



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Gerencia de Créditos

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Cartera Créditos

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	o ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA									
	* Cartera Crédito Hipotecario			1	2			x		
	- Registro		x							
	* Compromiso de Pago					x				
	- Registro		x							
	* Prendas e Hipotecas			1	2			x		
	- Hipotecas	x	x							
	* Remisión de Créditos a cobro Jurídico			1	0			x		
	- Remisión		x							
	o DOCUMENTOS LEGALES									
	* Demandas			10	0				x	
	- Demanda		x							
	* Pagarés			5	3				x	
	- Pagarés en blanco	x								
	- Carta de instrucciones	x								
	- Libranza	x								
	- Convenio de pagaré de subsidio	x								
	o GESTION DE CORREO									
	* Devolución notificaciones Reporte a cifin			10	0				x	
	- Carta									
	- Guía de correo									
	* Devolución notificaciones saldos a favor			10	0				x	
	- Carta									
	- Guía de correo									
	* Niveles de Autorización			10	0				x	
	- Autorización									
	o INFORMES									
	* Realización de Pagos			1	5			x		
	- Pagos I-Datos	x	x							
	* Rebaja de saldos cartera castigada			10	0				x	
	- Informe		x							
	* Recaudos			1	10				x	
	- Informe	x	x							
	- Reporte de seguros		x							

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

 Jefe de Cartera Creditos
 Luis Gonzalo Garcia Acosta

 Coordinador Gestión Documental
 Jaime Cifuentes Collazos