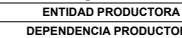


 Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO				GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0					
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA				1030									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			CARTERA CRÉDITOS																
Código			SERIE Subserie • Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento		
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P			
1030	09		ACTAS																
1030	09	01	Actas de grupo primario	2				X			X		Almera	Auxiliar Tecnico Recuperacion Cartera	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Las Actas de grupo primario son documentos de carácter interno y procedimental, alojados y gestionados en el SGI Almera. No existe un sustento legal específico; se define conservarlos por 2 años, plazo suficiente para el seguimiento, implementación y validación de mejoras operativas. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta (versión final). - Conservación: mantener versión final con trazabilidad en el SGI. - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, eliminación conforme al procedimiento institucional. - No eliminación: se suspende si existe auditoria o requerimiento en curso.		
			• Actas																
1030	10		ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA																
1030	10	01	Cartera Crédito Hipotecario	5				X		X	X		Archivo Gestión Radar	Auxiliar técnico gestión documental	X		Fundamento legal: - Código Civil, art. 2536: la acción ejecutiva prescribe en cinco (5) años. - Código de Comercio, art. 789: la acción cambiaria directa del pagaré prescribe en tres (3) años desde el vencimiento. - Estatuto Tributario, art. 817: la acción de cobro prescribe en cinco (5) años. - Decisión interna: conservación por 5 años posteriores a la cancelación del crédito, por su valor probatorio y para atención de control y cobro.		
			• Registro																
1030	10	02	Prendas e Hipotecas	5				X		X	X		Archivo Gestión Radar	Auxiliar técnico gestión documental	X		Procedimiento: Retención: 5 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la cancelación del crédito.		
			• Hipotecas																
1030	10	03	Remisión de Créditos a cobro Jurídico	5				X		X	X		Archivo Gestión Radar	Auxiliar técnico gestión documental	X		Fundamento legal: - Decisión interna: conservación por 5 años posteriores a la cancelación del crédito. - Conservación: mantener expediente trazable (registro, garantías, remisiones). - Eliminación (E): cumplidos los 5 años, eliminación conforme al procedimiento institucional. - No eliminación: se suspende si hay proceso o requerimiento en curso.		
			• Remisión																
1030	50		DOCUMENTOS LEGALES																
1030	50	01	Centrales de riesgo	5				X		X	X		Archivo Gestión	Auxiliar técnico gestión documental	X		Fundamento legal: - Ley 1266 de 2008: regula el reporte negativo a centrales de riesgo (retención de notificaciones). - Decisión interna: las demandas y soportes (pagaré en blanco y carta de instrucciones) conservan valor probatorio para gestión de cobro y defensa jurídica.		
			• Notificación reporte Negativo Central de riesgo																
1030	50	02	Demandas	5				X		X	X		Casa cobro	Abogado	X		Procedimiento: Retención: 5 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del proceso o notificación. - Conservación: asegurar trazabilidad de notificaciones y expedientes judiciales. - Eliminación (E): cumplidos los 5 años, eliminación conforme al procedimiento institucional. - No eliminación: se suspende si existe proceso en curso.		
			• Demanda • Pagaré en blanco y carta de instrucciones																



Versión 1.0