

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2510		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RIESGO FINANCIERO										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2510	190 190.15	PLANES. Plan de gestión del riesgo de crédito. <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas. • Comunicaciones. • Informe Diagnostico de las bases de datos de Cartera, cobranzas y crédito (documento electrónico). • Informe de indicadores de recuperación de cartera (documento electrónico). • Informe de indicadores de seguimiento de cartera (documento electrónico). 		2	8	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de crédito de la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
	190.16	Plan de gestión del riesgo de liquidez. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja calculo riesgo de liquidez (documento electrónico). • Informe Semanal de riesgo de liquidez (documento electrónico). 		2	8	X		X		X		<p>El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de liquidez de la entidad Por su contenido informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
				- = Tipo Documental	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2510		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RIESGO FINANCIERO										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2510	190 190.17	PLANES. Plan de gestión del riesgo de mercado. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de pruebas de escritorio valoración de inversiones (documento electrónico). • Informe de comportamiento de Riesgo del Mercado (documento electrónico). • Informe Trimestral Actualización de Cupos de Emisor y Contraparte (documento electrónico). • Boletín de Mercado Cambiario (documento electrónico). • Informes Grabación de Llamadas (documento electrónico). • Informe Semanal (documento electrónico). 		2	8	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de mercado de la entidad Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
				- = Tipo Documental	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					