

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	TITULO  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GA-FO-15</b>			
		Versión No. <b>01</b>		Página 1 de 1	
		Fecha:		<b>10</b>	

OFICINA PRODUCTORA: 11025 - GRUPO CARTERA

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	
11025 - 02	ACTAS									
11025 - 02 - 12	ACTAS DE CRUCE Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE  Acta Comité Cartera Comunicaciones oficiales Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X	X		X		Documentos soporte de los comités de cartera, contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, Art. 60 del Código de Comercio. 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.

11025 - 05	<b>BOLETINES</b>									
11025 - 05 - 01	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO  Reporte general de deudores del estado Reporte actualización del pago Reporte publicación web	3	7	X	X			X		Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por la entidad a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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.
11025 - 22	<b>INFORMES</b>									
11025 - 22 - 01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO  Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales, con destino específico a diferentes entidades estatales. Terminada la gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación total como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN.

11025 - 35	<b>PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA</b>									
11025 - 35 - 01	<b>PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA CRÉDITOS</b>  Ruana de SIIF Cuadro de capacidad de pago Autorización descuento de libranza Solicitud de crédito ( <i>debidamente firmado y aprobado</i> ) Original de los dos últimos desprendibles del deudor Fotocopia de cédula de ciudadanía del deudor ampliada al 150% ( <i>firmada, con huella del índice derecho y a color.</i> ) Fotocopia del carné de servicios médicos del deudor ampliada al 150% <i>firmada, con huella del índice derecho y a color.</i> Fotocopia de cédula militar del deudor ampliada al 150% <i>firmada, con huella del índice derecho y a color. ( si aplica)</i> Certificación de tiempo de servicio del deudor Certificación bancaria Certificación de saldo ( <i>si aplica</i> ) Paz y salvos de bancos, embargos, etc. ( <i> si aplica</i> ) Orden de entrega Libranza y pagaré Plan de pagos Lista de chequeo - otorgamiento de crédito Comunicaciones oficiales Acreditación de giro generado desde un documento de constitución de acreedor Solicitud devolución Registro único para entrega de novedades Archivo plano de las diferentes Fuerzas medio magnético (CD y USB) Reporte ingresos movimientos mes generado por el sistema bancario Autorización giro a bancos Ponencia por fallecimiento del deudor Cuadro de descuentos por nómina Soportes (cuando aplique)	5	15	X	X					La documentación producida desarrollar valor contable y jurídico, debido a que contiene información que evidencia la ejecución de actividades de recuperación de la cartera generada como resultado de otorgamientos de créditos por parte de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la cancelación del crédito y última actuación del expediente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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.

11025 - 35 - 02	<p>PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA CUENTAS POR COBRAR</p> <p>Comunicacines oficiales Facturas reportadas en SAP Notas crédito Notas Débito Comprobante de ingreso Actas de liquidación Planilla de ingresos Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X		X		<p>La documentación producida desarrollar valor contable debido a que contiene información sobre la gestión del cobro de los valores que hacen parte de la cartera por temas de valores a favor de la Entidad conexos a la liquidación de contratos, convenios o acuerdos. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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.</p>
<b>Convenciones:</b>				<b>Aprobaciones:</b>					
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO</p>				<p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG</p>					