junta, deberá presidirla; a falta suya, la presidirá el de Hacienda y Crédito Público . si es miembro de ella. A falta de ambos, presidirán sus suplentes, en el mismo orden.-

ARTICULO 48o. Reuniones y convocatoria: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada mes, y podrá reunirse en forma extraordinaria cuando lo soliciten dos de sus miembros que actúen como principales, el Presidente de la sociedad o el Revisor Fiscal de la misma. La citación o convocatoria a la Junta se hará mediante nota escrita a los miembros principales y suplentes.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 49o. Quórum deliberatorio y decisorio: La Junta Directiva deliberará válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros, y decidirá con la mayoría de los votos presentes en la respectiva reunión.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 50o. Funciones: Son atribuciones de la Junta Directiva: 1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y las propias, e impartir las

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

instrucciones, orientaciones y órdenes que sean necesarias; 2. Designar al Presidente y a los vicepresidentes, fijándoles su remuneración, y removerlos libremente; y determinar los suplentes del Presidente, en sus faltas temporales o accidentales; 3. Aprobar el plan de actividades, el presupuesto de la sociedad, y los criterios que sean del caso para su evaluación; 4. Adoptar las políticas de crédito de la sociedad y delegar su administración; aprobar las políticas de redescuento para las instituciones financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria; 5. Presentar a consideración de la Asamblea General, para su aprobación, los balances de fin de ejercicio, con sus respectivos anexos, así como los informes y demás documentos que exija la ley; 6. Aprobar, para ser presentado a la Asamblea General, el proyecto de distribución de utilidades que elabore el Presidente de la sociedad; 7. Elaborar el reglamento de suscripción de acciones en reserva, de conformidad con lo previsto en estos estatutos; 8. Reglamentar la colocación de bonos o títulos representativos de obligaciones, sobre las bases que, de acuerdo con la ley, determine la Asamblea; 9. Autorizar la constitución de sociedades filiales y subsidiarias para el desarrollo de las actividades comprendidas en el objeto social de la sociedad, así como le adquisición y enajenación de acciones o derechos en tales sociedades; 10. Atribuir la representación legal de la sociedad en los vicepresidentes que expresamente determine; 11. Señalar el monto de las atribuciones de los distintos órganos de administración de la sociedad, para la celebración de contratos y la ejecución de actos que correspondan al giro ordinario de sus negocios; 12. Aprobar el organigrama de la sociedad que comprende el nivel ejecutivo y la política de remuneración del personal; 13. Delegar en el Presidente o en alguno de los vicepresidentes, las funciones que no le estén atribuidas por la ley en forma

AR 22704553

privativa: 14. Autorizar la apertura de sucursales o agencias dentro o fuera del país, previa aprobación de la Superintendencia Bancaria: 15. Constituir los comités de carácter temporal o permanente que considere convenientes, con la participación de sus miembros y de funcionarios de la sociedad: 16. Interpretar estos estatutos, en consulta con la Superintendencia Bancaria, en aquellos casos en que resulten dudosos: 17. Convocar a la Asamblea a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el Presidente, o a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente; 18. Examinar, cuando lo tenga a bien, los libros, documentos y bienes en poder de la sociedad, sin perjuicio de las facultades que en el mismo sentido tiene el Revisor Fiscal: 19. Dictar y reformar su propio reglamento: 20. Servir de órgano consultivo al Presidente de la sociedad: 21. Tomar las decisiones que no correspondan a la Asamblea o a otro órgano de la sociedad.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

PARAGRAFO.- La Junta Directiva es un cuerpo colegiado y, en consecuencia, ninguno de sus miembros podrá comprometer a la sociedad cuando actúe por separado y en forma individual.-.-.-

ARTICULO 51o. Actas: De lo ocurrido en las reuniones de la Junta Directiva se dejará constancia en un libro de actas debidamente registrado. Las actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-Sección Tercera-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.PRESIDENTE-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 52o. Presidente: La sociedad tendrá un Presidente, quien será su representante legal, elegido por la Junta Directiva para periodos de tres años. El Presidente podrá ser reelegido.-.

ARTICULO 53o. Representante Legal: El Presidente, o quien

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

ga sus veces, es el representante legal de la sociedad para todos los efectos.-.

ARTICULO 54o. Funciones: El Presidente ejercerá todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes: 1. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva; 2. Ejercer la representación legal de la sociedad en todos los actos o contratos que se requieran para el desarrollo social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en los presentes estatutos. . Cuando tales actos o contratos tengan un valor superior al monto fijado por la Junta Directiva, requerirán autorización previa de ésta; 3. Autorizar con su firma, todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad; 4. Nombrar mandatarios y apoderados que representen a la sociedad en determinados negocios, judiciales y extrajudiciales; 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias, un informe detallado sobre la marcha de los negocios sociales, que puede o no ser conjunto con el de la Junta Directiva, y rendir cuentas comprobadas de su gestión, cuando se lo exija la Asamblea General o la Junta Directiva, al final de cada año y cuando se retire de su cargo; 6. Presentar previamente a la Junta Directiva el balance general destinado a la Asamblea General de Accionistas, junto con el estado de resultados y el proyecto de distribución de utilidades y demás anexos explicativos; 7. Presentar a la consideración de la Junta Directiva los planes y programas que debe desarrollar la sociedad, así como el proyecto de presupuesto anual; 8. Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuyo nombramiento y remoción no le corresponda a la Junta Directiva, y, en general, dirigir y coordinar el funcionamiento de la sociedad; 9. Tomar todas las medidas que

AB 22704654

reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la sociedad e impartirles las órdenes y las instrucciones que exija la buena marcha de la sociedad; 10. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sus reuniones ordinarias o extraordinarias; 11. Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales; 12. Dar lectura, en la Junta Directiva, de aquellas comunicaciones dirigidas por la Superintendencia Bancaria, cuando tal requerimiento se formule, de lo cual se dejará constancia en las respectivas actas; 13. Las demás funciones que le correspondan como representante legal de la sociedad, por disposición de estos estatutos, de la Asamblea General, de la Junta Directiva o en virtud de la ley. El Presidente podrá delegar las funciones relacionadas en el presente artículo, excepto las previstas en los numerales 5, 6, 7, 10 y 11, en los funcionarios que señale la Junta Directiva.-.-.-.-.-.-.-.-

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-Sección Cuarta-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-SECRETARIO-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 55o. Secretario: La sociedad tendrá un Secretario General nombrado por la Junta Directiva, quien a su vez actuará como Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 56o. Deberes: Son deberes del Secretario: a) Llevar los libros de las actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva; b) Comunicar o publicar, cuando sea el caso, las convocatorias para las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva; c) Cumplir los demás deberes que le impongan la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente o la ley.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-CAPITULO VI-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

NOTARIA VEINTIOCHO DE BOGOTA
NOTARIO

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.REVISOR FISCAL-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 57o. Revisor Fiscal: La sociedad tendrá un Revisor Fiscal con un suplente, elegidos por la Asamblea General de Accionistas para un período de dos (2) años, reelegibles indefinidamente y removibles en cualquier tiempo.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 58o. Impedimentos: La persona que ejerza la revisoría fiscal de la sociedad deberá tener las calidades y requisitos que exija la ley, pero en todo caso no podrá ser, por sí o por interpuesta persona, accionista de la sociedad o de sus subordinadas, ni estar ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o ser asociado del representante legal, los directivos, los administradores y demás empleados de la sociedad que señale la ley.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

PARAGRAFO.- La revisoría fiscal podrá ser ejercida por firmas de contadores, quienes deberán nombrar a dos (2) contadores públicos para desempeñar los cargos de Revisor Fiscal principal y suplente, personas estas a las cuales se les aplica el impedimento de que trata este artículo.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 59o. Funciones: Son funciones del Revisor Fiscal: 1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a las prescripciones de estos estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Dar cuenta oportuna y por escrito, a la Asamblea, a la Junta Directiva o al Presidente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios; 3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la sociedad, y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados; 4. Velar porque la contabilidad de la sociedad se lleve regularmente, así como las actas de las reuniones de la Asamblea, la Junta Directiva, y velar porque se conserven

AB 22704665

19

debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines; 5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad, y procurar que se tomen en forma oportuna las medidas de conservación o seguridad de los mismos, y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título; 6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales; 7. Autorizar cualquier balance de la sociedad con su firma, el cual deberá estar acompañado del dictamen o informe correspondiente; 8. Convocar a la Asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario; 9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen la ley o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea.-

ARTICULO 60o. Remuneración y apropiación de recursos: El Revisor Fiscal recibirá por sus servicios la remuneración que fije la Asamblea General de Accionistas. En la sesión en la cual se designe al Revisor Fiscal, deberá incluirse la información relativa a las apropiaciones previstas para el suministro de recursos humanos y técnicos, destinados al desempeño de sus funciones.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 61o. Dictamen: El dictamen o informe del Revisor Fiscal sobre los balances generales deberá expresar, por lo menos: 1. Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones; 2. Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas; 3. Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable, y si las operaciones registradas se ajustan

NOTARIA VEINTI... DE BOGOTA
GERMAN VERGARA ARZOLA
NOTARIO

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

los estatutos y a las decisiones de la Asamblea o de la Junta Directiva, en su caso; 4. Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros; y si en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado, y el segundo refleja el resultado de las operaciones de dicho período; 5. Las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros; 6. Si los actos de los administradores de la sociedad se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea; 7. Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones, en su caso, se llevan y se conservan debidamente; 8. Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la sociedad o de terceros que estén en poder de la misma.-

ARTICULO 62o. Auxiliares del Revisor Fiscal: Cuando las circunstancias lo exijan, a juicio de la Asamblea, el revisor podrá tener auxiliares u otros colaboradores nombrados y removidos libremente por él, que obrarán bajo su dirección y responsabilidad, con la remuneración que fije la Asamblea, sin perjuicio de que el Revisor tenga colaboradores o auxiliares contratados y remunerados libremente por él. El Revisor Fiscal solamente estará bajo la dependencia de la Asamblea.-.-

ARTICULO 63o. Responsabilidad del Revisor Fiscal: El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione a la sociedad, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.-

ARTICULO 64o. Intervención en la Asamblea General y en la Junta Directiva e inspección de libros: El Revisor Fiscal asistirá, sin derecho a voto, a las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas. También podrá asistir, con la

AB 22703666

misma limitación, a las sesiones de la Junta Directiva, cuando sea citado. Tendrá, así mismo, derecho a inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, libros de actas, correspondencia, comprobantes de cuentas y demás papeles de la sociedad.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

PARAGRAFO.- El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su cargo, y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en las leyes.-

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-CAPITULO VII-.-.-.-.-.-.-.-.-

-.-.-.-.-.-.-.-BALANCE, DIVIDENDOS Y RESERVAS-.-.-.-.-.-

ARTICULO 65o. Balance de prueba: El último día de cada mes la sociedad producirá un balance de prueba, el cual será remitido a la Superintendencia Bancaria.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 66o. Período contable: A 31 de diciembre de cada año la sociedad deberá cortar sus cuentas y producir el balance general de sus negocios, a fin de someterlo a la aprobación de la asamblea de accionistas, previo concepto favorable de la Superintendencia Bancaria. Copia del balance, debidamente autorizado, se publicará en un diario de amplia circulación nacional.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 67o. Aprobación del balance: La Junta Directiva y el Presidente presentarán a la Asamblea, para su aprobación, el balance de cada ejercicio, acompañado de los documentos señalados en las disposiciones legales, y elaborado de conformidad con lo previsto en la ley y en las normas de contabilidad aplicables. La aprobación del balance general implica la de las cuentas del respectivo ejercicio y también su fenecimiento.-

ARTICULO 68o. Inspección de libros por parte de los

NOTARIA VEINTI... DE BOGOTA
GERMAN VERGARA ARBOLEDA
NOTARIO

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

accionistas: Los documentos indicados en el artículo anterior, junto con los libros y demás comprobantes exigidos por la ley, deberán ponerse a disposición de los accionistas en las oficinas de la administración, durante los quince días hábiles que precedan a la reunión de la Asamblea.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 69o. Envío de balances a la Superintendencia Bancaria: Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la reunión de la Asamblea, el representante legal de la sociedad remitirá a la Superintendencia Bancaria una copia del balance y de sus anexos, según los formatos establecidos para el efecto, junto con el acta de la reunión de Asamblea en la cual hubieren sido discutidos y aprobados.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 70o. Estado de pérdidas y ganancias: Al final de cada ejercicio se producirá el estado de pérdidas y ganancias. Para determinar los resultados definitivos de las operaciones realizadas en el respectivo ejercicio será necesario que se hayan apropiado previamente, de acuerdo con las leyes y con las normas de contabilidad expedidas por la Superintendencia Bancaria, las partidas necesarias para atender el deprecio, desvalorización y garantía del patrimonio social.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 71o. Distribución de utilidades: La distribución de utilidades sociales se hará en proporción a la parte pagada del valor nominal de las acciones suscritas, previa aprobación de la Asamblea, justificada con balances fidedignos, y después de hechas las reservas legal, estatutarias y ocasionales, así como las apropiaciones para el pago de impuestos.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 72o. Pasivo externo: Las sumas debidas por concepto de dividendos a los accionistas formarán parte del pasivo externo de la sociedad, y deberán abonarse dentro del año siguiente a la fecha en que se decreten. La sociedad podrá compensarlos con las sumas exigibles que los accionistas le adeuden.-.

ARTICULO 73o. Pago de dividendos: El pago de dividendos se

AR 9270[illegible]

hará en la forma que acuerde la Asamblea General, a quien tenga la calidad de accionista al tiempo de hacerse exigible cada pago. El dividendo podrá pagarse en forma de acciones liberadas de la misma sociedad, si así lo dispone la Asamblea General de Accionistas con la mayoría determinada para el efecto en estos estatutos. A falta de dicha mayoría, sólo podrán entregarse tales acciones a título de dividendo a los accionistas que así lo acepten.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 74o. Dividendos no cobrados: La sociedad no pagará intereses sobre los dividendos decretados y no cobrados.-.-.-.-

ARTICULO 75o. Reserva Legal: La sociedad formará una reserva legal con el diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas de cada ejercicio, hasta completar el cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito. En caso de que este último porcentaje se disminuyere por cualquier causa, la sociedad deberá seguir apropiando el mismo diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas de los ejercicios siguientes, hasta cuando la reserva legal alcance nuevamente el límite señalado.-.-.-.-

ARTICULO 76o. Reservas ocasionales: La Asamblea General de Accionistas podrá constituir reservas ocasionales. Hechas las deducciones correspondientes y las reservas que acuerde la Asamblea General de Accionistas, incluida la reserva legal, el remanente de las utilidades líquidas se podrá repartir entre los accionistas en proporción a las acciones que posean y de acuerdo con la ley y estos estatutos.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 77o. Destino de las reservas: En caso de pérdidas, éstas se enjugarán con las reservas que se hayan constituido para ese fin, y, en su defecto, con la reserva legal. Las reservas cuya finalidad fuere la de absorber determinadas pérdidas no se podrán emplear para cubrir otras distintas, salvo que así lo decida la Asamblea General de Accionistas. Si

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

la reserva legal fuere insuficiente para enjugar el déficit de capital, se aplicarán a este fin los beneficios sociales de los ejercicios siguientes.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.CAPITULO VIII-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-REGIMEN PERSONAL-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 78o. Régimen para el ejercicio de las funciones de los servidores de la sociedad: Con fundamento en lo establecido por el artículo 2.4.13.2.21 del Decreto 1730 de 1991. y salvo en cuanto la Constitución Pólitica y el citado decreto dispongan expresamente otra cosa, los servidores de la sociedad ejercerán sus funciones, y asumirán responsabilidades, con sujeción a las normas aplicables a los particulares. Para los efectos del Articulo 127 de la Constitución Política, los funcionarios de la sociedad podrán realizar o celebrar, con todo tipo de entidades, públicas o privadas, todos los actos y contratos que puedan realizar y celebrar los particulares, o los representantes y funcionarios de personas jurídicas constituídas exclusivamente con recursos privados.-

ARTICULO 79o. Incompatibilidades e inhabilidades: El régimen de incompatibilidades e inhabilidades de todos los funcionarios de la sociedad, inclusive el de sus directores, por razón de sus vinculos con ella, es el que se aplique a quienes prestan sus servicios en establecimientos bancarios privados.-

ARTICULO 80o. Régimen de vinculación laboral con la sociedad: Todos quienes presten sus servicios a la sociedad lo harán con sujeción a las normas del derecho privado. No habrá en la sociedad empleados públicos ni trabajadores oficiales.-.-.-.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-CAPITULO IX-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-REGIMEN DE ACTOS Y CONTRATOS-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 81o. Régimen de actos y contratos: De conformidad con lo establecido en el articulo 2.4.13.2.23 del Decreto 1730

AB 22704669

de 1991, el régimen de actos y contratos de la sociedad, internos y frente a terceros, es de derecho privado.-.-.-.-.-

-.-.-CAPITULO X-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

DISOLUCION Y LIQUIDACION-.-.-.-.-.-.-.-.-

ARTICULO 82o. Causales: La sociedad se disolverá y liquidará por las siguientes causales: 1. Por vencimiento del término previsto para su duración en los estatutos que incorporan el contrato social, si no fuere prorrogado válidamente antes de su expiración; 2. Por la imposibilidad de desarrollar la empresa social, por la terminación de la misma o por la extinción de la cosa o cosas cuya explotación constituye su objeto; 3. Por reducción del número de socionistas a menos del requerido en la ley, interpretada de acuerdo con el Decreto 2505 de 1991, para su formación y funcionamiento; 4. Por decisión de autoridad competente en los casos expresamente previstos en las leyes; 5. Por decisión de los asociados, adoptada conforme a las leyes y al presente estatuto; 6. Cuando ocurran pérdidas que reduzcan el patrimonio neto por debajo del cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito; 7. Cuando el noventa y cinco por ciento (95%) o más de las acciones suscritas llegue a pertenecer a un solo accionista; 8. Por las demás causales establecidas en la ley en relación con los establecimientos bancarios.-

ARTICULO 83o. Capacidad: Disuelta la sociedad, se procederá de inmediato a su liquidación. En consecuencia, no podrá iniciar nuevas operaciones en desarrollo de su objeto y conservará su capacidad jurídica únicamente para los actos necesarios a la inmediata liquidación. Cualquier operación o acto ajeno a este fin, salvo los autorizados expresamente por la ley, hará responsables frente a la sociedad, a los asociados y a terceros, en forma ilimitada y solidaria, al

NOTARIO VEINTIOCHO DE BOGOTA
[illegible] VERGARA ARBOLA
NOTARIO

quidador y al Revisor Fiscal que no se hubiere opuesto. El nombre de la sociedad disuelta deberá adicionarse siempre con la expresión "en liquidación". Los encargados de realizarla responderán de los daños y perjuicios que se deriven por dicha omisión.-.

ARTICULO 84o. Procedimiento de liquidación: Durante el período de liquidación, la Asamblea General de Accionistas sesionará en reuniones ordinarias o extraordinarias, en la forma prevista en estos estatutos y en la ley, para adoptar todas las decisiones compatibles con el estado de liquidación. La Junta Directiva seguirá reuniéndose como un organismo colaborador. La liquidación de la sociedad se hará en la forma prevista en la ley para los demás establecimientos bancarios.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-**CAPITULO XI**-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.**CONTROL FISCAL**-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 85o. Bienes de la Nación: Los bienes de la Nación en la sociedad están representados exclusivamente por sus aportes al capital social, los derechos que tales aportes confieran sobre el resto del patrimonio y los dividendos que puedan corresponderle.-.

ARTICULO 86o. Vigilancia de la Contraloría General de la República: A los bienes citados en el artículo anterior, y a los actos y contratos que versen en forma directa, expresa y exclusiva sobre ellos, se limitará la vigilancia de la Contraloría General de la República, mientras la sociedad no haga uso de la autorización a que se refiere el artículo siguiente.-.

ARTICULO 87o. Autorización especial para el control fiscal: Por expresa disposición del artículo 2.4.13.2.25 del Decreto 1730 de 1991, en concordancia con el artículo 267 de la Constitución Nacional, el control fiscal que ordinariamente correspondería a la Contraloría General de la República sobre

199

AB 22704670

los bienes de la Nación en la sociedad, podrá contratarse con empresas privadas colombianas escogidas por concurso público de méritos y contratadas previo concepto del Consejo de Estado. Corresponderá a la Asamblea General de Accionistas hacer uso de dicha autorización, para que se contrate una empresa determinada.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.CAPITULO XII-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.DISPOSICIONES FINALES-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 88o. Cláusula compromisoria para arbitraje independiente: Toda diferencia o controversia relativa a este contrato y a su ejecución y liquidación, se resolverá por un tribunal de arbitramento nombrado de común acuerdo por las partes, y a falta de acuerdo, por la Cámara de Comercio de Santa Fe de Bogotá. El tribunal así constituido se sujetará a lo dispuesto por el Decreto 2279 de 1989 y a las demás disposiciones legales que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, de acuerdo con las siguientes reglas: a) El tribunal estará integrado por tres árbitros; b) La organización interna del tribunal se sujetará a las reglas previstas para el efecto por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Santa Fe de Bogotá; c) El tribunal decidirá en derecho; y, d) El tribunal funcionará en la ciudad de Santa Fe de Bogotá en el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de esta ciudad.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ARTICULO 89o. Aceleración de la solución de controversias: La sociedad procurará siempre la rápida solución de las controversias en las que sea parte. Para ello, y mientras su Junta Directiva no tenga razón de especial fuerza y gravedad en contrario, facilitará los procedimientos de conciliación y arbitramento que se le propongan, y realizará con la otra parte los actos probatorios que la ley permita, de acuerdo con

NOTARIA VEINTICINCO DE BOGOTA
GERMAN VERGARA ARRUBLA
NOTARIO

Decreto 2279 de 1989, la Ley 23 de 1991 y el Decreto 2651 del mismo año, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.-

ARTICULO TRANSITORIO. Mientras se efectúa la designación de los miembros de la Junta Directiva de la sociedad, en la forma prevista en los literales c), d) y e) del artículo 45 de estos estatutos, y se posesionan ante la Superintendencia Bancaria, cuando haya lugar a ello, continuará funcionando la Junta Directiva conformada según lo dispuesto en el artículo 2.4.13.2.1 del Decreto 1730 de 1991. - - - - - -

- - - - - - - -

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACION: Leída la presente escritura por los comparecientes y advertidos que fueron por el Notario de sus formalidades y trámites legales de rigor, la aprueban y en señal de asentimiento la firman, junto con el suscrito Notario quien en esta forma la autoriza. - - - - - -

Esta escritura se extendió en las hojas de papel notarial distinguidas con los números: AB 22704652, AB 22704653, AB 22704671, AB 22704655, AB 22704656, AB 22704657, AB 22704658, AB 22704659, AB 22704660, AB 22704661, AB 22704662, AB 22704663, AB 22704664, AB 22704665, AB 22704666, AB 22704667, AB 22704669, AB 22704670 y AB22704605. DERECHOS NOTARIALES: $3.000.oo M/Cte. liquidados según concepto de la Superintendencia de Notariado y Registro contenido en oficio No.02158 de Febrero 11 de 1.993, que se agrega a la escritura.

'Enmendado:"mas", "AB 22704670" SI valen.

RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ

C.C. No. 17104660 de Bogotá

JUAN MANUEL SANTOS CALDERON

CC.No. 19.123.402 Bogotá

L.M.No. 69704

CONTI

SUPERINTENDENCIA BANCARIA
SANTA FE DE BOGOTA, D. C.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL ,

en uso de las facultades que le confiere el Artículo 4.1.1.0.3, numeral 20 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero,

C E R T I F I C A :

PRIMERO: Que el BANCO DE COMERCIO EXTERIOR, Sociedad Anónima de economía mixta del Orden Nacional, organizada como Establecimiento de Crédito Bancario vinculado al Ministerio de Comercio Exterior, creado por el Artículo 21 de la Ley 7a. de 1.991, con domicilio principal en la ciudad de SANTAFE DE BOGOTA D.C., es una persona jurídica vigilada por la Superintendencia Bancaria; SEGUNDO: Que por Resolución No.5054 del 24 de diciembre de 1.991 se le autorizó para desarrollar, a partir del 1o. de enero de 1.992, las actividades comprendidas dentro de su objeto social en todo el territorio de la República y en el exterior; TERCERO: Que de conformidad con los estatutos sociales el Representante Legal es el Presidente; CUARTO: Que el doctor CARLOS EDUARDO CABALLERO ARGAEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.17171700, ejerce el cargo de PRESIDENTE del citado Banco y en tal carácter tiene la representación del mismo para todos los efectos legales.

SANTAFE DE BOGOTA D.C., 17 DIC. 1992

EDUARDO CHARRY GUTIERREZ
Secretario General

REPUBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA BANCARIA

AIMA./Labp.

Es fotocopia tomada de su original que reposa en los archivos de la SUPERINTENDENCIA BANCARIA
28 DIC. 1992
Director General Administrativo y Financiero
Secretaría General

República de Colombia

Presidencia

Acta de Posesión No. 231

En Bogotá D. E. hoy veintidós (22) de Octubre de mil novecientos noventa y cinco (1995), se hizo presente en el Despacho del Señor Presidente de la República el Dr. Rodolfo Segovia Rodríguez, con el propósito de tomar posesión de Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cual fue designado mediante Decreto No. 2415 de fecha 20 de Octubre de 1995, con el carácter de Propiedad (Designación)

El Señor Presidente le tomó el juramento de rigor, por cuya gravedad el compareciente prometió cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y las leyes de la República y desempeñar fielmente los deberes del cargo.

El posesionado presentó los siguientes documentos:

Cédula de ciudadanía No. 17.101.660 expedida en Bogotá

Certificado judicial No. _____

Libreta Militar No. _____ del Distrito Militar No. _____

Para constancia se firma la presente acta por quienes intervinieron en la diligencia.

El Posesionado _____

El Secretario _____

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Es fiel copia tomada del original que reposa en los archivos.
DIVISION DE PERSONAL
13 OCT. 1995

República de Colombia

Presidencia

Acta de Posesión No. 341

En Bogotá D. E. hoy catorce (14) de Noviembre de mil novecientos noventa y uno (1991) se hizo presente en el Despacho del Señor Presidente de la República el Dr. Juan Manuel Santos Calderón, con el propósito de tomar posesión de Secretario de Presidencia de la República para el cual fue designado mediante Decreto No. 2515 de fecha 8 de Noviembre de 1991 con el carácter de Propiedad

El Señor Presidente le tomó el juramento de rigor por cuya gravedad el compareciente prometió cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y las leyes de la República y desempeñar fielmente los deberes del cargo

El posesionado presentó los siguientes documentos:

Cédula de ciudadanía No. 19'122.102 expedida en Bogotá

Certificado judicial No. _____

Libreta Militar No. _____ del Distrito Militar No. _____

Para constancia se firma la presente acta por quienes intervinieron en la diligencia.

El Posesionado _____

El Secretario _____

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Es fiel copia tomada del original que reposa en los archivos.
DE PERSONAS
FIRMA 13 OCT. 1992

SUPERINTENDENCIA BANCARIA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA

en uso de las facultades que le confiere el artículo 4.1.1.0.2.. numeral 22 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

C E R T I F I C A:

PRIMERO : Que el FONDO DE GARANTIAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS, ENTIDAD DE DERECHO PUBLICO SOCIEDAD DE NATURALEZA UNICA con domicilio principal en la ciudad de SANTAFE DE BOGOTA D.C., es una persona jurídica vigilada por la Superintendencia Bancaria, legalmente constituida mediante LEY numero 117 de DICIEMBRE 20 de 1.991.

SEGUNDO : Que de conformidad con los estatutos EL REPRESENTANTE LEGAL ES EL DIRECTOR. El(los) cargo(s) antes citado(s) es(son) desempeñado(s) en la actualidad por:

NOMBRE	CEDULA	CARGO
SERNA VALENCIA JUAN GUILLERMO	10081996	DIRECTOR

Santafe de Bogota, D.C., NOVIEMBRE 18 de 1.992 a las 05:27pm

CARLOS ARTURO RODRIGUEZ ROMERO
SECRETARIO GENERAL (E)

DILIGENCIA DE AUTENTICACION
EL SUSCRITO SECRETARIO DE NOTARIA
COMPARECIO LA PERSONA QUE CONOCE
Y LA RECONOCIO COMO SUYA LA FIRMA QUE
APARECE EN EL PRESENTE DOCUMENTO
3-DIC 1992
GUSTAVO TELLEZ BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

SUPERINTENDENCIA BANCARIA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA

en uso de las facultades que le confiere el articulo 4.1.1.0.3., numeral 20 del Estatuto Organico del Sistema Financiero.

C E R T I F I C A:

PRIMERO : Que FIDUCIARIA DE COMERCIO EXTERIOR S.A FIDUCOLDEX S.A, SOCIEDAD COMERCIAL ANONIMA DE ECONOMIA MIXTA INDIRECTA DEL ORDEN NACIONAL, VINCULADA AL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR. con domicilio principal en la ciudad de SANTAFE DE BOGOTA, D.C., es una persona juridica vigilada por la Superintendencia Bancaria, legalmente constituida mediante ESCRITURA PUBLICA numero 1497 de OCTUBRE 31 de 1,992, otorgada en la notaria 4 de CARTAGENA (BOLIVAR).

SEGUNDO : Que su termino de duracion se extiende hasta NOVIEMBRE 02 del ano 2,092.

TERCERO : Que por RESOLUCION numero 4535 de NOVIEMBRE 03 de 1,992 se le concedio permiso de funcionamiento.

CUARTO : Que de conformidad con los estatutos EL REPRESENTANTE ES EL GERENTE GENERAL QUIEN SERA REEMPLAZADO EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, O TEMPORALES, POR UNO DE DOS SUPLENTES PERSONALES ELEGIDOS POR LA JUNTA DIRECTIVA, EN EL ORDEN QUE ESTA INDIQUE. El(los) cargo(s) antes citado(s) es(son) desempeñado(s) en la actualidad por:

NOMBRE	CEDULA	CARGO
VARGAS GIBSONE BERNARDO	19360232	GERENTE GENERAL

Santafe de Bogota, D.C., NOVIEMBRE 10 de 1,992 a las 03:41:pm

EDUARDO CHARRY GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL

ESPACIO EN BLANCO

...rtariado

...ARTO NUMERO : 0101 FECHA : 92/12/18 HORA

CATEGORIA : QUINTA

...ERO : 11

ANEXOS : _____

_____

_____

_____

CLASE-CONTRATO : CONSTITUCION ESTATUTOS

VALOR-CUOTO : $83,247,907

NUMERO UNIDADES : 0228

OTORGANTE-UNO : NACION-F.N.I.F

OTORGANTE-DOS : FIDUCOLDEX

NOTARIA ASIGNADA : 28 VEINTIOCHO

FECHA DE REPARTO : 921218

Legal Notariado : _____

Recibido por : Edgar Jaime Montoya Fandiño
39624672 de Santafé de Bogotá D.C.
Diciembre 21 de 1992 8:45 am.

DEPENDENCIA

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

02158

NUMERO

BOGOTA D E 11 FEB. 1993

Hoja No. 2. Dr. Germán Vergara Anzola.

El Doctor Valbuena Yanhure, anexa a su petición la Ley 7a. de 1991 y el Decreto 2505 del mismo año, normas éstas que nos indican que la Sociedad Bancoldex, es creada por ley como una entidad financiera vinculada al Ministerio de Comercio Exterior.

Ahora bien, teniendo en cuenta que lo pretendido por dicha Entidad, es elevar a escritura pùblica los estatutos que aprobaron en Asamblea General, desde luego por mandato legal, y no la constitución de la sociedad, toda vez que esta ya se dió en virtud de la Ley 7a. de 1991, efectivamente la minuta quedó mal calificada, puesto que no corresponde a Cuarta ni a Quinta Categoria.

De otra parte , el valor de las acciones que se expresa en los Estatutos no corresponde en estricto sentido al valor del acto propiamente dicho, ni puede tomarse como tal: luego la minuta en comento, a nuestro juicio se clasifica como de Séptima Categoria y el cobro de los derechos notariales se efectuará de conformidad con el literal a) del articulo 1o. del Decreto 172 de 1992, dado que uno de los otorgantes no está excento del pago de derechos.

Entendidas asi las cosas, es procedente restituirle el turno en Quinta Categoria y excluirlo de la Categoria Séptima.

Cordialmente,

LUCIA RUEDA VILLAMIZAR
Jefe División Legal de Notariado

aboo.

Recibido: Feb. 12/9

02157

Santafé de Bogotá, D.C. 21 de Enero de 1993. 11 FEB. 1993

Doctor
KETTY VALBUENA YANHURE
Vicepresidente Secretario
Banco de Comercio Exterior de Colombia
"BANCOLDEX"
Ciudad.

Referencia: Su escrito de 19 de Enero de 1993.

Apreciado doctor:

Nos comenta en la comunicación de la referencia, que mediante oficio de 17 de Diciembre de 1992, solicitó a esta Superintendencia el reparto de una minuta que contiene los Estatutos del Banco de Comercio Exterior de Colombia, en desarrollo de lo establecido en la Resolución 4804 de Agosto 25 de 1992, en cuya diligencia dicha minuta fue adjudicada a la Notaría 28 de Santafé de Bogotá.

"Adelantados los trámites pertinentes para lograr el otorgamiento y autorización de la respectiva escritura pública", el Notario 28 les informa que los derechos notariales que cause el otorgamiento de la escritura respectiva, se liquidarán tomando como base los aportes de las entidades no exentas que en ella intervienen.

Dado que se aparta del criterio esbozado por el señor Notario, planteando algunos fundamentos, derivados del artículo 26 del Decreto 172 de 1992, norma esta en la que se basa el Notario para efectos de la liquidación y cobro de los respectivos derechos, solicita nuestro concepto sobre el particular.

Al respecto le comunico:

02157

11 FEB. 1993

Hoja No. 2. Dr. Ketty Valbuena Yamhure.

Efectivamente la División legal de Notaría recibió con oficio remisorio la minuta que nos menciona en su comunicación, la cual fue asignada a la Notaría 28 de esta ciudad, en la diligencia de Reparto número 0101 , efectuada el 18 de diciembre de 1992.

Según la hoja de calificación, dicha minuta se ubicó en Quinta Categoría , tomando como base el número de acciones suscritas y pagadas por Fiduciaidex (Fideicomiso), entidad que según se desprende del texto de la minuta su naturaleza jurídica corresponde a una Sociedad Anónima, entidad no señalada como exenta del pago de derechos notariales de conformidad con el artículo 20 del Decreto 172 de 1992.

Efectuado el estudio correspondiente a los documentos anexos a su oficio, se observa claramente que BANCOLDEX deriva su existencia del artículo 21 de la Ley 7a. de 1991, y el Decreto 2505 de Noviembre 5 de 1991, "Por el cual se transforma el fondo de Promoción de Exportaciones en el Banco de Comercio Exterior, y se define la naturaleza jurídica , la organización y las funciones de éste", en su artículo 2.4.10.1.1.define su naturaleza como una Sociedad Anónima de Economía Mixta del Orden nacional, organizada como Establecimiento de Crédito Bancario.

Así las cosas, y entendido que lo pretendido por ustedes, es elevar a escritura pública los Estatutos del Mencionado Banco, en cumplimiento de lo ordenado por ley, tal como lo afirma en su escrito, y teniendo en cuenta además que, los valores de las acciones que se expresan en los estatutos, no corresponden en estricto sentido al valor del acto en sí, este Despacho encuentra acertados los fundamentos señalados en su escrito, en cuanto que a los derechos notariales, que se causen por el otorgamiento y autorización de la escritura pública respectiva, deben ser liquidados , tomando como base el literal a) del artículo 1o. del Decreto 172 de 1992.

02157

Hoja No. 3. Dr. Ketty Valbuena Yamhure. 11 FEB. 1991

Finalmente le comunico, que copia de este Oficio se enviará al señor Notario 28 de esta ciudad, quien a su vez solicitó concepto a esta División sobre el mismo punto.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO | LUCIA RUEDA VILLANIZAR

LUCIA RUEDA VILLANIZAR
Jefe División Legal de Notariado.

c.c. Dr. Germán Vergara Anzola, Notario 28 del Circulo de Santafé de Bogotá.

abco..

AB 22704605

NUACION DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO MIL QUI
NIENTOS SETENTA Y CUATRO (1.574) DE FECHA TREIN
TA (30) DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA
Y DOS (1.992), DE LA NOTARIA VEINTIOCHO (28) DE
BOGOTA. - - - - - - -

JUAN GUILLERMO SERNA VALENCIA
C.C.# 10'091.996 Pereira
L.M.# 237092

BERNARDO VARGAS GIBSONE
C.C.# 19'360 232 Bogotá
L.M.# 19 360 232 DM Cap.

CARLOS CABALLERO ARGAEZ
C.C.# 17.171.700 Bogotá
L.M.# C-747607

EL NOTARIO VEINTIOCHO DE SANTA FE DE BOGOTA (E)

JOSE ALBENDEA PARDO

NOTARIA VEINTIOCHO BOGOTA
OSWALDO VASQUEZ ARBOLEDA
NOTARIO

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

Se [illegible] y tercer — ejemplar tomado en fotocopia de su original
en 25 hojas con destino a Interesado.
[illegible] 19 FEB. 1993

EL NOTARIO [illegible]

NOTARIA TERCERA DEL CIRCULO
[illegible]

República de Colombia

Departamento de Cundinamarca

NOTARIA VEINTIOCHO

Del Círculo de Santafé de Bogotá, D. C.

Carrera 12 No. 70-31/33

Teléfonos: 2493364 - 2354827

2490442 2351649

1a Copia de la Escritura No. 1372 Fecha: NOVIEMBRE 23 de 1.993

Clase de Contrato:

REFORMA ESTATUTARIA

BANCO DEL COMERCIO EXTERIOR -BANCOLDEX

Germán Vergara Anzola

Notario

AB 30613035

INSTRUMENTO ..... No. 1372.-

ACTO: REFORMA ESTATUTARIA.- - - - - - -

FECHA: NOVIEMBRE 23 DE 1.993.- - - - -

OTORGANTE: CARLOS CABALLERO ARGAEZ.- -

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR - BANCOLDEX-

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ESCRITURA PUBLICA ..... No. 1372.-

NUMERO: MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS.- - - - - - - - - - -

En la ciudad de Santafé de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los veintitres (23) días del mes de Noviembre de mil novecientos noventa y trés (1.993), ante mí, JUAN GUILLERMO DURAN MANTILLA, Notario Veintiocho (28) ---Encargado--- del Circulo de Santafé de Bogotá, se otorgó la presente escritura pública de REFORMA ESTATUTARIA, la cual se consigna en los siguientes términos:- - - - - - - - - - - -

- - - - - - - C O M P A R E C E N C I A - - - - - - - - -

Compareció CARLOS CABALLERO ARGAEZ, mayor de edad, vecino y domiciliado en Santafé de Bogotá, D.C., identificado con cédula de ciudadanía número 17.171.700 expedida en Bogotá, quien obra en nombre y representación legal, en su carácter de PRESIDENTE del BANCO DE COMERCIO EXTERIOR - BANCOLDEX, establecimiento bancario de creación legal, con domicilio principal en Santafé de Bogotá, D.C., tal y como consta en el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Superintendencia Bancaria que se protocoliza con esta escritura para que forme parte de ella y sea incluido en las copias que de la misma se expidan y dijo:- - - - - - - - -

PRIMERO.- Que obra, dando cumplimiento a lo dispuesto por la Asamblea General Extraordinaria del BANCO DE COMERCIO EXTERIOR -BANCOLDEX- celebrada el día veinticinco (25) de octubre de mil novecientos noventa y tres (1.993), tal y como consta en el Acta número cero cero tres (No. 003)

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

NOTARIA VEINTIOCHO DE BOGOTA
DILIGENCIA DE PRESENTACION PERSONAL
ARTICULO 68 DECRETO 960 DE 1970

JUAN GUILLERMO DURAN MANTILLA
NOTARIO VEINTIOCHO DE STAFE DE BTA.
ENCARGADO

de la misma fecha, la cual se protocoliza, en copia auténtica de su parte pertinente, para que forme parte de este público instrumento y sea incluida en las copias que del mismo se expidan.- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

SEGUNDO.- Que en cumplimiento de lo dispuesto por la mencionada acta y por el artículo 158 del Código de Comercio procede a elevar a escritura pública, la modificación parcial de los estatutos sociales, conforme a la reforma a estos introducida, por la ya mencionada Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, así: - - - - - - - - - - - -

"Modifícanse los estatutos sociales del Banco de Comercio Exterior en su artículo 66 con la adición del siguiente parágrafo transitorio: - - - - - - - - - - - - - - - - -

"ARTICULO 66.- -

PARAGRAFO TRANSITORIO: Sin perjuicio de que la sociedad dé cumplimiento a la obligación contenida en el presente artículo, con fecha 31 de octubre de 1.993 efectuará un corte extraordinario de cuentas y producirá un balance general de sus negocios, el cual someterá a la aprobación de la asamblea de accionistas, previo concepto favorable de la Superintendencia Bancaria. Copia del Balance debidamente autorizado se publicará en un diario de amplia circulación nacional.- -

En relación con este balance se cumplirán todos los requisitos legales y estatutarios que se requieren para que el mismo produzca sus efectos".- - - - - - - - - - - - - - -

TERCERO.- Que además para dar fé del cumplimiento de la obligación de informar sobre las reformas estatutarias efectuadas, impuesta por el artículo 14 de la Ley 35 de 1.993, protocoliza con esta escritura pública, para que forme parte de ella y sea incluida en las copias que de la misma se expidan, la comunicación dirigida al señor Superintendente Bancario, radicada bajo el No. 93058099-0

SUPERINTENDENCIA BANCARIA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA

N USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 325., NUMERAL 20 DEL STATUTO ORGANICO DEL SISTEMA FINANCIERO.

C E R T I F I C A:

RIMERO : QUE EL BANCO DE COMERCIO EXTERIOR S.A. QUIEN PODRA UTILIZAR LA IGLA "BANCOLDEX", SOCIEDAD ANONIMA DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN NACIONAL, RGANIZADA COMO ESTABLECIMIENTO DE CREDITO BANCARIO VINCULADA AL MINISTERIO E COMERCIO EXTERIOR CON DOMICILIO PRINCIPAL EN LA CIUDAD DE SANTA FE DE OGOTA, D.C., ES UNA PERSONA JURIDICA VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA ANCARIA, LEGALMENTE CONSTITUIDA MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NUMERO 1 DE NERO 01 DE 1,992, OTORGADA EN LA NOTARIA 1 DE SANTA FE DE BOGOTA, D.C. CUNDINAMARCA).

EGUNDO : QUE SU TERMINO DE DURACION SE EXTIENDE HASTA DICIEMBRE 30 DEL ANO ,091.

ERCERO : QUE POR RESOLUCION NUMERO 5054 DE DICIEMBRE 24 DE 1,991 SE LE ONCEDIO PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.

UARTO : QUE DE CONFORMIDAD CON LOS ESTATUTOS EL REPRESENTANTE LEGAL SERA L PRESIDENTE. LA JUNTA DIRECTIVA PODRA ATRIBUIR LA REPRESENTACION LEGAL EN OS VICEPRESIDENTES QUE EXPRESAMENTE DETERMINE. EL(LOS) CARGO(S) ANTES ITADO(S) ES(SON) DESEMPENADO(S) EN LA ACTUALIDAD POR:

NOMBRE	CEDULA	CARGO
[redacted]LERO ARGAEZ CARLOS EDUARDO	17171700	PRESIDENTE
DE GAMBOA GAMBOA JAIME	79143592	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y PRIMER SUPLENTE DEL PRESIDENTE
ALBUENA YAMHURE KETTY	20566762	VICEPRESIDENTE SECRETARIO
OBLEDO ABAD BERNARDO ANDRES	19387942	VICEPRESIDENTE FINANCIERO Y SEGUNDO SUPLENTE DEL PRESIDENTE

JUAN GUILLERMO DURAN MANTILLA
JUZGADO VEINTISEIS DE ETAPA DE INSTRUCCION
ENCARGADO

SANTA FE DE BOGOTA, D.C., OCTUBRE 01 DE 1,993 A LAS 08:57: A.M.

Juzgado de este Circuito ... cual cada ratificación ... 1993

EDUARDO CHARRY GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

EXTRACTO

ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DEL BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA 003 OCTUBRE 25 DE 1993

. . . . . .

3.0 APROBACION REFORMA ESTATUTARIA

Con tal propósito, la Junta Directiva y la Administración de Bancoldex someten a consideración de la Asamblea la modificación del artículo 66 de los estatutos sociales de la entidad, cuyo propósito es adicionarlo con el parágrafo transitorio que a renglón seguido leyó la secretaría en los siguientes términos:

"Artículo 66.- .....

PARAGRAFO TRANSITORIO: Sin perjuicio de que la sociedad dé cumplimiento a la obligación contenida en el presente artículo, con fecha 31 de octubre de 1993 efectuará un corte extraordinario de cuentas y prpducirá un balance general de sus negocios, el cual someterá a la aprobación de la Asamblea de Accionistas, previo concepto favorable de la Superintendencia Bancaria. Copia del balance debidamente autorizado se publicará en un diario de amplia circulación nacional.

En relación con este balance se cumplirán los requisitos legales y estatutarios que se requieren para que el mismo produzca sus efectos."

Evaluada por parte de los accionistas la propuesta leída, es aprobada unánimemente.

. . . . . .

Se expide a solicitud de la doctor José Miguel Giraldo, Director del Departamento Jurídico.

Ketty Valbuena Yamhure
Vicepresidente Secretario

Noviembre 17 de 1993

427

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

COPIA

B-VSE- 16060

Santa Fe de Bogotá, D.C.
10 de noviembre de 1993

Nro. Rad. : 9305A099-0 Fecha : 10/11/93 02:52 PM
Tramite : 190 ESCRITURAS Y REFORMAS ESTATU 175
Actividad : 50 SOLICITUD/PRESENTACION 22-1
Dep.recibe: 1130 DIV. INSTITUCIONES OFICIALES Anexos: S
Telefono : 2860280

Doctor
Fernando Silva García
Superintendente Delegado
para Establecimientos de Crédito
Superintendencia Bancaria
Ciudad

El suscrito NOTARIO VEINTIOCHO DEL CIRCULO DE BOGOTA hace constar: Que la presente fotocopia concuerda en su contenido con el documento que tuvo a la vista. COPIA DE (ART. 74 Dcto. 960/70)
NOTARIO VEINTIOCHO DE BOGOTA
23 NOV. 1993

REF: 22-1 Banco de Comercio Exterior
190 Escrituras y reformas estatutarias
50 Solicitud/Presentación Con anexos

Apreciado doctor:

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo [illegible] de la Ley 35 del 5 de enero de 1993, me permito informarle que la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas del BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA - BANCOLDEX aprobó una reforma estatutaria por medio de la cual se incluyó un parágrafo transitorio en el artículo 66 (PERIODO CONTABLE) de los mismos estatutos sociales de acuerdo con el siguiente texto:

"Modifícanse los estatutos sociales del Banco de Comercio Exterior en su artículo 66 con la edición del siguiente parágrafo transitorio:

ARTICULO 66.- .....

PARAGRAFO TRANSITORIO: Sin perjuicio de que la sociedad dé cumplimiento a la obligación contenida en el presente artículo, con fecha 31 de octubre de 1993 efectuará un corte extraordinario de cuentas y producirá un balance general de sus negocios, el cual someterá a la aprobación

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

de la Asamblea de Accionistas, previo concepto favorable de la Superintendencia Bancaria. Copia del balance debidamente autorizado se publicará en un diario de amplia circulación nacional.

En relación con este balance se cumplirán todos los requisitos legales y estatutarios que se requieren para que el mismo produzca sus efectos".

Anexo una copia auténtica de la parte pertinente del acta respectiva.

Reciba un cordial saludo.

Ketty Valbuena Yamhure
Vicepresidente Secretaria

El anterior documento VEINTIOCHO (28) folios
de BOGOTA, D.E. fue cotejado con su
fotocopia que se encuentra en mi
despacho y que se me ha sido entregada
BOGOTA, D.E. (Art. 74 Cód. 960/70)
EL NOTARIO VEINTIOCHO DE BOGOTA
23 NOV. 1993

REPUBLICA DE COLOMBIA
JOSE GUILLERMO GUTIERREZ
SANTAFE DE BOGOTA

KVY/jcd

AB 30613034

de fecha diez (10) de Noviembre de mil novecientos noventa y tres (1.993), en fotocopia autenticada.- - - - - - - - -

CUARTO.- Que en todo lo demás los Estatutos de BANCOLDEX quedan inalterados.- - - - - - - - - - - - - -

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACION: Leida que fué la presente escritura pública por el compareciente y advertido que fué por el Notario de sus formalidades y trámites legales de rigor y con la advertencia de la necesidad de registrar ~~una~~ ~~copia de la misma en la Cámara de Comercio~~, LA APRUEBA y, en señal de expresar su asentimiento con la misma, LA FIRMA junto con el suscrito Notario, quien en esta forma LA AUTORIZA.- -

Esta escritura se consigna en las hojas de papel notarial números: AB 30613035, AB 30613034 - - - - - - -

Derechos Notariales: Según Decreto 172 de 1992:$ 3.000.oo

JUAN GUILLERMO DURAN MANTILLA
NOTARIO VEINTIOCHO DE SANTA FE DE BTA.
ENCARGADO

EL COMPARECIENTE:

CARLOS CABALLERO ARGAEZ

C.C. No. 17.171.700 Bogota

L.M. No. C-747602

NOTARIA VEINTIOCHO DE BOGOTA
ORIELLY VERGARA ARGOLA
NOTARIO

REPUBLICA DE COLOMBIA
JUAN GUILLERMO DURAN MANTILLA
SANTAFE DE BOGOTA

EL NOTARIO VEINTIOCHO ENCARGADO DE BOGOTA, ENCARGADO

JUAN GUILLERMO DURAN MANTILLA

Se expide [illegible] en fotocopia de su original

de [illegible] PRIMERO

de 4 hojas con destino a Banco de Comercio Exterior - Bancoldex

Bogotá 15 DIC. 1993, EL NOTARIO VEINTIOCHO ENCARGADO

REPUBLICA DE COLOMBIA
JUAN GUILLERMO QUIÑONES MARTINEZ
SANTAFE DE BOGOTA

República de Colombia

Departamento de Cundinamarca

NOTARIA VEINTIOCHO

Del Círculo de Santafé de Bogotá, D. C.

Carrera 12 No. 70-31/33

Teléfonos 2493364 - 2354827

1a Copia de la Escritura No. 1.578 Fecha: Diciembre 29 de 1.993

Clase de Contrato:

REFORMA ESTATUTARIA

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR "BANCOLDEX"

Germán Vergara Anzola

Notario

AB 30614005

INSTRUMENTO ..... No. 1.578

ACTO: REFORMA ESTATUTARIA.- - - - - - - -

FECHA: DICIEMBRE 29 de 1.993 ------

OTORGANTE: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR -

BANCOLDEX.- - - - - - - - - - - - - - - -

- -

ESCRITURA PUBLICA ..... No. 1.578

NUMERO: MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO .----------

- -

En la ciudad de Santafé de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los veintinueve (29) ----- días del mes de Diciembre -------- de mil novecientos noventa y trés (1993), ante mí, JUAN GUILLERMO DURAN MANTILLA, Notario Veintiocho (28) -Encargado- del Círculo de Santafé de Bogotá, se otorgó la presente escritura pública de REFORMA ESTATUTARIA, la cual se consigna en los siguientes términos:- - - - - - -

- - - - - - - - - C O M P A R E C E N C I A - - - - - - - - -

Compareció: CARLOS EDUARDO CABALLERO ARGAEZ, mayor de edad, domiciliado en Santafé de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.171.700 expedida en Bogotá, quien obra en su calidad de Presidente y por lo tanto Representante Legal del Banco de Comercio Exterior- BANCOLDEX, entidad creada por la Ley 7a. de 1991 y el Decreto 2505 del mismo año, organizada como establecimiento de crédito bancario, tal y como consta en el certificado expedido por la Superintendencia Bancaria que se protocoliza con esta escritura para que forme parte de ella y se inserte en todas las copias que de la misma se expidan, y dijo:- - - - -

PRIMERO: Que en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 147 y 158 del Código de Comercio, comparece a elevar a escritura pública la decisión adoptada por la Asamblea [illegible] Extraordinaria de Accionistas del Banco de-

NOTARIA VEINTIOCHO DE BOGOTA
OXXIMAR VERGARA ANGOLA
NOTARIO

PAPEL NOTARIAL PARA COPIAS

Comercio Exterior- BANCOLDEX instalada y suspendida el día 3 de diciembre de 1993, reanudada y concluida el día 9 de los mismos mes y año, consistente en una disminución del capital suscrito y pagado del Banco tal y como consta en la copia auténtica de la parte pertinente del acta No.004 de los días 3 y 9 de Diciembre de 1993, la cual se protocoliza con esta escritura para que forme parte de la misma y se incluya en las copias que de ésta se expidan. SEGUNDO: Que la decisión de disminuir el capital social se encuentra debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria mediante el oficio No. 23065799-1 de fecha 28 de Diciembre de 1993 y por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante la Resolución No. 006195 del 16 de Diciembre de 1993, copias auténticas de las cuales también se protocolizan con la presente escritura para que formen parte de ésta e igualmente sean incluidas en las copias que de la misma se expidan. TERCERO: Que por virtud de dicha disminución de capital se modifica la participación accionaria de los socios, y deja de tener tal calidad el Fideicomiso de Promoción de Exportaciones administrado por la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A.- FIDUCOLDEX. CUARTO: Que por todo lo anterior procede a reformar el ARTICULO OCTAVO de los estatutos sociales del Banco de Comercio Exterior - BANCOLDEX contenidos en la Escritura Pública No. 1374 del 30 de Diciembre de 1992 de la Notaría 28 de Santafé de Bogotá la cual se encuentra debidamente registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá, los cuales fueron reformados mediante la Escritura Pública No. 1372 del 23 de Noviembre de 1993 de la misma Notaría 28 de Santafé de Bogotá, en trámite de registro en la misma Cámara de Comercio, de modo tal que a partir del 31 de diciembre de 1993 el mismo quede así:..... ARTICULO OCTAVO: Por razón de la disminución de capital aprobada por la Asamblea General Extraordinaria de

República de Colombia

Escritura Número 2.216 de

29 DIC. 1993

En la Notaría Veintinueve del Círculo de Bogotá, D. E.

Compareció: [illegible]

Nacido en: BOGOTA D.E. el: 28 MAYO 1.94

Profesión: INGENIERO CIVIL

Estado civil: [illegible]

Domiciliado en: BOGOTA D.E.

Identificado con la cédula de ciudadanía número: [illegible] de BOGOTA D.E.

Quien declaró:

El suscrito [illegible] DE BOGOTA, D. E. Hace constar que [illegible] en su contenido con [illegible] documento igual que [illegible]

BOGOTA, D. E. [illegible]

EL NOTARIO VEINTINUEVE DE BOGOTA

[illegible]

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION NUMERO 006195 **DE 19**

(16 DIC. 1993)

Mediante la cual se aprueba una reducción de capital social

OBJETO SOCIAL: Esta definido por el decreto 2505 de noviembre de 1991 y entre una sus funciones principales están: " Art 2.4.13.2.14 del Decreto 2505 del 5 de Nov de 1991 " OBJETO. El objeto del Banco consiste en financiar, en forma principal pero no exclusiva las actividades relacionadas con la exportación y en promover las exportaciones en los términos previstos en los artículos 2.4.13.4.1 siguientes y concordantes del mencionado decreto. (folio 10)

La razón de solidez o cobertura de pasivos totales pasa de 3.52 a 2.51 cumpliendo así con lo estipulado con uno de los preceptos establecidos en el artículo 145 del código de comercio. Quiere decir esto que antes de efectuar la reducción de capital, Bancoldex por cada peso de pasivo externo contaba con $3.52, una vez efectuada la reducción de capital contará con $2.51.

La cobertura de pasivos laborales pasa de 3832.58 a 2735.27 una vez efectuada la reducción de capital, quiere decir que si antes de realizar la reducción de capital Bancoldex por cada peso de pasivo laboral contaba con $3832.58, ahora contara con $2735.27, haciendo omisión de los demás pasivos. Las acreencias laborales de los trabajadores no se verán afectadas teniendo en cuenta la solidez del banco aún realizando una reducción de capital del orden de $218.673.360.000

Los 162 trabajadores de BANCOLDEX no verán afectados sus acreencias laborales con motivo de la reducción de capital en $218.763.360.000, teniendo en cuenta que los pasivos laborales ascienden a $199.280.348 y quedan activos por valor de $328.228.978.000.

Concluida la investigación se considera pertinente autorizar la reducción de capital en cuantía de $218.673.360.000 al Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A BANCOLDEX por cumplir con uno de los preceptos del art 145 de C.C."

De acuerdo al artículo 2.4.13.2.22. del Decreto 2505 del 5 de noviembre de 1991 "Todos quienes presten sus servicios al Banco lo harán con sujeción a las ... Derecho privado no habrá en el Banco empleados ... trabajadores oficiales (folio 8)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
SECCION DE ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA
ES FIEL COPIA

DIC. 1993

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION NUMERO 006195 **DE 19**

(16 DIC. 1993)

Mediante la cual se aprueba una reducción de capital social

LA SUBDIRECTORA TECNICA DE RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Decretos 2145/92 y 1741 de septiembre/93

C O N S I D E R A N D O:

Que el Doctor Carlos Caballero Argáez, obrando en su calidad de Presidente del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. "BANCOLDEX", solicita al Ministerio de Trabajo autorización para reducir el capital social del Banco.

Efectuado el estudio por el funcionario comisionado, rindió el informe correspondiente en el cual concluye:

"SOLICITUD: El doctor Carlos Caballero Argáez obrando en calidad de presidente del Banco de Comercio Exterior S.A (BANCOLDEX) el día 7 de diciembre de 1993 solicita al Ministerio de Trabajo autorización, para reducir su capital suscrito y pagado en cuantía de $218.673.360.000 para convertir esta suma en pasivo y de esta forma obtener mejores índices de apalancamiento y rentabilidad (folios 22,25,26,27,28).

CONSTITUCION :Por Decreto No 2505 del 5 de Noviembre de 1951 del Ministerio de Desarrollo por el cual se transforma el Fondo de promoción de exportaciones en el Banco de Comercio exterior, el presidente de la república en uso de las facultades y autorizaciones que le confieren los artículos 7,20,21,22 y 25 de la ley 7 de 1991, se definen la naturaleza jurídica, y la organización de este. Por escritura pública No 1 de Enero 01 de 1992 otorgada en la notaría 1a de Santafé de Bogotá se constituyó la sociedad Anónima de Economía mixta de orden Nacional Banco de Comercio Exterior S. quien podrá utilizar la sigla Bancoldex, organizado establecimiento de crédito bancario y vi Ministerio de Comercio Exterior. (folios

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
SECCION DE ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA
ES FIEL COPIA

29 DIC. 1993

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION NUMERO 006195 DE 19

(16 DIC. 1993)

Mediante la cual se aprueba una reducción de capital social

Teniendo en cuenta el concepto económico técnico favorable a la solicitud formulada por el Representante Legal del Banco, La Subdirección Técnica de Relaciones Individuales de Trabajo

R E S U E L V E

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la reducción del capital social del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. BANCOLDEX en la suma de $218.673.360.000 según lo expuesto en la parte motiva de esta Providencia.

ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese a los interesados con observancia de lo dispuesto en el artículo 61 del Decreto 01/84

ARTICULO TERCERO: Contra esta Resolución proceden los recuros de Reposición ante esta Oficina y de Apelación ante la Dirección Técnica General del Trabajo, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.

Notifíquese y cúmplase. 16 DIC. 1993

LUCILA MILAN DE VIZCAINO
SUBDIRECTORA TECNICA DE
RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO

GLORIA RODRIGUEZ
SECRETARIA

REPUBLICA DE COLOMBIA. BOGOTA, D. E. Hace constar que esta fotocopia coincide en su contenido con el documento original que obra en el archivo de esta Sección. Bogotá, D.C. 29 DIC. 1993

29 DIC. 1993

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCION RELACIONES INDIVIDUALES
SECRETARIA. Santafé de Bogotá, 18 de diciembre de 1990,
hora: 5.15 pm.

En la fecha, notifiqué personalmente del contenido de la Resolución que antecede al doctor CARLOS CABALLERO ARGAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 17.171.750 de Bogotá, en su calidad de Presidente del Banco de Comercio Exterior S.A. -BANCOLDEX-, a quien se le advirtió que contra la presente providencia, procedían los recursos de reposición y apelación

NOTIFICADO

SECRETARIA

C.C. 17.171.750 de Bogotá

El suscrito NOTARIO VEINTIUNO DEL CIRCULO DE BOGOTA, D. E. hace constar: que esta fotocopia coincide en su contenido con su documento igual cuya original ha tenido a la vista. BOGOTA, D.E. (Art. 74 Decr. 960/70) EL NOTARIO VEINTIUNO DE BOGOTA
29 DIC. 1990

REPUBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA BANCARIA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA

[illegible] DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 325., NUMERAL 20 DEL ESTATUTO ORGANICO DEL SISTEMA FINANCIERO.

C E R T I F I C A:

PRIMERO : QUE EL BANCO DE COMERCIO EXTERIOR S.A. QUIEN PODRA UTILIZAR LA SIGLA "BANCOLDEX", SOCIEDAD ANONIMA DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN NACIONAL, ORGANIZADA COMO ESTABLECIMIENTO DE CREDITO BANCARIO VINCULADA AL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR CON DOMICILIO PRINCIPAL EN LA CIUDAD DE SANTA FE DE BOGOTA, D.C., ES UNA PERSONA JURIDICA VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA, LEGALMENTE CONSTITUIDA MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NUMERO 1 DE ENERO 01 DE 1,992, OTORGADA EN LA NOTARIA 1 DE SANTA FE DE BOGOTA, D.C. (CUNDINAMARCA).

SEGUNDO : QUE SU TERMINO DE DURACION SE EXTIENDE HASTA DICIEMBRE 30 DEL ANO 2091.

TERCERO : QUE POR RESOLUCION NUMERO 5054 DE DICIEMBRE 24 DE 1,991 SE LE OTORGO PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.

CUARTO : QUE DE CONFORMIDAD CON LOS ESTATUTOS EL REPRESENTANTE LEGAL SERA EL PRESIDENTE. LA JUNTA DIRECTIVA PODRA ATRIBUIR LA REPRESENTACION LEGAL EN LOS VICEPRESIDENTES QUE EXPRESAMENTE DETERMINE. EL(LOS) CARGO(S) ANTES CITADO(S) ES(SON) DESEMPENADO(S) EN LA ACTUALIDAD POR:

NOMBRE	CEDULA	CARGO
CABALLERO ARBAEZ CARLOS EDUARDO	17171700	PRESIDENTE
DE GAMBOA GAMBOA JAIME	79143592	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y PRIMER SUPLENTE DEL PRESIDENTE
KALBUENA YAMMURE KITTY	20566782	VICEPRESIDENTE SECRETARIO
OBLEDO ABAD BERNARDO ANDRES	19387942	VICEPRESIDENTE FINANCIERO Y SEGUNDO SUPLENTE DEL PRESIDENTE

GUILLERMO DURAN MANTILLA
NOTARIO VEINTISIETE DE STAFE DE BTA.
ENCARGADO

SANTA FE DE BOGOTA, D.C., OCTUBRE 01 DE 1,993 A LAS 08:57:AM

REPUBLICA DE COLOMBIA

EDUARDO CHARRY GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL

DIC 07 1993
NOTARIO CUARENTA Y SEIS

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA

EXTRACTO

ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DEL BANCO DE COMERCIO EXTERIOR

ACTA 004 DICIEMBRE 3 DE 1993

. . . . . .

11.0 ACUERDO PARA LA DISMINUCION DE CAPITAL, APROBACION DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA Y AUTORIZACION PARA SU EJECUCION.

En relación con el tema de la referencia el doctor Carlos Caballero formuló las siguientes consideraciones a la Asamblea:

1. Que ha sido permanente el interés de la Administración, de la Junta Directiva y de los mismos accionistas del Banco asegurar la viabilidad financiera de la entidad en el largo plazo, para garantizar que el país cuente con una institución que responda efectivamente ante las necesidades del sector exportador y que sus productos se coloquen crecientemente en los mercados externos;

2. Que con este propósito, en mayo de 1993 la Administración del Banco contrató un estudio con "Bankers Trust Co." de los Estados Unidos, el cual, entre otros, puso de presente las restricciones de tipo financiero que enfrenta el Banco y los riesgos que correría si no se adecúa su estructura financiera;

3. Que el estudio realizado por "Bankers Trust Co." arrojó las siguientes recomendaciones;

a) Convertir aproximadamente un 40% del capital en deuda, denominada tanto en pesos como en dólares del Banco para lograr una estructura patrimonial más flexible;

b) Facilitar la obtención de moneda extranjera con los pesos disponibles en la Tesorería de Bancoldex para otorgar préstamos en dólares financiados con el pasivo,

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA

que también denominado en dólares, proviene de la conversión;

4. Que el Fideicomiso de Promoción de Exportaciones, PROEXPORT COLOMBIA, requiere asegurar los recursos y la liquidez que le permitan financiar sus actividades en el largo plazo;

5. Que es de interés para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público obtener liquidez sobre el valor de su inversión en el Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A.;

6. Que el estudio y las conclusiones de Bankers Trust Co." y el efecto de la aplicación de las mismas fueron sometidas por la Administración a la consideración de cada uno de los accionistas y a la de la Junta Directiva del Banco;

7. Que tanto los accionistas como la Junta Directiva expresaron su conformidad con las recomendaciones del estudio y autorizaron a la administración para adelantar las gestiones necesarias para efectuar la conversión de capital en deuda;

8. Que con base en dicha autorización y previas las consultas pertinentes a la Superintendencia Bancaria, la Administración adelantó las siguientes actividades:

a) Determinó que el fundamento legal para realizar la disminución del capital y consiguiente conversión en deuda es el artículo 145 del Código de Comercio, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 145.- La Superintendencia de Sociedades autorizará la disminución del Capital Social en cualquier compañía cuando se pruebe que la sociedad carece de pasivo externo; o que hecha la reducción los activos sociales representan no menos del doble del pasivo externo, o que los acreedores sociales acepten expresamente y por escrito la reducción, cualquiera que fuere el monto del activo o de los activos sociales.

Cuando el pasivo externo proviniere de prestaciones sociales, será necesario, además, la aprobación del competente funcionario del trabajo.";

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA

b) Sometió a consideración de la Asamblea General de Accionistas realizada el 25 de octubre de 1993, la modificación de los Estatutos Sociales con el fin de autorizar un cierre contable extraordinario de ejercicio al 31 de octubre de 1993, la cual fue adoptada por dicho órgano social. Esta reforma fue adelantada para dar cumplimiento a una instrucción expresa de la Superintendencia Bancaria en tal sentido.

c) Realizó, con base en la mencionada modificación estatutaria, el cierre contable correspondiente al período enero-octubre de 1993, para que la situación financiera reflejada allí sirviera de referencia tanto a los accionistas interesados en la operación como a la Superintendencia Bancaria y al Ministerio del Trabajo y Seguridad Social para las autorizaciones de su competencia;

d) Sometió, previa autorización de la Superintendencia Bancaria contenida en el Oficio No. 93012348-11 del 7 de diciembre de 1993, a consideración y aprobación de la presente Asamblea General de Accionistas, los estados financieros correspondientes al período comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de octubre de 1993, los cuales fueron aprobados.

9. Que a partir del mes de octubre la administración adelantó conversaciones con los accionistas interesados en disminuir total o parcialmente el monto de sus aportes en el capital de Bancoldex;

10. Que en desarrollo de dichas conversaciones se acordaron las bases financieras para llevar a cabo la disminución de capital, utilizando como procedimiento la conversión del monto disminuído en deuda.

Como consecuencia del proceso descrito, tanto la Junta Directiva como la Administración del Banco han decidido someter a consideración de la Asamblea General de Accionistas la adopción del siguiente acuerdo:

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

1. Autorizar la reducción del capital suscrito y pagado del Banco de Comercio Exterior S.A. a 31 de diciembre de 1993, en el equivalente a 218.673.360 acciones de valor nominal de UN MIL PESOS ($1.000.oo) cada una.

2. Realizar la reducción a través de la disminución de las acciones poseídas por los siguientes accionistas y en lo smontos indicados a continuación:

ACCIONISTA	No. ACCIONES
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	97.791.813
PROEXPORT - COLOMBIA	120.881.547

Se expide con destino a la Notaría Veintiocho de Santa Fe de Bogotá.

ES FIEL COPIA
TOMADA DE SU ORIGINAL
Vicepresidente Secretario

Ketty Cabrera Lamhure
Vicepresidente Secretario

Diciembre 29 de 1993

SUPERINTENDENCIA BANCARIA

BOGOTA

1130

Sco. Rad. : 93065799-1 Fecha : 29/12/93 03:07 PM
Tramite : 375 NUEVAS OPERACIONES Y/O SERVI 94
Actividad : 39 RESPUESTA FINAL 22-1
Dep.remite: 1100 DIR.GRAL.BANCOS E INST. OFIC 2012
Anexos : 0

Doctor
CARLOS CABALLERO ARGAEZ
Presidente
22-1 Banco de Comercio Exterior
Calle 28 No. 13A-15, piso 42
Santafé de Bogotá

Referencia: 93065799-0
375 - Nuevas Operaciones y/o Servicios Financieros
39 - Respuesta Final

Apreciado doctor:

Me refiero a su comunicación PRE-16908 radicada en esta Superintendencia bajo el número de la referencia, mediante la cual solicita la autorización prevista en el artículo 145 del Código de Comercio para adelantar la ejecución de los acuerdos adoptados unanimemente por la Asamblea Extraordinaria de Accionistas para realizar la disminución de su capital social. Sobre el particular, me permito manifestarle lo siguiente:

En la medida en que la disminución del capital social reune los requisitos contemplados en la norma del estatuto mercantil arriba mencionada, toda vez que efectuada la reducción los activos equivalen a no menos del doble del pasivo externo, 2.51 veces en el caso del Banco y que, además, se obtuvo la aprobación de la autoridad del trabajo, la Superintendencia Bancaria autoriza la reducción del capital social de la institución en la suma de $218.673.360.000.oo, para cuyo efecto deberá solemnizarse la decisión adoptada, elevando el acto a escritura pública, conforme a lo previsto en el artículo 147 del Código de Comercio.

Cordialmente,

FERNANDO SILVA GARCIA
Superintendente Delegado para
Establecimientos de Crédito

SUPERINTENDENTE DELEGADO
DESPACHO
Establecimientos de Crédito

Copia fotostática auténtica tomada de su original que reposa en esta oficina. Hace constar: que esta fotocopia coincide en su contenido con su documento original que originalmente tuvo a la vista. BOGOTA, D.E. (Art. 7o Dcto. 960/70) EL NOTARIO VEINTICUNO DE BOGOTA. 29 DIC 1993

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA VEINTIUNO DE SANTAFE DE BOGOTA

" La mejor política es la rectitud "
Simón Bolívar

AB 30614005

Accionistas de la Sociedad iniciada y suspendida el 3 de diciembre de 1993, y reanudada y concluida el 9 de diciembre del mismo año, a partir del 31 de diciembre de 1993 el capital suscrito de la sociedad estará representado en TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTAS NOVENTA (324.614.490) ACCIONES por valor de TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($324.614.490.000) MONEDA CORRIENTE, las cuales se encuentran pagadas totalmente. Al día 31 de diciembre de 1993 tendrán la calidad de accionistas, con el número de acciones suscritas y pagadas, el valor del capital suscrito y pagado y la participación porcentual en el capital que se indica, los siguientes:-

ACCIONISTA	No. ACCIONES SUSCRITAS Y PAGADAS	VALOR CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	PARTICIP (%)
Nación Ministerio de Comercio Exterior.	263.413.455	263.413.455.000	81.15
Nación Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	1.439.372	1.439.372.000	0.44
Fondo de Garantías de Instituciones Financieras.	59.761.663	59.761.663.000	18.41
TOTAL	324.614.490	324.614.490.000	100

NOTARIA VEINTICUATRO DE BOGOTA

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

PARAGRAFO: El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras mantiene la calidad de accionista en desarrollo del contrato de Fiducia Mercantil celebrado entre la Nación y dicha entidad, cuyo objeto consiste en la transferencia del dominio de las acciones de la Nación, con la finalidad de enajenarlas." **QUINTO:** Que en todo lo demás los estatutos del Banco permanecen sin modificación.- - - - - - - - - -

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACION: Leída que fué la presente escritura pública por el compareciente y advertido que fué por el Notario de sus formalidades y trámites legales de rigor y con la advertencia de la necesidad de registrar una copia de la misma en Cámara de Comercio. LA APRUEBA y en señal de expresar su asentimiento con la misma en la forma como está redactada, LA FIRMA junto con el suscrito Notario, quien en esta forma LA AUTORIZA.- - - - - - - - -

Esta escritura se consigna en las hojas de papel notarial números: AB-30614005, AB-30614006.- - - - - - - - - - - -

Derechos Notariales: Según Decreto 172 de 1992: $ 3.000.oo ---

EL COMPARECIENTE:

CARLOS EDUARDO CABALLERO ARGAEZ

C.C. No. 17.171.700 de Bogotá

L.M. No. C-747602

EL NOTARIO VEINTIOCHO DE SANTAFE DE BOGOTA, ENCARGADO

GUILLERMO D... [illegible]

Se Sel y PRIMER ejemplar tomado en fotocopia de su original
en 8 hojas con destino a Banco de Comercio Exterior "Bancoldex"

Bogotá 29 DIC. 1993.-

EL NOTARIO VEINTIOCHO ENCARGADO

REPUBLICA DE COLOMBIA
JULIO GUILLERMO DURAN MANTILLA
SANTAFE DE BOGOTA

GUILLERMO DURAN MANTILLA
NOTARIO VEINTIOCHO DE STAFE DE BTA.
ENCARGADO

República de Colombia

Departamento de Cundinamarca

NOTARIA VEINTIOCHO

Del Circulo de Santafé de Bogotá, D. C.

Carrera 12 No. 70-31/33

Teléfonos: 2493364 - 2354827

1a Copia de la Escritura No. 0520 Fecha: MAYO 19 de 1.995

Clase de Contrato:

REFORMA DE ESTATUTOS

EDE: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. "BANCOLDEX"

Germán Vergara Anzola

Notario

AA 004436

INSTRUMENTO ..... No. 0520.—

FECHA: 19 de mayo de 1995. — — — — —

ACTO: REFORMA DE ESTATUTOS.- — — —

SOCIEDAD: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.- BANCOLDEX.- — — —

— — — — — — — — — — — — — — — — —

ESCRITURA PUBLICA ..... No. 0520.—

NUMERO: CERO QUINIENTOS VEINTE. — — — — — — — — — — — —

— — — — — — — — — — — — — — — — —

En la ciudad de Santafé de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los diecinueve (19) — — — — días del mes de Mayo — — — — — — de mil novecientos noventa y cinco (1995), ante mí, LUIS ENRIQUE VALENCIA ESCOBAR, — Notario Veintiocho (28) Encargado, — — — — del Círculo de Santafé de Bogotá, se otorgó la presente escritura pública de REFORMA DE ESTATUTOS, la cual se consigna en los siguientes términos:- — — — — — — — — — — — — — — — — —

— — — — — — — C O M P A R E C E N C I A — — — — — — —

Compareció : ANTONIO JOSE NUÑEZ TRUJILLO, mayor de edad, vecino y domiciliado en Santafé de Bogotá, D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número 79.378.527 expedida en Bogotá, quien obra en nombre y representación legal, en su carácter de Vicepresidente Secretario del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A.- BANCOLDEX, establecimiento bancario de creación legal, con certificado de autorización expedido por la Superintendencia Bancaria mediante Resolución número 5054 del veinticuatro (24) de Septiembre de mil novecientos noventa y uno (1.991), con domicilio principal en Santafé de Bogotá, D.C., tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Superintendencia

LUIS ENRIQUE VALENCIA ESCOBAR
NOTARIO VEINTIOCHO DE STAFE. DE BTA.
ENCARGADO

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO ALGUNO PARA EL USUARIO

EL MEJOR GARANTE - 1995

AA 004437

Accionistas, así:- - - - - - - - - - -

"La Asamblea acordó unanimemente suprimir el parágrafo 3o. del artículo 45 de los Estatutos del Banco." - - - - - - - - - - - - - - -

En consecuencia, el artículo 45 de los citados Estatutos una vez efectuada la reforma ordenada queda así:- - - - - - - - - - - - - - -

"ARTICULO 45: Conformación: La Junta Directiva estará integrada así: a) El Ministro de Comercio Exterior y el suplente indicado por éste, en la medida en que la Nación -Ministerio de Comercio Exterior- tenga registrados aportes en el capital de la sociedad. b) El Ministro de Hacienda y Crédito Público y el suplente indicado por éste, en la medida en que la Nación -Ministerio de Hacienda y Crédito Público- tenga registrados aportes en el capital de la sociedad. c) El representante legal del fideicomiso al cual se refiere el artículo 2.4.13.4.1 del Decreto 1730 de 1991, con el suplente indicado por éste, en la medida en que el fideicomiso tenga registrados aportes no inferiores al quince por ciento (15%) de las acciones ordinarias suscritas de la sociedad. d) Un representante del sector privado, con su respectivo suplente, designado por el Presidente de la República. e) Un representante del sector privado, con su respectivo suplente, elegido por las asociaciones de exportadores que se encuentren inscritas como tales en el Ministerio de Comercio Exterior. PARAGRAFO 1o.: Cuando la participación de los accionistas particulares alcance el cinco por ciento (5%) de las acciones suscritas y no supere el veinticinco por ciento (25%), el

LUIS ENRIQUE [illegible]
NOTARIO VEINTIOCHO DE STAFE. DE BTA.
ENCARGADO

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO ALGUNO PARA EL USUARIO

miembro de la Junta y su suplente al cual se refiere el literal d) del presente artículo será elegido por la Asamblea, por mayoría absoluta, siempre y cuando dicha mayoría incluya, en la misma proporción, el voto favorable de las acciones pertenecientes a los particulares. PARAGRAFO 2o.: Cuando la participación de los accionistas particulares supere el veinticinco por ciento (25%) de las acciones suscritas, los miembros de la Junta Directiva a los cuales se refieren los literales d) y e) del presente artículo, serán elegidos por la Asamblea".- - - - - - - - - - - - -

TERCERO.- Que de acuerdo con lo ordenado por el artículo 14 de la ley 35 de 1993, en el sentido de informar a la Superintendencia Bancaria, sobre las reformas estatutarias efectuadas, protocoliza con esta escritura pública, para que forme parte de ella y sea incluída en las copias que de la misma se expidan, la comunicación dirigida al señor Superintendente Bancario, radicada bajo el número 95016639 del diez (10) de mayo de mil novecientos noventa y cinco (1995), en fotocopia auténtica.- - - -

CUARTO.- Que en todo lo demás los Estatutos de BANCOLDEX quedan inalterados.- - - - - - - - - - - - - -

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACION: Leida que fué la presente escritura pública por el compareciente y advertido que fué por el Notario de sus formalidades y trámites legales de rigor y con la advertencia de la necesidad de registrar una copia de la misma en la Cámara de Comercio. LA APRUEBAN y, en señal de expresar su asentimiento con la misma en la forma como está redactada, LA FIRMA junto con el suscrito Notario, quien en esta

SUPERINTENDENCIA BANCARIA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA

En uso de las facultades que le confiere el articulo 326, numeral 6. literal a.) del Estatuto Organico del Sistema Financiero,

C E R T I F I C A:

PRIMERO : Que el BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. QUIEN PODRA UTILIZAR LA SIGLA BANCOLDEX, SOCIEDAD ANONIMA DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN NACIONAL, ORGANIZADA COMO ESTABLECIMIENTO DE CREDITO BANCARIO VINCULADA AL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR con domicilio principal en la ciudad de SANTA FE DE BOGOTA, D.C., es una persona juridica vigilada por la Superintendencia Bancaria, legalmente constituida mediante LEY numero 7 de ENERO 16 de 1,991 y el Decreto 2505 de 1991.

SEGUNDO : Que su termino de duracion se extiende hasta DICIEMBRE 30 del 2,091.

TERCERO : Que por RESOLUCION numero 5054 de DICIEMBRE 24 de 1,991 se le concedio el permiso de funcionamiento.

CUARTO : Que de conformidad con los estatutos EL REPRESENTANTE LEGAL SERA EL PRESIDENTE. LA JUNTA DIRECTIVA PODRA ATRIBUIR LA REPRESENTACION LEGAL A LOS VICEPRESIDENTES QUE EXPRESAMENTE DETERMINE. El(los) cargo(s) a(l) citado(s) lo(s) ejerce(n) en la actualidad:

NOMBRE	CEDULA	CARGO
HOYOS CALAZAR VICTOR MANUEL	19131146	PRESIDENTE
NUÑEZ TRUJILLO ANTONIO JOSE	79375527	VICEPRESIDENTE SECRETARIO
CASTELLANOS RUEDA ALONSO FERNANDO	19419183	VICEPRESIDENTE FINANCIERO Y SEGUNDO SUPLENTE DEL PRESIDENTE

Santa Fe de Bogota, D.C., MARZO 28 de 1,995 a las 02:42:pm

LUIS FERNANDO LOPEZ GARAVITO
SECRETARIO GENERAL (E)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Superintendencia Bancaria

LUIS FERNANDO VALENCIA ESCOBAR
SECRETARIO GENERAL (E)

Notaría 31 REPUBLICA DE COLOMBIA
ESTHER BONIVENTO JOHNSON
Esta fotocopia coincide exactamente con el original que tuve a la vista
6 ABR. 1995

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

CERTIFICACION

Decisiones de la Asamblea General
de Accionistas del Banco de
Comercio Exterior de Colombia S.A.- BANCOLDEX
del 23 de marzo de 1995

El infrascrito Vicepresidente Secretario
del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A.- BANCOLDEX

Certifica que

1. El 23 de marzo de 1995 la Asamblea General de Accionistas del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A.- BANCOLDEX- se reunió válidamente en las oficinas del Banco.

2. Que en dicha reunión la Asamblea General de Accionistas adoptó, las determinaciones que se indican adelante:

.....

10.1 Reforma Estatutaria

El Presidente de la Asamblea General de Accionistas dio lectura al parágrafo 3o. del artículo 45 de los Estatutos, del siguiente tenor :

> PARAGRAFO 3o. Cuando a la Asamblea General de Accionistas le corresponda elegir miembros de Junta Directiva, dichos miembros deberán tener o adquirir la calidad de accionistas de la sociedad y poseer en ella, como mínimo, una acción.

El Presidente informó a los accionistas que esta disposición fue incorporada en los Estatutos porque hacía parte del Decreto 1730 de 1991, antiguo Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, que en esta parte fue derogado por el Decreto 2179 de 1992. Dado que este requisito ha sido suprimido del régimen de las entidades financieras en general, se propuso eliminarlo para unificar el régimen del Banco con el de las demás instituciones financieras.

LUIS ENRIQUE VALENCIA ESCOBAR
ESTADO VENEZOLANO DE ESTADO, DE MTO.
ENCARGADO

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

La asamblea acordó unánimemente suprimir el parágrafo 3o. del artículo 45 de los Estatutos del Banco.

.....

Se expide con destino a la Superintendencia Bancaria, a los 10 días del mes de mayo de 1.995.

Antonio José Núñez Trujillo
VICEPRESIDENTE SECRETARIO

LUIS ENRIQUE VALENCIA ESCOBAR
ESTADO VENEZOLANO DE ESPAÑA, DE BTA.
ENCARGADO

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

VPS- 408/95

B-DJU 02306
Santafé de Bogotá, D. C.,
Mayo 10 de 1995

Nro. Rad. : 95016637-0 Fecha : 10/05/95 05:29 PM
Tramite : 190 ESCRITURAS Y REFORMAS ESTATU 401
Actividad : 50 SOLICITUD/PRESENTACION 22-1
Dep.recibe: 1980 DIV.JUR.1 DE INST.FIAS. Anexos: 5
Telefono : 2860200 0206

Doctora
BEATRIZ HELENA TORRES
Superintendente Delegada
para Establecimientos de Crédito
Superintendencia Bancaria
Ciudad

REF: 22-1 Banco de Comercio Exterior
190 Escrituras y reformas estatutarias
50 Solicitud/Presentación con anexos

LUIS ENRIQUE VALENCIA ESCOBAR
NOTARIO VENTIOCHO DE STAFE. DE BTA.
ENCARGADO

Apreciada doctora Torres:

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 14 de la Ley 35 de 1993 le informo que la Asamblea General Ordinaria de Accionistas del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A.- BANCOLDEX, en su reunión celebrada el pasado 23 de marzo de 1995, aprobó una reforma estatutaria por medio de la cual se suprimió el parágrafo tercero del artículo 45 de los Estatutos Sociales del Banco, de acuerdo con el siguiente texto:

"10.1 Reforma Estatutaria

El presidente de la Asamblea General de Accionistas dio lectura al parágrafo [illegible] del artículo 45 de los Estatutos, del siguiente tenor:

"PARÁGRAFO 3° Cuando a la Asamblea General de Accionistas le corresponda elegir miembros de la Junta Directiva, dichos [illegible] deberán tener o adquirir la calidad de accionistas y poseer en ella, como mínimo, una acción."

EL SUSCRITO NOTARIO VENTIOCHO DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C. CERTIFICA: Que esta fotocopia concuerda con su original que he tenido a la vista. BOGOTA, D.C. 11 MAYO 1995 EL NOTARIO VENTIOCHO DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C. 11 MAY 1995

BANCOLDEX
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

El Presidente informó a los accionistas que esta disposición fue incorporada en los Estatutos porque hacia parte del Decreto 1730 de 1991, antiguo Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, que en esta parte fue derogado por el Decreto 2179 de 1992. Dado que este requisito ha sido suprimido del régimen de las entidades financieras en general, se propuso eliminarlo para unificar el régimen del Banco con el de las demás instituciones financieras.

La Asamblea acordó unánimemente suprimir el parágrafo 3o. del artículo 45 de los Estatutos del Banco."

Anexo una copia auténtica de la parte pertinente del acta respectiva.

Reciba un cordial saludo,

ANTONIO JOSÉ NÚÑEZ TRUJILLO
Vicepresidente Secretario

LUIS ENRIQUE VALENCIA ESCOBAR
NOTARIO VEINTIDOCHO DE STAFE. DE STA.
ENCARGADO

Anexo: Lo Anunciado

AVR/.

NOTARIA VEINTIOCHO DEL CIRCULO DE BOGOTA, D. C. Hace constar: Que esta fotocopia coincide en su totalidad con su fotocopia tomada de la original que tuvo a la vista en esta Notaría. Bogotá, D.C. (Art. 74 Dcto. 960/70) EL NOTARIO VEINTIOCHO DE BOGOTA
11 MAY 2005

REPUBLICA DE COLOMBIA
LUIS ENRIQUE VALENCIA ESCOBAR
NOTARIO VEINTIOCHO DEL CIRCULO DE STAFE DE BOGOTA

AA 004438

2.

forma LA AUTORIDAD.- - - - - - - - - -

Esta escritura se consigna en las hojas de papel notarial numeros:

AA- 004436/ 004437/ 004438/ - - - - - -

Derechos Notariales: Segun Decreto 1572 de 1994: $ 13,950.00

Enmendado: "QUINIENTOS", si vale.- - - -

EL COMPARECIENTE:

ANTONIO JOSE NUÑEZ TRUJILLO

C.C. No. 79'377.527 de BTA

T.P. No.

EL NOTARIO VEINTINUEVE DE SANTAFE DE BOGOTA

LUIS ENRIQUE VALENCIA ESCOBAR ENCARGADO

LUIS ENRIQUE VALENCIA ESCOBAR
NOTARIO 29
SANTAFE DE BOGOTA

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO ALGUNO PARA EL USUARIO

PRIMERA

ejemplar tomado en fotocopia de su original

del 9 [illegible] BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. "BANCOLDEX"

30 MAY 1995 EL NOTARIO VEINTISEIS (26) DEL CIRCULO ENCARGADO

REPUBLICA DE COLOMBIA
SANTAFE DE BOGOTA