Identificador : tYkR ndmm irV6 kvJz OUuU EsST qTo=
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

GOBIERNO DE COLOMBIA MINCULTURA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Ref. 1-2018-13485 - 9971/2018/SGC - 540

Bogotá D.C., 14 de enero de 2019 08:29

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 9971/2018/SGC y de Radicado No. 2-2019-00216

BANCOLDEX Radicacion No 2019/314
Fecha y Hora: 2019-01-14 09:48:52
No. Folios:0 - No. Archivos:1
VOT-MARCELA GONZALEZ ALFONSO
6207 - AN LISIS Y VERIFICACI N DE OPERACIONE

Doctor
JAIME A. QUIROGA R.
Vicepresidente de Operaciones y Tecnología
Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex
Calle 28 No. 13 A – 15, pisos 38 al 42
Ciudad

Asunto: Certificado convalidación de Tablas de Retención Documental.

Respetado Doctor Quiroga R.:

Acusamos recibo de su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación bajo el número 1-2018-13485, mediante la cual remite la versión definitiva de la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex.

Sobre el particular tenemos el agrado de informarle que adjunto se está remitiendo el certificado de convalidación del instrumento archivístico en cuestión, suscrito el 14 de enero del 2019 por el Presidente y Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, dado que la entidad superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación.

Una vez surta el trámite interno en el Archivo General de la Nación de entregar una copia al área de Biblioteca especializada de nuestra entidad de las Tablas de Retención Documental, procederemos a realizar la devolución física de dicho instrumento archivístico.

De otra parte, con el propósito de adelantar la inscripción de las citadas Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) y cumplir con lo preceptuado en el Acuerdo No.004 de 2013, les solicitamos diligenciar y remitir el formato Excel de *Migración Tablas de Retención Documental*, de acuerdo con el respectivo instructivo, que se encuentra disponible para descarga en nuestra sede electrónica:

https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/ >>hacer click en Catálogo de Trámites >> seleccionar opción Inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD- >> dentro de la página buscar la información de Documentación a aportar.

Por último, le informamos que adjunto estamos devolviendo una versión preliminar de Tablas de Retención Documental que habían sido evaluadas en una oportunidad anterior, así como la versión definitiva del instrumento archivístico en soporte papel que remitió la entidad en su más reciente comunicación, ya que para efectos de conservar la versión final es suficiente con la copia en formato electrónico que nos fue entregada.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: certificado de convalidación (1 folio) TRD (1 CD y 33 folios7)
Copia: N/A
Proyectó: Eliana Paola Barragán –Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Revisó: N/A
Archivado en: GEDTS – Procesos de Evaluación y Convalidación de TVD

Identificador : tYkR ndmm irV6 kvJz OUuU EsST qTo=

Identificador : wRZ5 XH0x 8iws avXS 6Yzc Hmfl 9uk=
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

Ref. 1-2018-13485 - 9971/2018/SGC - 540

Bogotá D.C., 14 de enero de 2019 08:30

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 9971/2018/SGC y de Radicado No. 2-2019-00217

EL PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que el **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** solicitó al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación de la actualización de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y Artículo 8 del Acuerdo No. 004 de 2013.

Que en virtud de lo anterior, el **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental en sesión de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según consta en el Acta No. 2 del 25 de marzo del 2014.

Que por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional evaluador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** y concluyó que podía ser presentada ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según quedó documentado mediante concepto técnico de evaluación de fecha 17 de julio del 2017.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental de **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** fue sustentada ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 12 de diciembre del 2018. De acuerdo con el acta de reunión, ésta instancia solicitó realizar ajustes al instrumento archivístico y, una vez verificados por el profesional evaluador, presentarlos en una nueva sesión.

Que el **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** presentó en mesas de trabajo del 14 y 21 de febrero del 2018 los ajustes hechos a la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo solicitado por los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos. Ajustes que fueron verificados por un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias quien los avaló y, por lo tanto, concluyó que la entidad podía citarse nuevamente ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Identificador : wRZ5 XH0x 8iws avXS 6Yzc Hmfl 9uk=

Que los ajustes realizados a la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** se presentaron ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 25 de abril del 2018. De acuerdo con el acta de reunión, los integrantes de dicho órgano asesor concluyeron que los ajustes se habían realizado parcialmente, por lo que no dieron aval para pasar el instrumento archivístico a la última etapa del proceso de evaluación y convalidación. En ese sentido, solicitaron a la entidad cerciorarse de realizar los ajustes correspondientes, presentarlos al evaluador para su validación, de forma que se pudieran presentar en una nueva sesión del Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Que el **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** presentó en mesa de trabajo del 23 de mayo del 2018 los ajustes hechos a la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo solicitado por los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos. Ajustes que fueron verificados por un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias quien concluyó que se habían realizado satisfactoriamente y, por lo tanto, la entidad podía citarse nuevamente ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Que los ajustes realizados a la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** se presentaron nuevamente ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 8 de agosto del 2018. De acuerdo con el acta de reunión, esta instancia concluyó que el instrumento archivístico reunía la mayoría de requisito para ponerlo a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, previa la realización de unos ajustes puntuales que debían ser revisados y avalados por el profesional evaluador.

Que el **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** presentó en mesa de trabajo del 10 de octubre del 2018 los ajustes hechos a la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo solicitado por los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos. Ajustes que fueron verificados por un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias quien concluyó que se habían realizado satisfactoriamente y, por lo tanto, la entidad podía citarse al Comité Evaluador de Documentos.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** fue presentada y sustentada ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 24 de octubre del 2018. De acuerdo con el acta de reunión, los miembros de dicha instancia recomendaron al Director General la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicara la versión definitiva de la actualización de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

Identificador : wRZ5 XH0x 8iws avXS 6Yzc Hmfl 9uk=

Que el **Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancoldex** radicó la versión definitiva de la actualización de las Tablas de Retención Documental en formato electrónico junto con sus soportes, el 11 de diciembre del 2018, según oficio número 1-2018-13485. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación procede a expedir el presente certificado de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancóldex.

En constancia se firma a los catorce (14) días del mes de enero del 2019.

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector Gestión del Patrimonio Documental encargado de las Funciones de la Dirección General
Presidente y Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss		AG	AC	CT	E	I	SL	
100	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informes de seguimiento de proyecto Informes final de proyecto	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
110	1200 1201	**COMUNICACIONES OFICIALES** **CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS** Base de datos de medios de comunicación Boletines de Prensa Brochares y material promocional stand, pendones Formato versiones de material impreso Pauta en medios de comunicación, radio, prensa, televisión (inventario)	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminara el soporte papel. Lo anterior dando cumplimiento con el Acuerdo 060 de 2000.
110	1200 1202	**COMUNICACIONES OFICIALES** **CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS** Comunicaciones Intranet, noticias y demás contenido. Encuestas de satisfacción Actas de ayuda de reuniones de la Oficina de Comunicaciones	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminara el soporte papel. Lo anterior dando cumplimiento con el Acuerdo 060 de 2000.
110	4100 4101	**MANUALES INSTITUCIONALES** Manual de identidad visual corporativa	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además estos manuales establecen los procedimientos para el manejo de la Imagen corporativa del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
110	4400 4405	**PLANES** **PLAN DE ACTIVIDADES PRENSA Y COMUNICACIONES** Cuadro de tareas	2	8	X				Conservar totalmente en soporte original por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y de relevancia para la memoria institucional del Banco.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
120	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informe de gestión al MCIT (reportes de avance trimestral y anual) Informe plan estratégico sectorial de gestión administrativa Informe Plan Estratégico Sectorial (PES) del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MCIT)	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
120	3400 3402	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE ASISTENCIA** Formato de asistencia	2	8		X			Eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco ni adquieren valores secundarios para la entidad.
120	4400 4410	**PLANES** **PLAN ESTRATÉGICO** Seguimiento al Plan de acción estratégico Ayudas de memoria de sesiones de reflexión estratégica Marco Estratégico Plan de acción estratégico- PAE Matriz de seguimiento proyectos estratégicos Plan de acción estratégico- PAE Presentación de Agenda y metodología de trabajo para los ejercicios de planeación estratégica	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se determino su conservación total, además se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa y estratégica del Banco, Circular externa 003 de 2015.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
130	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informes de seguimiento de proyecto Informes final de proyecto	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
130	3600 3602	**INVENTARIOS** **INVENTARIO DE FUENTES DE DATOS** Inventario de la demanda de cooperación	2	8		X			Eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco.
130	4400 4410	**PLANES** **PLAN ESTRATÉGICO** Ficha de perfil del proyecto de cooperación Matriz de oferta vs demanda Concepto del potencial beneficiario	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa y estratégica del Banco, Circular externa 003 de 2015.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX
PROMOVEMOS EL DESARROLLO EMPRESARIAL

DOCUMENTO BANCOLDEX

VERSIÓN: 4

CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: CONTRALORIA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss		AG	AC	CT	E	I	SL	
140	3300 3307	**INFORMES** **INFORMES DE AUDITORIA** Comunicaciones Encuesta satisfacción cliente Informe de auditoria Papeles de trabajo Plan de auditoria individual Plan de mejoramiento Programa de auditoria	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
140	3300 3306	**INFORMES** **INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL** Comunicaciones Informe de auditoria de la Contraloría General de la República	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
140	3300 3304	**INFORMES** **INFORME ORGANISMOS EXTERNOS** Certificación LITIGOB Certificación SUIP Informe control interno contable Informe de rendición de cuentas a la Contraloría Gral. de la República Informe de seguimiento al Plan sectorial de Gestión Administrativa - PESGA Informe de Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software Informe Ejecutivo anual- Modelo Estándar de Control Interno	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
140	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informe de ejecución de actividades Informe de resultados de auditoria (Para Comité de Auditoría)	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
140	3400 3410	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE REPORTES** Control de reportes con organismos externos	2	8		X			Eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco.
140	4100 4113	**MANUALES INSTITUCIONALES** **MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA** Estatuto de auditoria interna Instructivo Informe de ejecución de actividades Instructivo para la calificación de resultados de auditorías y seguimiento	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además este manual establece los procedimientos y seguimientos para la ejecución de las auditorías del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
140	4400 4402	**PLANES** **PLAN DE ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA** Cronograma anual de auditoria Plan anual de auditoria	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA UNIDAD DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
150	1500 1504	**CONTRATOS** **CONTRATOS DE COFINANCIACIÓN (ENCARGO FIDUCIARIO FOMIPYME)** Análisis del informe mensual presentado por la Fiduciaria Informe de auditoria de cumplimiento a la fiduciaria Informe de auditoria financiera y de gestión de la fiduciaria	2	18			X	X	El régimen de actos y contratos del banco es el del derecho privado, tal como lo establece el artículo 285 del decreto ley 663 de 1993. A las entidades financieras no les aplica en su contratación la ley 80 de 1993, según lo establecido en el artículo 15 de la ley 1150 de 2007. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los contratos, que de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Banco, adquieran valores secundarios y sirvan de referencia para la investigación, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación. Una vez seleccionada la documentación a conservar se microfilmara y/o digitalizara con fines de respaldo y consulta.
150	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informe de auditoria a los procesos de convocatoria Informe de convenios regionales Informe de gestión al proceso de evaluación de propuestas Informe de proyectos dirigidos a población desplazada	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
150	4900 4909	**PROGRAMAS** **PROGRAMAS DE ASIGNACIÒN DE RECURSOS DE COFINANCIACION** Acta de entrega de las propuestas a la institución contratada Acta de panel de evaluación y de viabilizarían de proyectos Actas de Junta Asesora y soportes Casos especiales de contratos de cofinanciación Certificado de pago de prima de Póliza de seguros Certificados y/o listados de asistencia de promoción de las convocatorias Comunicaciones Concepto de liquidación técnica y financiera del proyecto Conceptos de evaluación Consignación de reintegro Contrato de cofinanciación Ficha de elegibilidad Flujo de caja de la asignación de recursos Guía de evaluación de propuestas Guía de Interventoría Informe de gestión de la UDI Informe de liquidación, Acta o Informe de Entrega de Productos y anexos Informe de resultados de proyectos liquidados Informes trimestrales de actividades de la Interventoría Notificaciones de resultado de evaluación de propuesta no elegibles o no viables Notificaciones de resultado de evaluación de propuesta viables Otrosí Póliza de seguros Propuestas elegibles y viables Propuestas no elegibles o no viables y anexos Soporte giro de desembolso Términos de referencia de las convocatorias y adendas	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmar y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN.
150	4400 4410	**PLANES** **PLAN ESTRATÉGICO** Anexos Planeación estratégica planes operativos Documento de Planeación estratégica	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela Gonzalez Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX
PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL

DOCUMENTO BANCOLDEX

VERSIÓN: 4
CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA PROGRAMA DE INVERSIÓN BANCA DE LAS OPORTUNIDADES

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
160	1000 1001	**ACTAS** **ACTA COMISIÓN INTERSECTORIAL DE PIBO** Actas Comisión intersectorial de pibo	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
160	1000 1012	**ACTAS** **ACTA CONSEJO ASESOR DE PIBO** Actas consejo asesor de pibo	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
160	4400 4411	**PLANES** **PLAN DE TRABAJO CONVOCATORIAS** Acta Cierre Convocatoria Acta Comité de Evaluación Acta Conformación Comité Calificador Acta de Adjudicación Acta de Calificación Propuesta planes y programas Registro de seguimientos y pagos	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015 y Decreto 3078 de 2006 Ministerio de Hacienda y Crédito público
160	4400 4410	**PLANES** **PLAN ESTRATÉGICO** Indicadores y Metas estratégicos Plan Estratégico Propuesta Plan estratégico Comisión Intersectorial Propuestas Subprogramas y proyectos	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
160	4400 4414	**PLANES** **PLAN FINANCIERO** Informes Ejecución presupuestal Presupuesto y cuadro de necesidades de recursos	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa y financiera del Banco, Circular externa 003 de 2015 y Decreto 3078 de 2006 Ministerio de Hacienda y Crédito público
160	4900 4910	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE INTELIGENCIA COMPETITIVA** Catálogo de información experiencias Informes de gestión Informes ejecutivos Reporte inclusión financiera	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
160	4900 4911	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN CANALES DE COMUNICACION** Informe de desempeño PBO a canales oficiales Publicación información Página WEB	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
160	1900	**DERECHOS DE PETICIÓN** Derecho de petición Queja y/o reclamo	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los derechos de petición, en los cuales se puede evidenciar la relación del Banco con sus clientes, usuarios y/o ciudadanos. Dichos documentos deberán ser conservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación. Una vez seleccionada la documentación a conservar se microfilmara y/o digitalizara con fines de respaldo y consulta.
160	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informe del plan estratégico del Programa	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
160	3600 3602	**INVENTARIOS** **INVENTARIO DE FUENTES DE DATOS** Inventario de fuentes documentales	2	8		X			Eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), y porque es documentación de apoyo y no son de carácter misional para el Banco.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA PROGRAMA DE TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss		AG	AC	CT	E	I	SL	
170	4400 4413	**PLANES** **PLANES ESTRATEGICO SECTORIAL** Comunicaciones Contratos Convenios Documentos diagnóstico Estudios Informes de avance desarrollo de capital humano Informes de avance fortalecimiento de la industria promoción e innovación sectorial Informes de avance generales Informes de avance infraestructura y sostenibilidad Informes de avance marco normativo y de regulación Plan estratégico Sectorial Viceministerio de Desarrollo Empresarial VDE Proyectos	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
170	4400 4410	**PLANES** **PLANES ESTRATEGICO** Acta y ayudas de memoria Comité de Dirección PTP Actas de Comité de seguimiento Actas de Junta asesora Actas de Junta operativa Comunicaciones Matrices de iniciativas estratégicas Plan estratégico interno PTP Planes de negocio o sectoriales	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
170	4900 4912	**PROGRAMAS** **PROGRAMAS DE VINCULACIÒN DE SECTORES** Acta de recibo de propuestas de valor Acta de resultado de la evaluación de las propuestas de valor Comunicaciones Convenios Documento de Metodología de selección y vinculación de nuevos sectores Invitaciones y convocatorias Matriz de consolidación de resultados Propuestas de valor Registro de inscripción PTP Registros de asistencia sectores participantes	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA FONDO DE MODERNIZACIÓN E INNOVACION

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss		AG	AC	CT	E	I	SL	
180	4900 4909	**PROGRAMAS** **PROGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE COFINANCIACION** Acta de liquidación del contrato Acta de suspensión Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo Acta de terminación y liquidación unilateral anticipada Anexo No. 1 (Entregables y plan de desembolsos) Ayudas de memoria Comité de Evaluación Ayudas de memoria Revisión Casos Interventoría Casos de Interventoría Certificación bancaria cuenta del proyecto Certificado de pago de prima de Póliza de seguros Certificados de contrapartida Certificados y/o listados de asistencia de promoción de las convocatorias Comunicación remisión de documentos a Evaluadora Comunicación remisión de documentos a Interventoría Comunicaciones Comunicaciones enviadas de evaluadora Comunicaciones recibidas de evaluadora Concepto de desembolso Concepto de liquidación técnica y financiera del proyecto Consignación de reintegro Contrato de cofinanciación legalizado Contrato de Incentivo Ficha de evaluación propuestas no elegibles o no viables Ficha de evaluación propuestas viables Flujo de caja de la asignación de recursos Informes de visita de interventoría Informes parciales de las convocatorias Listados de asistencia reuniones Notificaciones de resultado de evaluación de propuesta no elegibles o no viables Notificaciones de resultado de evaluación de propuesta viables	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmar y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN.
180	1500 1504	**CONTRATOS** **CONTRATOS DE COFINANCIACIÓN (ENCARGO FIDUCIARIO FOMIPYME)** Análisis del informe mensual presentado por la Fiduciaria Informe de auditoria de cumplimiento a la fiduciaria Informe de auditoria financiera y de gestión de la fiduciaria	2	18			X	X	El régimen de actos y contratos del banco es el del derecho privado, tal como lo establece el artículo 285 del decreto ley 663 de 1993. A las entidades financieras no les aplica en su contratación la ley 80 de 1993, según lo establecido en el artículo 15 de la ley 1150 de 2007. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los contratos, que de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Banco, adquieran valores secundarios y sirvan de referencia para la investigación, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación. Una vez seleccionada la documentación a conservar se microfilmara y/o digitalizara con fines de respaldo y consulta.
180	4400 4410	**PLANES** **PLAN ESTRATÉGICO** Guía de evaluación de propuestas Guía de Interventoría Guía de presentación de propuestas Plan Estratégico Sectorial - Ministerio de Comercio Industria y Turismo	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
180	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTION** Acta del Concejo Asesor Cronogramas de trabajo - presupuesto Informe de auditoria a los procesos de convocatoria Informe de convenios regionales Informe de gestión al proceso de evaluación de propuestas Informe de proyectos dirigidos a población desplazada Informe de resultados de proyectos liquidados Informe mensual de gestión del FMI Informe trimestral de gestión del FMI Informes trimestrales de actividades de la Interventoría Manual de Operación FOMIPYME Memorando de autorización pago proveedores	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX
PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL

DOCUMENTO BANCOLDEX

VERSIÓN: 4

CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA SECRETARIA GENERAL

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
200	1000 1003	**ACTAS** **ACTA COMITÉ DE AUDITORIA** Actas comité de auditoria	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
200	1300 1303	**CONCEPTOS** **CONCEPTO JURÍDICO DE FIJACIÓN DE POLÍTICA** Concepto jurídico de fijación de política	2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizara el proceso de selección de los conceptos jurídicos que aportaron al desarrollo de la misión del Banco, se debe tener en cuenta la Ley 1474 de 2011 sobre la Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria.
200	2300	**ESTATUTOS** Escrituras de constitución Reformas estatutarias Registros de firmas Bancóldex	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
200	3700 3701	**LIBROS DE COMERCIO** **LIBRO DE ACTAS COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS** Actas comité de administración de riesgo	2	8	X				Conservar totalmente en soporte original por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y de relevancia para la memoria institucional del Banco.
200	3700 3702	**LIBROS DE COMERCIO** **LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS** Actas de asamblea de accionistas	2	8	X				Conservar totalmente en soporte original por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y de relevancia para la memoria institucional del Banco.
200	3700 3703	**LIBROS DE COMERCIO** **LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA** Actas de junta directiva	2	8	X				Conservar totalmente en soporte original por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y de relevancia para la memoria institucional del Banco.
200	3700 3704	**LIBROS DE COMERCIO** **LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS** Libro de registro de accionistas	2	8	X				Conservar totalmente en soporte original por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y de relevancia para la memoria institucional del Banco.
200	4400 4406	**PLANES** **PLAN DE ACTIVIDADES SECRETARÍA GENERAL** Comunicaciones Plan de actividades de secretaría General	2	8	X				Conservar totalmente en soporte original por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y de relevancia para la memoria institucional del Banco.
200	5400 5401	**REQUERIMIENTOS** **REQUERIMIENTOS ACCIONISTAS** Solicitudes de información de accionistas y/o inversionistas	2	8		X			Eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
210	1000 1007	**ACTAS** **ACTA COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA** Actas	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
210	1000 1010	**ACTAS** **ACTA COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO** Actas	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
210	1300 1302	**CONCEPTOS** **CONCEPTO JURÍDICO DE DESARROLLO DE POLÍTICA** Concepto jurídico de desarrollo de política	2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizara el proceso de selección de los conceptos jurídicos que aportaron al desarrollo de la misión del Banco, se debe tener en cuenta la Ley 1474 de 2011 sobre la Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria.
210	1900	**DERECHOS DE PETICIÓN** Derecho de petición Queja y/o reclamo	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los derechos de petición, en los cuales se puede evidenciar la relación del Banco con sus clientes, usuarios y/o ciudadanos. Dichos documentos deberán ser conservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación. Una vez seleccionada la documentación a conservar se microfilmara y/o digitalizara con fines de respaldo y consulta.
210	2600 2603	**EVALUACIONES** **EVALUACIONES JURÍDICAS** Certificaciones emitidas por terceros Evaluación riesgo jurídico de inversiones	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes de las Evaluaciones que, de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, adquieren valores secundarios y sirven de referencia para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación, digitalización).
210	4500 4501	**PÓLIZAS** **PÓLIZA CAUCIONES JUDICIALES** Póliza	2	8		X			Una vez finalizada la vigencia de la póliza, se considera que comienzan a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
210	4500 4502	**PÓLIZAS** **PÓLIZA DEUDORES** Autorización de Contratación Certificados de modificación de póliza Comunicaciones Invitación a generar propuesta Póliza Propuestas Reclamaciones por siniestro Sugerencia de Contratación	2	8		X			Una vez finalizada la vigencia de la póliza, se considera que comienzan a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
210	4500 4503	**PÓLIZAS** **PÓLIZA DIRECTORES Y ADMINISTRADORES** Autorización de Contratación Certificados de modificación de póliza Comunicaciones Invitación a generar propuesta Póliza Propuestas Reclamaciones por siniestro Sugerencia de Contratación	2	8		X			Una vez finalizada la vigencia de la póliza, se considera que comienzan a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
210	4500 4504	**PÓLIZAS** **PÓLIZA GLOBAL BANCARIA** Autorización de Contratación Certificados de modificación de póliza Comunicaciones Invitación a generar propuesta Póliza Propuestas Reclamaciones por siniestro Sugerencia de Contratación	2	8		X			Una vez finalizada la vigencia de la póliza, se considera que comienzan a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO

210	4500 4505	**PÓLIZAS** **PÓLIZA MULTIRIESGO** Autorización de Contratación Certificados de modificación de póliza Comunicaciones Invitación a generar propuesta Póliza Propuestas Reclamaciones por siniestro Sugerencia de Contratación	2	8		X			Una vez finalizada la vigencia de la póliza, se considera que comienzan a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
210	4800 4801	**PROCESOS** **PROCESOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS** Registros de procesos jurídicos administrativos	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes que de acuerdo a su contenido son referencia histórica para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Documentos en soporte papel: Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación/digitalización).
210	4800 4802	**PROCESOS** **PROCESOS JURÍDICOS CONCÚRSALES** Registros de procesos jurídicos concursales	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes que de acuerdo a su contenido son referencia histórica para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Documentos en soporte papel: Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación/digitalización).
210	4800 4803	**PROCESOS** **PROCESOS JURÍDICOS CONTENCIOSOS** Registros de procesos jurídicos contenciosos	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes que de acuerdo a su contenido son referencia histórica para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Documentos en soporte papel: Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación/digitalización).
210	5200	**BOLETINES INFORMATIVOS** Boletín avance legislativo Boletín jurídico Boletín tributario Estudios de régimen legal de países	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE RIESGO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
300	3300 3304	**INFORMES** **INFORME ORGANISMOS EXTERNOS** Informe a organismos de control Informe a organismos externos	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
300	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Ayudas de memoria	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RIESGO FINANCIERO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
310	2600 2604	**EVALUACIONES** **EVALUACIÓN DE RIESGO DE CRÈDITO** Comunicaciones Conceptos legales Documentos Complementarios financieros (informes del cliente) Documentos Complementarios no financieros (Informes del Clientes y Otras entidades) Estados financieros detallados Informe de Calificación de Cartera Informe de Evaluación de Riesgo Informe de evaluación de riesgo de inversiones Presentaciones a instancias de aprobación Registro de Solicitud de Información a las Entidades Valoración de inversiones	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes de las Evaluaciones que, de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, adquieren valores secundarios y sirven de referencia para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación, digitalización).
310	3300 3302	**INFORMES** **INFORMES A JUNTA DIRECTIVA** Informe de nivel de exposición al riesgo de liquidez	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
310	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informe riesgo de crédito del Banco Informe comparativo de la condición de los sistemas bancarios	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
310	4400 4401	**PLANES** **PLAN ANUAL DE GESTIÓN** Plan de acción DRF	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
310	4100 4107	**MANUALES INSTITUCIONALES** **MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO CREDITICIO**	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además estos manuales establecen los procedimientos para el manejo de la Imagen corporativa del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
310	4100 4108	**MANUALES INSTITUCIONALES** **MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO**	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además estos manuales establecen los procedimientos para el manejo de la Imagen corporativa del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
310	4100 4109	**MANUALES INSTITUCIONALES** **MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LIQUIDEZ**	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además estos manuales establecen los procedimientos para el manejo de la Imagen corporativa del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
310	4100 4110	**MANUALES INSTITUCIONALES** **MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE MERCADO**	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además estos manuales establecen los procedimientos para el manejo de la Imagen corporativa del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX
PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL

DOCUMENTO BANCOLDEX

VERSIÓN: 4
CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÀREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE FONDOS DE CAPITAL PRIVADO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
320	1000 1026	**ACTAS** **ACTA DEL COMITÈ DE INVERSIONES** Acta Comité de Inversiones	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
320	1000 1030	**ACTAS** **ACTA ASAMBLEA DE INVERSIONISTAS** Acta Asamblea de Inversionistas Acta Comité de Vigilancia Carta de llamado de capital Compromiso de inversión - Anexo al Reglamento del Fondo Documentos de Asamblea de Inversionistas Documentos del Comité de Vigilancia Informe al Comité de gestión de activos y pasivos - GAP Informes de seguimiento del Fondo Presentaciones comerciales Reporte VRI a la Junta Directiva sobre Fondos de Capital	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
320	2600 2605	**EVALUACIONES** **EVALUACIÓN DE FONDOS DE CAPITAL** Análisis del memorando de oportunidad de inversión Comunicaciones de Bancóldex al Gestor Comunicaciones del gestor Comunicaciones internas de Bancóldex Formato Memorando de Inversión Lista de chequeo de políticas programa Bancóldex Capital Memorando de Inversión Presentación realizada a Presidencia BCX Presentación realizada al Comité de Inversiones Reglamento del Fondo	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes de las Evaluaciones que, de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, adquieren valores secundarios y sirven de referencia para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación, digitalización).
320	2600 2604	**EVALUACIONES** **EVALUACIÓN DE RIESGO DE CRÈDITO** Autorización consulta centrales de riesgo	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes de las Evaluaciones que, de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, adquieren valores secundarios y sirven de referencia para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Y se conservara en su soporte original. Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación, digitalización).
320	4900 4908	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE APOYO FINANCIERO Y NO FINACIERO** Programación de Actividades	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTINUIDAD

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
330	1000 1009	**ACTAS** **ACTA COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÒN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO** Acta comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
330	3300 3302	**INFORMES** **INFORMES A JUNTA DIRECTIVA** Informe a junta directiva	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
330	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informe a Comité de Administración de Riesgo	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
330	4100 4106	**MANUALES INSTITUCIONALES** **MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además estos manuales establecen los procedimientos para el manejo de la Imagen corporativa del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGO OPERATIVO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
340	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informe evaluación integral de riesgos del Plan estratégico y de los planes tácticos.	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
340	4400 4407	**PLANES** **PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÒN DE RIESGO** Planes de trabajo	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
400	3400 3415	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL GRABACION DE LLAMADAS** Autorización de Grabación de Llamadas.	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
400	2100	**EMISIÓN DE TÍTULOS** Protocolo para operar en el mercado OTC Protocolo para productos de Operaciones OTC	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmar y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN y Circular Externa 088 de 2000 Superintendencia Financiera de Colombia.
400	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Ayudas de memoria Informe de ejecución de actividades Informe de ejecución de actividades Presentaciones Presentaciones	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
410	3400 3415	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL GRABACION DE LLAMADAS** Autorización de Grabación de Llamadas.	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
410	1500 1503	**CONTRATOS** **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS O DE OPERACIÒN** Contrato o Convenio					X	X	El régimen de actos y contratos del banco es el del derecho privado, tal como lo establece el artículo 285 del decreto ley 663 de 1993. A las entidades financieras no les aplica en su contratación la ley 80 de 1993, según lo establecido en el artículo 15 de la ley 1150 de 2007. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los contratos, que de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Banco, adquieran valores secundarios y sirvan de referencia para la investigación, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación. Una vez seleccionada la documentación a conservar se microfilmara y/o digitalizara con fines de respaldo y consulta.
410	2100	**EMISIÓN DE TÍTULOS** Aviso de Oferta Pública Carta de Aceptación por parte del Colocador Comité de Seguimiento Semanal Cupos para operaciones OTC Formatos de Demanda Protocolo para operar en el mercado OTC Protocolo para productos de Operaciones OTC Ticket o Gestión de la operación (CDT / Bonos) Ticket o Gestión de las operaciones	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmar y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN y Circular Externa 088 de 2000 Superintendencia Financiera de Colombia.
410	6700 6706	**INFORMACION FINANCIERA** **ADMINISTRACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS** Liquidaciones de bolsa inversiones	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico).Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia
410	6700 6708	**INFORMACION FINANCIERA** **CONFIRMACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES** Archivo electrónico de las operaciones	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico). Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia
410	2600 2605	**EVALUACIONES** **EVALUACIÓN DE FONDOS DE CAPITAL** Memorando de Inversión	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los expedientes de las Evaluaciones que, de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, adquieren valores secundarios y sirven de referencia para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados. Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmación, digitalización certificada, migración o conversión de formatos y meta data). Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marbela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CONTABLE

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
420	1100 1101	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD** **COMPROBANTES DE CONTABILIDAD BANCOLDEX** Listado de control de comprobantes	2	18		X			Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda, esta serie documental una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
420	2200 2201	**ESTADOS FINANCIEROS** **ESTADOS FINANCIEROS BANCOLDEX INDIVIDUAL** Balance General Estado de resultados de publicación Informe de código de comercio Notas a los estados financieros	2	18	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	2200 2203	**ESTADOS FINANCIEROS** **ESTADOS FINANCIEROS CGN** Balance General Informe de operaciones reciprocas Notas de carácter especifico Notas de carácter general	2	18	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	2200 2202	**ESTADOS FINANCIEROS** **ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS** Balance General Estado de resultados de publicación Notas a los estados financieros	2	18	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	2200 2204	**ESTADOS FINANCIEROS** **ESTADOS FINANCIEROS PIBO** Balance General Notas a los estados financieros	2	18	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	3300 3306	**INFORMES** **INFORME A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL** Informe a organismos de control	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	3300 3304	**INFORMES** **INFORME ORGANISMOS EXTERNOS** Reporte prima seguro de depósito	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	6500 6501	**LIBROS DE CONTABILIDAD** **LIBROS DE CONTABILIDAD BANCOLDEX** Libro diario Libro mayor, cuenta y razón Libros auxiliares	2	18	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
420	6500 6502	**LIBROS DE CONTABILIDAD** **LIBROS DE CONTABILIDAD PROGRAMAS ESPECIALES** Libros auxiliares	2	18	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX
PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL

DOCUMENTO BANCOLDEX

VERSIÓN: 4
CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A
NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE FINANZAS CORPORATIVAS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
430	1000 1008	**ACTAS** **ACTA COMITÉ DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS** Acta	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
430	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Análisis de indicadores y variaciones financieras Cotizado de precios USD Informe proyecto distribución de utilidades Memorando viabilidad financiera de productos Presentación margen financiero por contribución actuales y futuros Presentaciones Presentaciones Benchmarking Tabla de tasas	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
430	4700	**PRESUPUESTO** Centros de responsabilidad vigentes Comunicaciones Extracto interno de ejecución presupuestal Gastos e Inversión Formato para traslados presupuestales Formato 15 Programación y Ejecución de Gastos tarifa fiscal - CGR Formato para liberación de recursos presupuestales Guía AS400 para consulta de informes de ejecución Guía para consulta de ejecución en Cognos Finance Informe de observaciones de ejecución y solicitud de ajustes Informe de seguimiento ejecución presupuestal por áreas Informe JD de análisis de ejecución presupuestal Gastos e Inversión Instructivo para cargue en cognos finance Matriz de asignaciones especiales centros de responsabilidad Presentación JD de resultados de ejecución presupuestal Gastos e Inversión Presentaciones de capacitación áreas en Gestión Presupuestal y operativa Registros de liberación de recursos presupuestales Registros de traslados presupuestales solicitados Reporte de ejecución de compras y anticipos Reportes COGNOS de ejecución presupuestal Bx	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10% de los expedientes del Presupuesto que, de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, adquieren valores secundarios y sirven de referencia para el Banco, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados. Reproducir previamente a su eliminación utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta, disponibilidad y accesibilidad para su posterior consulta (microfilmar y/o digitalizar). Resolución 2416 de 1997.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
440	1800 1804	**DECLARACIONES DE IMPUESTOS** **DECLARACIÓN DE IMPUESTO AL PATRIMONIO** Soportes de pago	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1801	**DECLARACIONES DE IMPUESTOS** **DECLARACIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA** Soportes de pago	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1802	**DECLARACIONES DE IMPUESTOS** **DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO** Formulario único del impuesto de industria, comercio, avisos y tableros	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1803	**DECLARACIONES DE IMPUESTOS** **DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS** Soportes de pago	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1806	**DECLARACIONES DE IMPUESTOS** **DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE VEHÍCULOS** Formulario único de impuesto sobre vehículos automotores	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1807	**DECLARACIONES DE IMPUESTOS** **DECLARACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACION** Formulario de valorización Formulario único para el impuesto predial unificado	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1808	**DECLARACIONES DE IMPUESTOS** **DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE** Soportes de pago	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	1800 1809	**DECLARACIONES DE IMPUESTOS** **DECLARACIÓN GRAVÁMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS** Soportes de pago	2	18		X			Dando cumplimiento a lo definido en el Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda sobre los tiempos de conservación de los documentos contables, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
440	3300 3301	**INFORMES** **INFORMES PARA TERCEROS** Requerimientos y soportes Respuestas a requerimientos y soportes	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco. Por otro lado esta documentación se copila en el informe de gestión del Banco.
440	3300 3304	**INFORMES** **INFORME ORGANISMOS EXTERNOS** Comunicación de solicitud y especificaciones de la información de medios magnéticos Informe de medios magnéticos Lista de verificación diligenciada y archivos de medios magnéticos Transmisión de formatos	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
440	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÓN** Comunicaciones de solicitud de modificaciones en aplicativos Comunicaciones sobre cambios regulatorios en materia tributaria	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
440	4400 4401	**PLANES** **PLAN ANUAL DE GESTIÓN** Calendario tributario interno Comunicaciones de divulgación del Plan de acción OGT Cronograma de trabajo OGT Plan de acción OGT	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015 y Ley 7° de 1991 Congreso de la República.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÀREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss		AG	AC	CT	E	I	SL	
500	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Ayudas de memoria Informe de ejecución de actividades Presentaciones	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CARTERA

CODIGO SA	CODIGO Ss.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS) AG	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS) AC	DISPOSICIÓN FINAL CT	DISPOSICIÓN FINAL E	DISPOSICIÓN FINAL I	DISPOSICIÓN FINAL SL	PROCEDIMIENTOS
510	6700 6703	**INFORMACION FINANCIERA** **DESEMBOLSO DE RECURSOS** Comunicaciones Pagaré y soportes Títulos Valores a Negociar	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico). Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
510	6700 6704	**INFORMACION FINANCIERA** **GESTIÒN DE COBRO Y RECAUDO DE RECURSOS** Comunicaciones	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico). Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
510	6700 6702	**INFORMACION FINANCIERA** **REGISTROS DE OTORGAMIENTO DE CRÈDITO** Acta de autorización para personas diferentes al Representante legal Anexo de Póliza de Seguro Anexo No 2 Fondo Nacional de Garantías Listado de proveedores - Liquidex Registro de Cuentas Corrientes Registro de Firmas Autorizadas Registro de Mensajeros Autorizados Registro firmas autorizadas Banca Electrónica	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico). Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
510	3200 3203	**HISTORIAS** **HISTORIAS DE CLIENTE CARTERA ESPECIAL** Acuerdos de reestructuración - Actas comité de vigilancia Acuerdos de reestructuración - Otrosí al acuerdo Acuerdos de reestructuración - Propuesta de acuerdo Análisis - Calificación de cartera Análisis - Castigo de cartera efectuados Análisis - Consulta CIFIN Análisis - Consulta data crédito Análisis - Evaluación de riesgo Análisis - Informe análisis de cartera Análisis - Informe de concentración de cartera Balance general Carta de instrucciones del pagaré Certificado de Cámara y Comercio Comunicación aceptación de la dación Comunicaciones - Aceptación de prorrogas Comunicaciones - Citación reunión comité Comunicaciones - Cuentas por cobrar Comunicaciones - Devolución títulos (pagarés y garantías) Comunicaciones - Información estado de crédito Comunicaciones - Informe comité de vigilancia Comunicaciones de negociación Contrato de arrendamiento Contrato de prestación de asesorías financieras Convenio de estabilidad financiera Dación en pago - Análisis y evaluación del banco Dación en pago - Aprobación de la instancia de decisión Estado de cambios en el patrimonio Estado de cambios en la situación financiera Estado de flujos en efectivo Estado de resultados	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
510	6700 6701	**INFORMACION FINANCIERA** **MOVIMIENTO TRANSACCIONAL DE OPERACIONES Y CARTERA** **Actualización de cartera** **Avisos de vencimiento** **Certificado de Custodia (envío electrónico)** **Comunicación Viabilidad (Comercial)** **Cuadre diario** **Estado de la Cartera por Edades y Otros.** **Extracto bancario** **Factura desembolso Bancóldex a FNG** **Formato recaudo de consignaciones** **Información Administrativa.** **Informe de operaciones a recaudar** **Informe de prepagos** **Informe de recaudos totales** **Informe de verificación de cierre** **Listado de avisos de vencimiento de cartera** **Listado de prepagos** **Listado de recaudos** **Listado de vencimiento de liquidex** **Registro de garantía** **Relación entidades desembolso** **Resumen de operaciones**	2	8		X			Eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico).
510	3400 3411	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL ENTREGA DE PAGARÉS** Relación de entrega de pagarés a intermediario financiero Relación de Pagarés Remisión de documentos	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÀREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
520	6700 6706	**INFORMACION FINANCIERA** **ADMINISTRACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS** Instrucciones de Pago Corresponsales M.E Liquidaciones de bolsa inversiones Soportes de ALFYN Soportes de caja Bancóldex Soportes de caja Programas especiales Soportes de Cartera pasiva Soportes de comprobantes contables Soportes de emisiones Soportes de inversiones Bancóldex Soportes de inversiones Programas Especiales	2	18		X			Dando cumplimiento a la Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda y el Decreto 2674 de 2012, la documentación se conservara 20 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
520	6700 6707	**INFORMACION FINANCIERA** **ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OPERACIONES** Conciliaciones Bancóldex Conciliaciones Programas especiales Declaraciones de cambio Extractos de Bancos Informe de consistencia de la información contable Reporte de partidas conciliatorias diario Reporte de partidas conciliatorias mensual Reportes a Entidades de Vigilancia y Control Requerimientos de información de clientes/entidades Respuesta a requerimientos de información Solicitud creación/modificación de parámetros en el sistema transaccional	2	18		X			Dando cumplimiento a la Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda y el Decreto 2674 de 2012, la documentación se conservara 20 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
520	6700 6705	**INFORMACION FINANCIERA** **AUTENTICACIÓN ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE OPERACIONES** Comunicaciones Lista de chequeo Mensajes Swift de entrada Mensajes Swift de salida Registro de transacción	2	18		X			Dando cumplimiento a la Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda y el Decreto 2674 de 2012, la documentación se conservara 20 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
520	6700 6708	**INFORMACION FINANCIERA** **CONFIRMACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES** Archivo electrónico de las operaciones Mensajes Swift de salida Resoluciones DIAN Soportes de compra de documentos Soportes de tesorería	2	18		X			Dando cumplimiento a la Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda y el Decreto 2674 de 2012, la documentación se conservara 20 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
520	4400 4408	**PLANES** **PLAN DE CONTINGENCIA** Listado de contingencia de caja Listado de contingencia de emisiones Listado de contingencia de inversiones	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015 y Ley 7° de 1991 Congreso de la República.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
530	4900 4914	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE SEGURIDAD INFORMATICA** Formato Remesa de archivos Formato requisición medios magnéticos Inventario cintas de Backus Remisión del Proveedor	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015 y Ley 7° de 1991 Congreso de la República.
530	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÓN** Informe de seguimiento contratos de tecnología Informe de seguimiento de actividades Informe mesa de ayuda Reporte de incidentes de riesgo operativo	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Disposiciones: * Ley 7° de 1991 Congreso de la República * Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
530	3400 3406	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE OPERACIÓN** Bitácora de acceso áreas restringidas Planilla control de Backus Planilla de operaciones diarias	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
530	3400 3408	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE PROCESO** Indicadores de gestión mesa de ayuda Planilla de control ordenes de proceso Registro de casos de la mesa de ayuda	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
530	4000 4001	**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS** **MANTENIMIENTO DE HARDWARE** Plan de actividades de mantenimiento de centro de computo Plan de mantenimiento correctivo Programación de mantenimiento preventivo	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
530	4400 4003	**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS** **MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE APLICACIONES** Formato control de visitas - áreas restringidas Requerimiento de los usuarios	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
530	4400 4408	**PLANES** **PLAN DE CONTINGENCIA** Planes de contingencia	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015 y Ley 7° de 1991 Congreso de la República.
530	4400 4409	**PLANES** **PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA** Plan estratégico de tecnología	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015 y Ley 7° de 1991 Congreso de la República.
530	5100 5101	**PROYECTOS** **PROYECTO DE TECNOLOGÍA** Acta de Acuerdos de Trabajo, Priorización de Proyectos Estratégicos, y coordinación de planes de tecnología. Plan operativo proyectos de tecnología	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa y además evidencia el desarrollo del Banco, Circular externa 003 de 2015.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Guiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE CUMPLIMIENTO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
540	4900 4915	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE CAPACITACIÓNCAPACITACIÓN DE SARLAFT** Evaluación de capacitación Formato de asistencia Presentaciones	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
540	3300 3304	**INFORMES** **INFORME ORGANISMOS EXTERNOS** Reporte clientes exonerados Reporte de operaciones sospechosas Reporte de productos ofrecidos Reporte sobre operaciones transferencia, remesa, compra y venta de divisas Reporte transacciones en efectivo	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
540	3300 3302	**INFORMES** **INFORMES A JUNTA DIRECTIVA** Informe a junta directiva	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
540	4100 4112	**MANUALES INSTITUCIONALES** **MANUAL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT**	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, y administración del talento humano del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÀREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
600	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Ayudas de memoria Informe de ejecución de actividades Presentaciones	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÀREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
610	2500 2501	**ESTUDIOS DE INVESTIGACION** **ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE MERCADO** Evaluación de información de mercado Informe de investigación de mercado Requerimiento de información de mercado Cronograma de actividades Evaluación de riesgo para nuevos productos Presentación de la Idea. Presentaciones de producto Viabilidad de producto	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX
PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL

DOCUMENTO BANCOLDEX

VERSIÓN: 4

CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO BANCA DE EMPRESAS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
620	2700 2701	**EVENTOS INSTITUCIONALES** **PARTICIPACION EN EVENTOS COMERCIALES** Comunicaciones	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
620	3200 3207	**HISTORIAS** **HISTORIAS DE VINCULACIÒN DE CLIENTES** Certificado de existencia y representación legal Certificado de Matricula Mercantil Composición accionaria y/o identificación de asociados Comunicaciones Conocimiento de clientes del Exterior Consulta centrales de riesgo Consulta listas de control Cuestionario/Certificación sobre la Prevención de LA/FT Declaración de Renta Documento de Identificación Estados Financieros Formulario del Registro Único Tributario Información complementaria de Conocimiento del cliente Informe de Entrevista de Conocimiento de cliente Referencias personales Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Jurídica Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Natural	2	8		X			Cumplidos los 10 años en el Archivo Central se elimina el soporte original, lo anterior debido a que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco. Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
620	3200 3206	**HISTORIAS** **HISTORIAS DE CLIENTES POTENCIALES NO VINCULADOS** Certificado de existencia y representación legal Certificado de Matricula Mercantil Composición accionaria y/o identificación de asociados Comunicaciones Conocimiento de clientes del Exterior Consulta centrales de riesgo Consulta listas de control Cuestionario/Certificación sobre la Prevención de LA/FT Declaración de Renta Documento de Identificación Estados Financieros Formulario del Registro Único Tributario Información complementaria de Conocimiento del cliente Informe de Entrevista de Conocimiento de cliente Referencias personales Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Jurídica Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Natural	2	8		X			Cumplidos los 10 años en el Archivo Central se elimina el soporte original, lo anterior debido a que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco. Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
620	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informe a Contraloría Informe de gestión comercial Informe de gestión de liquidex cadenas productivas Informe de gestión liquidex Informe de gestión por sector y por ejecutivo Informe del SIGOB Informe del SNARIV	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO COMERCIAL NACIONAL

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
630	3200 3207	**HISTORIAS** **HISTORIAS DE VINCULACIÒN DE CLIENTES** Certificado de existencia y representación legal Certificado de Matricula Mercantil Composición accionaria y/o identificación de asociados Comunicaciones Conocimiento de clientes del Exterior Consulta centrales de riesgo Consulta listas de control Cuestionario/Certificación sobre la Prevención de LA/FT Declaración de Renta Documento de Identificación Estados Financieros Formulario del Registro Único Tributario Información complementaria de Conocimiento del cliente Informe de Entrevista de Conocimiento de cliente Referencias personales Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Jurídica Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Natural	2	8		X			Cumplidos los 10 años en el Archivo Central se elimina el soporte original, lo anterior debido a que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco. Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
630	3200 3206	**HISTORIAS** **HISTORIAS DE CLIENTES POTENCIALES NO VINCULADOS** Certificado de existencia y representación legal Certificado de Matricula Mercantil Composición accionaria y/o identificación de asociados Comunicaciones Conocimiento de clientes del Exterior Consulta centrales de riesgo Consulta listas de control Cuestionario/Certificación sobre la Prevención de LA/FT Declaración de Renta Documento de Identificación Estados Financieros Formulario del Registro Único Tributario Información complementaria de Conocimiento del cliente Informe de Entrevista de Conocimiento de cliente Referencias personales Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Jurídica Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Natural	2	8		X			Cumplidos los 10 años en el Archivo Central se elimina el soporte original, lo anterior debido a que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco. Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
630	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informe de gestión comercial	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
630	4400 4401	**PLANES** **PLAN ANUAL DE GESTIÓN** Comunicado de divulgación Plan comercial Plan comercial Cronograma Plan de Acción Estratégico	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
640	3200 3206	**HISTORIAS** **HISTORIAS DE CLIENTES POTENCIALES NO VINCULADOS** Certificado de existencia y representación legal Certificado de Matricula Mercantil Composición accionaria y/o identificación de asociados Comunicaciones Conocimiento de clientes del Exterior Consulta centrales de riesgo Consulta listas de control Cuestionario/Certificación sobre la Prevención de LA/FT Declaración de Renta Documento de Identificación Estados Financieros Formulario del Registro Único Tributario Información complementaria de Conocimiento del cliente Informe de Entrevista de Conocimiento de cliente Referencias personales Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Jurídica Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Natural	2	8		X			Cumplidos los 10 años en el Archivo Central se elimina el soporte original, lo anterior debido a que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco. Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
640	4400 4401	**PLANES** **PLAN ANUAL DE GESTIÓN** Plan de trabajo DNI	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX
PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL

DOCUMENTO BANCOLDEX

VERSIÓN: 4
CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO BANCA DE INTERMEDIARIOS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
650	3200 3207	**HISTORIAS** **HISTORIAS DE VINCULACIÒN DE CLIENTES** Certificado de existencia y representación legal Certificado de Matricula Mercantil Composición accionaria y/o identificación de asociados Comunicaciones Conocimiento de clientes del Exterior Consulta centrales de riesgo Consulta listas de control Cuestionario/Certificación sobre la Prevención de LA/FT Declaración de Renta Documento de Identificación Estados Financieros Formulario del Registro Único Tributario Información complementaria de Conocimiento del cliente Informe de Entrevista de Conocimiento de cliente Referencias personales Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Jurídica Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Natural	2	8		X			Cumplidos los 10 años en el Archivo Central se elimina el soporte papel, lo anterior debido a que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco. Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
650	3200 3206	**HISTORIAS** **HISTORIAS DE CLIENTES POTENCIALES NO VINCULADOS** Certificado de existencia y representación legal Certificado de Matricula Mercantil Composición accionaria y/o identificación de asociados Comunicaciones Conocimiento de clientes del Exterior Consulta centrales de riesgo Consulta listas de control Cuestionario/Certificación sobre la Prevención de LA/FT Declaración de Renta Documento de Identificación Estados Financieros Formulario del Registro Único Tributario Información complementaria de Conocimiento del cliente Informe de Entrevista de Conocimiento de cliente Referencias personales Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Jurídica Registro de vinculación / actualización de Clientes Persona Natural	2	8		X			Cumplidos los 10 años en el Archivo Central se elimina el soporte papel, lo anterior debido a que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), y porque pierde vigencia, además no corresponden a la razón de ser del Banco. Circular externa 052 Octubre 2007 - Superintendencia Financiera de Colombia.
650	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informe de gestión comercial	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
660	1700	**CIRCULARES** Carta circular	2	8	X		X		Serie que se debe conservar totalmente ya que posee valores secundarios, y tiene información que muestra el desarrollo de la entidad, se sugiere microfilmar y/o digitalizar después de cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central.
660	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informe de actividades y resultados de posventa	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
660	4100 4102	**MANUALES INSTITUCIONALES** **MANUAL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO** Instructivo para el desarrollo de campañas en la línea del servicio al Cliente Multicontacto Bancóldex Procedimiento de Satisfacción de cliente Protocolo de atención al consumidor financiero y al ciudadano Protocolo de atención en la línea Multicontacto Bancóldex Protocolo Eventos de Formación empresarial	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además este manual establece el procedimiento y protocolo en el desarrollo servicios y Atención al Ciudadano del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA FORMACIÓN EMPRESARIAL

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
670	2500 2501	**ESTUDIOS DE INVESTIGACION** **ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE MERCADO** Investigaciones de mercado	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
670	3400 3402	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE ASISTENCIA** Bases de datos	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
670	4400 4401	**PLANES** **PLAN ANUAL DE GESTIÓN** Plan anual de Formación Empresarial.	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
670	4900 4904	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL** Calendario de eventos Evaluación de actividades (ISOLUCION) Formato de campañas y registro de asistencia (ISOLUCION) Informe de gestión - Consolidado Formación Empresarial Memorias	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
700	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Ayudas de memoria Informe de ejecución de actividades Presentaciones	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
710	1000 1002	**ACTAS** **ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO** Acta comité de Archivo	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmar y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN.
710	1000 1028	**ACTAS** **ACTAS DE DESTRUCCION DOCUMENTAL** Acta de Destrucción Documental Acta de certificación de destrucción de documentos Acta de destrucción de documentos Acta de verificación de la exactitud de la producción y destrucción de documentos microfilmados	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmar y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN.
710	1000 1029	**ACTAS** **ACTAS DE MICROFILMACION** Acta de Microfilmación	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmar y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN.
710	1000 1005	**ACTAS** **ACTAS COMITÉ DE COMPRAS** Acta o certificación de comité de compras	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmar y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN.
710	4900 4913	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS** Ayudas de memoria Guías para el uso del aplicativo de gestión documental Matriz de parametrización del sistema Presentaciones Registros de asistencia a reuniones Reportes	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
710	3400 3416	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE CAJA MENOR** Arqueo de caja menor divisas Arqueo de caja menor moneda legal	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico).
710	3400 3417	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL INGRESO DE PERSONAL** Autorización de ingreso	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
710	3400 3418	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL SALIDA DE ARTICULOS** Orden salida artículos	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
710	1100 1102	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD** **COMPROBANTE DE CONTABILIDAD PROGRAMAS ESPECIALES** Anexos de interfase de pagaduría Anexos Registros de cuentas por pagar Comprobantes de contabilidad Programas especiales y anexos Documento equivalente Guía para el registro contable Listado de cuadre mensual de activos fijos Listado de facturas por desembolsar Notificación de desembolso de facturas Registro de liquidación de impuestos	2	20		X			Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda, esta serie documental una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, luego el soporte papel de esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

710	1100 1101	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD** **COMPROBANTES DE CONTABILIDAD BANCOLDEX** Anexos de interfase de pagaduría Anexos Registros de cuentas por pagar Comprobantes de contabilidad Bancóldex y anexos Confirmación de transferencia Documento equivalente Facturas o cuentas de cobro Guía para el registro contable Legalización de anticipos y gastos de viaje Legalización de caja menor Listado de cuadre mensual de activos fijos Listados de conciliación Listados de interfase Mensaje SWIFT Movimiento de activos Notificación de desembolso de facturas Registro de activos fijos Registro de cuentas por pagar	2	20		X			Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda, esta serie documental una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central es decir veinte (20) años, luego el soporte papel de esta serie se debe eliminar en su totalidad por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	1400 1403	**CONCILIACIONES** **CONCILIACIÓN BANCARIA BANCOLDEX** **Comunicaciones** Informe conciliación bancaria	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco. Artículo 28, Ley 962 de 2005
710	1400 1405	**CONCILIACIONES** **CONCILIACIÓN BANCARIA PROGRAMAS ESPECIALES** Comunicaciones Informe conciliación bancaria	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco. Artículo 28, Ley 962 de 2005
710	1500 1502	**CONTRATOS** **CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS** Acuerdo de nivel de servicio Análisis previo a la Contratación de Bienes y Servicios Anexos registro de selección de Proveedores Certificado de impuesto de timbre Comunicado delegación supervisión contrato/orden Comunicaciones Contrato u orden de compra/servicio Cronograma Documentos de análisis y soporte Evaluación Financiera Facturas o cuentas de cobro Hojas de vida de contratistas Informe de Seguimiento de Contratación y anexos Invitación a Cotizar Propuesta económica Propuesta técnica Otrosí Pólizas de seguros Propuesta o cotización Recibo y/o certificación de pago de prima Recomendación técnica Reevaluación de proveedores Remesa Reporte de visita a Proveedores Registro de selección de Proveedores	2	18			X	X	El régimen de actos y contratos del banco es el del derecho privado, tal como lo establece el artículo 285 del decreto ley 663 de 1993. A las entidades financieras no les aplica en su contratación la ley 80 de 1993, según lo establecido en el artículo 15 de la ley 1150 de 2007. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de los contratos, que de acuerdo a su impacto, alcance e importancia, en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Banco, adquieran valores secundarios y sirvan de referencia para la investigación, dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación. Una vez seleccionada la documentación a conservar se microfilmara y/o digitalizara con fines de respaldo y consulta.
710	3200 3202	**HISTORIAS** **HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES** Actas Avalúo de activos Aviso de venta Comunicaciones Cuadro comparativo de ofertas Informe de activos a la venta Oferta de oferentes	2	8		X			Una vez el Bien deje de pertenecer al banco comenzaran a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se eliminaran documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
710	3200 3204	**HISTORIAS** **HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES DACION EN PAGO** Acta de entrega Avalúo Comercial Comunicaciones Cuenta de cobro Declaración de Impuesto Documentos de análisis y soporte Escrituras Factura de servicios públicos Planos Pólizas Propuesta de compra	2	8		X			Una vez el Bien deje de pertenecer al banco comenzaran a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se eliminaran documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

710	3200 3205	**HISTORIAS** **HISTORIAS DE VEHÍCULOS** Acta de entrega Autorización blindaje de vehículo Avalúo Comercial Certificación de revisión tecno mecánica Certificado de Tradición y Libertad Comunicaciones Cotización Declaración de impuesto de vehículos Informe de mantenimiento y colisiones Oferta de compra Orden de trabajo Peritaje del vehículo Seguro Obligatorio Tarjeta de propiedad	2	8		X			Una vez el Vehículo deje de pertenecer al banco comenzaran a contar los tiempos de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se eliminaran documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
710	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informe de contratos Informe de contratos celebrados	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
710	3400 3403	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE CONSULTAS Y SOLICITUDES** Comunicaciones Registro y radicación de comunicaciones externas recibidas Requerimientos de información	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	3400 3004	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE CORRESPONDENCIA** Registro de documentos enviados Registro de documentos recibidos	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	3400 3414	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE FORMATOS GESTION DOCUMENTAL** Envió de documentos al CAD Guía de envío Lista de chequeo de documentos Registro de diligencias de Correspondencia Registro de Hoja de control	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	3400 3413	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE ELEMENTOS Y ACTIVOS** Control de llamadas a larga distancia y/o teléfonos celulares Control de Llaves de Vehículos Control de Meganes Control Portátiles de Visitantes Control Strip Telefónico Registro de Rondas por Piso Registro de Rutina Planta de Emergencia Registros de seguridad en video	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	3400 3405	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE INVITACIONES A COTIZAR** Control de invitaciones a cotizar publicadas	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	3400 3412	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE REGISTRO CHEQUES** Libro de registros de cheques girados	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
710	3600 3601	**INVENTARIOS** **INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS** Cronograma de inventario Cuadro de depreciaciones y amortizaciones de activos fijos Inventario Reporte de altas Reporte de bajas Reporte de ingresos Reporte por inflación	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
710	3600 3603	**INVENTARIOS** **INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION** Inventarios documentales	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar documentos en soporte original cumplido el tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), y por actualizaciones.
711	3600 3604	**INVENTARIOS** **INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL** Inventarios documentales	2	10	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa y porque es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
710	4100 4103	**MANUALES INSTITUCIONALES** **MANUAL DE CONTRATACION** Esquema marco de contratación Instructivo para la autorización de viajes y legalización Instructivo programa servicio de taxi Manual de bienes recibidos en dación en pago Procedimiento de caja menor Procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y servicios	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además este manual establece el procedimiento y desarrollo en los procesos Administración Documental y Adquisición de Bienes y Servicio del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE AREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

710	4100 4104	**MANUALES INSTITUCIONALES** **MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL** Instructivo Administración Aplicativo de Gestión Documental Instructivo para consulta y préstamo de documentos transferidos al CAD Instructivo transferencia documental Procedimiento de control de registros Procedimiento de digitalización de documentos Procedimiento de estandarización de documentos comerciales	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, además este manual establece el procedimiento y desarrollo en los procesos Administración Documental y Adquisición de Bienes y Servicio del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
710	5100 5102	**PROYECTOS** **PROYECTO DE GESTIÒN DOCUMENTAL** Acta de constitución del proyecto Ayudas de memoria Comunicaciones Cronograma de actividades Documentos de análisis y soporte - Proyectos de Gestión Documental Formatos de asistencia Informes de seguimiento Presentaciones Propuestas	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza un muestreo sistemático del 5% de los proyectos ejecutados por el Banco que hubieran tenido un impacto significativo en el proceso de gestión documental. Dichos documentos deberán ser preservados de manera permanente en su soporte original, eliminando los expedientes no seleccionados de acuerdo con los procedimientos estipulados para la eliminación. Una vez seleccionada la documentación a conservar se microfilmara y/o digitalizara con fines de respaldo y consulta.
710	4900 4916	**PROGRAMA** **PROGRAMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL** Programa de Gestión Documental y anexos Comunicaciones Cronograma de transferencias documentales primarias Cuadro de clasificación documental Matrices de clasificación documental Registro de envió de transferencias primarias al CAD Registros de estudio de unidades documentales Tablas de Retención Documental y anexos	2	8	X				Conservar totalmente en soporte original por tratarse de documentos que poseen valores secundarios y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 594 de 2000 Congreso de la República y Decretos y acuerdos expedidos por el AGN

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4 CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
720	1000 1011	**ACTAS** **ACTA COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL** Acta comité paritario de salud ocupacional Acta de constitución del comité Comunicaciones	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar totalmente, luego se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, por tratarse de documentos que dan muestra en el desarrollo de la gestión administrativa y la administración del talento humano. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
720	4900 4907	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE GESTION ETICA** Informe de resultados de gestión ética Registros de asistencia a reuniones	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco. Circular externa 003 de 2015.
720	3200 3201	**HISTORIAS** **HISTORIA LABORAL** Acta de conciliación de separación de cuerpos y bienes Acta de matrimonio y/o Extraprocesal de convivencia Afiliación a EPS y/o Plan Complementario Afiliación al fondo de pensiones obligatorias y cesantías Afiliación ARP Afiliación caja de compensación Autorización de examen médico de retiro Autorización de Grabación de Llamadas. Autorización de retiro parcial de cesantías Autorización retiro total cesantías Aviso de vencimiento o terminación de contrato Carta de aceptación de renuncia y/o cancelación de contrato Carta de renuncia Cedula de ciudadanía del afiliado Cédula de ciudadanía y/o Registro Civil de Nacimiento del empleado Certificación capacitación SARLAFT Certificación EPS y/o Medicina Prepagada Certificaciones laborales Certificado de Defunción afiliados Certificado de estudio y/o asistencia a eventos de capacitación Certificado de ingresos y retenciones Certificado de tradición y libertad Comunicaciones de respuesta procesos judiciales Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas Consignaciones depósitos judiciales Constancia de recibo de cesantías Constancia lectura código de comportamiento institucional Constancia lectura manual SARLAFT	2	78			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años después del retiro del funcionario, luego de cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de setenta y ocho años (78) lo anterior siguiendo parámetros establecidos en el código sustantivo de trabajo. Una vez cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes se tomara en cuenta para su conservación las de los Directivos del Banco como Presidentes, Vicepresidentes y Directores, por considerar que adquieren valores secundarios y patrimoniales para la entidad, igualmente las Historias Laborales seleccionadas para su conservación se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta. Y se conservara en su soporte original.
720	3300 3304	**INFORMES** **INFORME ORGANISMOS EXTERNOS** Informe comité de gestión de desempeño	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
720	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informe anual de capacitación Informe de resultados de gestión ética Informe de Anual Informe a Aliados Bancóldex	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
720	3400 3401	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE AFILIACIONES** Control de afiliaciones a medicina prepagada	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
720	3400 3406	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE OPERACIÓN** Cuadro informativo FNA Cuadro informativo Sena Cuadro informativo sodexho Cuadro informativo temporales	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
720	3400 3409	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE REPORTE SUIP** Registro de captura de información suip	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
720	4100 4105	**MANUALES INSTITUCIONALES** **MANUAL DE ORGANIZACION** Código de Comportamiento institucional	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, y administración del talento humano del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
720	4100 4111	**MANUALES INSTITUCIONALES** **MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, y administración del talento humano del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO

720	4300 4301	**NÓMINA** **NÓMINA BANCOLDEX** Comunicaciones Listados de nómina Pago de pagos parafiscales Pagos de aportes de seguridad social Reporte de Novedades para Liquidación de Nómina	2	78			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años después del retiro del funcionario, luego de cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de setenta y ocho años (78) lo anterior siguiendo parámetros establecidos en el código sustantivo de trabajo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizara el proceso de selección tomando en cuenta para su conservación aquellas que den cuenta de las ganancias por cargo, secretario, asesor, director, seleccionándose una nómina anual por cada tipo de cargo. Seleccionados los documentos a conservar estos se conservaran en su soporte original y se microfilmaran y/o digitalizaran con fines de respaldo y consulta.
720	4300 4302	**NÓMINA** **NÓMINA PROGRAMAS ESPECIALES** Comunicaciones Listados de nómina Pago de pagos parafiscales Pagos de aportes de seguridad social Reporte de novedades de nómina	2	78			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años después del retiro del funcionario, luego de cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de setenta y ocho años (78) lo anterior siguiendo parámetros establecidos en el código sustantivo de trabajo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizara el proceso de selección tomando en cuenta para su conservación aquellas que den cuenta de las ganancias por cargo, secretario, asesor, director, seleccionándose una nómina anual por cada tipo de cargo. Seleccionados los documentos a conservar estos se conservaran en su soporte original y se microfilmaran y/o digitalizaran con fines de respaldo y consulta.
720	4400 4401	**PLANES** **PLAN ANUAL DE GESTIÓN** Plan de trabajo DDH Plan de Beneficios	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
720	4900 4901	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL** Comunicaciones Evaluación Eventos de Bienestar Informe anual de bienestar Programación de actividades Relación reintegros de bienestar Colilla de taquichequeras Registro de autorizaciones de cinecos Registro de autorizaciones reintegro libros Registro de utilizaciones y autorizaciones préstamos plan de viaje Registro semanal de autorizaciones de reintegros Reporte de descuentos por bienestar	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
720	4900 4902	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN** Comunicaciones Evaluación de cursos externos Evaluación de la capacitación interna Informe de capacitación Informe de proyecciones y ejecuciones Plan de capacitación Registros de asistencia a reuniones	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
720	4900 4905	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE CRÈDITO A EMPLEADOS** Radicación de Solicitudes de Préstamos de Vivienda para Funcionarios. Solicitud de Préstamo para Empleados	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
720	4900 4907	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE GESTION ETICA** Programación de Actividades	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
720	4900 4906	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE GESTION POR COMPETENCIAS** Programación de Actividades	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
720	4900 4903	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL** Panorama de factores de riesgo	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX

DOCUMENTO BANCOLDEX

VERSIÓN: 4

CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
730	1000 1004	**ACTAS** **ACTA COMITÉ CALIDAD Y RIESGO OPERATIVO** Actas Comité de Calidad y Riesgo Operativo Presentaciones	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere microfilmar y/o digitalizar con fines de respaldo y consulta en concordancia con los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La Ley 527 de 1999. Conserve totalmente el documento original y la información (electrónica y/o imagen) en el medio magnético adecuado, ya que es una serie misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco, en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, y la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN.
730	5100 5103	**PROYECTOS** **PROYECTOS DE REESTRUCTURACION** Organigrama	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
730	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÓN** Ayudas de memoria Instrumentos de gestión a Proyectos Metodologías de conocimiento Soportes Gestión administrativa DOR	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
730	3300 3305	**INFORMES** **INFORMES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** Informe de evaluación MECI-CALIDAD Informe de revisión por la alta dirección Informes de auditoria de calidad Plan de auditoria Planes de mejoramiento (acciones preventivas, correctivas y de mejora del proceso) Programa de Auditorias de calidad	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
730	4100	**MANUALES, PROCEDIMIENTOS, GUIAS E INSTRUCTIVOS** Diagramas de flujo Fichas técnicas de subprocesos Guía de usuario Solución Hoja de vida Indicadores Instructivo de caracterización de procesos Instructivo de Estandarización de documentos del sistema de gestión de calidad Manual de calidad y operaciones Metodología para la actualización y análisis de funciones Seguimiento y control de procesos Subproceso de Administración del Sistema de Gestión de Calidad Subproceso de desarrollo, implementación y apoyo a la mejora continua	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa, y la gestión en el sistema de calidad del Banco. Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
730	4400 4401	**PLANES** **PLAN ANUAL DE GESTIÓN** Plan de acción DOR	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.
730	4400 4412	**PLANES** **PLAN DE DIAGNOSTICO E IMPLEMENTACION SISTEMA DE CALIDAD** Plan de diagnostico e Implementación del Sistema Integrado de Gestión	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

BANCOLDEX	DOCUMENTO BANCOLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-F-033

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A

NOMBRE ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE INNOVACION

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SA	Ss.		AG	AC	CT	E	I	SL	
740	1000 1027	**ACTAS** **ACTA COMITÉ DE INNOVACIÒN** Acta Presentaciones	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
740	2700 2701	**EVENTOS INSTITUCIONALES** **PARTICIPACION EN EVENTOS COMERCIALES** Comunicaciones	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar documentos en soporte original, teniendo en cuenta que han perdido sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), además no corresponden a la razón de ser del Banco.
740	3300 3303	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÒN** Informes de seguimiento de proyecto	2	8	X				Conservar totalmente en su formato original, por tratarse de documentos que poseen valores secundarios, son de carácter misional y de relevancia para la memoria institucional del Banco. Ley 7° de 1991 Congreso de la República y Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5.
740	3400 3408	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **CONTROL DE PROCESO** Comunicaciones Planeación de sesiones Presentaciones Registro de identificación de retos Registro de puntos para incentivos Registros de ideas	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos.
740	4400 4401	**PLANES** **PLAN ANUAL DE GESTIÓN** Comunicados de divulgación Plan de incentivos Plan de incentivos Plan de trabajo OFI	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma y/o digitaliza con fines de respaldo y consulta, para su conservación permanente por ser documentos de carácter misional y como parte de la memoria institucional del Banco en desarrollo de la gestión administrativa del Banco, Circular externa 003 de 2015.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
I	Imagen
SL	Selección

Jaime A. Quiroga R.
Vo.Bo. Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

Marcela González Alfonso
Vo.Bo. Directora Departamento de Operaciones

Diana Carolina Blanco R.
Vo.Bo. Responsable de la Unidad de Gestión Documental