



PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	TÍTULO	Código: GA-FO-15			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01	Página 1 de 1		
		Fecha:	10	8	

OFICINA PRODUCTORA: 12022 - GRUPO GESTIÓN DE CRÉDITOS

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
12022 - 02	ACTAS										
12022 - 02 - 01	ACTAS COMITÉ DE APROBACIÓN DE CRÉDITOS Acta administrativa Relación aprobados	5	10	X	X	X					La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionado con la aprobación, modificación o recuperación de los créditos. conforme a Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental.

12022 - 22	INFORMES												
12022 - 22- 25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	2	X	X			X					Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. No desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación, la oficina asesora de planeación consolida la información que da soporte del informe institucional anual publicado en la página web institucional, se maneja en soporte electrónico la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el periodo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la documentación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
12022- 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL												
12022- 24- 08	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE CRÉDITOS DESEMBOLSADOS Cuadro de descuentos por nómina Cuadro control de créditos tramitados y desembolsados Cuadro reporte central de riesgos por usuario	5	15	X	X			X					La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, contiene la relación de los descuentos realizados de acuerdo con la otorgación de los créditos desembolsados, los cuales se envían a cada fuerza para su respectivo trámite. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la cancelación del crédito y última actuación del expediente. Cumplidos los 15 años de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.

12022- 49	SOLICITUDES DE CRÉDITOS DE LIBRE INVERSIÓN Relación de créditos por mes	5	5	X	X	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene la relación de créditos desembolsados en el mes. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, conforme a Circular Externa 003 de 2015 del AGN,
Convenciones:					Aprobaciones:					
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO					Vo. Bo. Responsable: _____ Vo. Bo. Responsable: _____ Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG					