



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Gerencia de Créditos

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Crédito de Consumo

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
o	HISTORIA FINANCIERA									
*	Créditos Vigentes (Consumo)		x				x			
	- Formulario	x								Desde el 1 de julio de 2015, las solicitudes de créditos se archivan y digitalizan por cédula. Una vez pasado el tiempo de custodia en archivo de gestión, se envía a Gestión Documental para digitalización en Iron Mountain, tan pronto cumpla su tiempo de conservación en el archivo central Se realizan transferencias cada 3 meses y medio
	- Fotocopia cédula	x								
	- Carta laboral	x								
	- Desprendibles de pago	x								
	- Hoja de resultado análisis de crédito	x								
	- Consulta centrales de riesgo	x								
	- Formato de relación de observación a la Solicitud	x								
	- Concepto laboral líderes	x								
	- Declaración de la asegurabilidad	x								
	- Formato de análisis	x								
	- Orden de desembolso	x	x							
*	Créditos Cancelados				10			x		Llegan de la casa de cobranza y se alistan para enviar a IRON MOUNTAIN, quienes lo digitalizan y custodian durante 10 años
	- Formato de análisis	x	x							
*	Créditos no desembolsados			1	5			x		Se realizan transfrencias paracilaes cada 3.5 meses
	- Formato de análisis	x	x							

CONVENCIONES		
DESCRIPCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
o SERIE	F Físico	CT Conservación total
* Subserie	Elc Electrónico	S Selección
- Tipo documental		D Digitalización
		E Eliminación

Jefe de Crédito de Condumo
Ana Maria Vargas Grajales

Coordinador Gestión Documental
Jaime Cifuentes Collazos