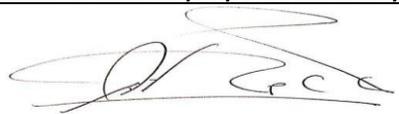


Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 6110		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COBRANZA PARA EL COBRO DE CARTERA										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	
6110	122 122.32	INFORMES. Informes de recuperación de cartera. <ul style="list-style-type: none"> Informe Gerencial de Cobranza (documento electrónico). 		2	8	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. Subserie documental que contiene el informe de las acciones realizadas por la entidad en torno a la recuperación de la cartera.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se borrarán ya que agotan sus valores primarios y secundarios. El borrado se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. La Dirección de tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la subserie informes de recuperación de cartera quedara consolidada en las Serie Actas de Comité de Cartera y Informes de Gestión de la Presidencia.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. Artículo 2536 del Código Civil</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaría 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: 6110	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COBRANZA PARA EL COBRO DE CARTERA	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	

6110	122 122.33	INFORMES. Informes de castigo de cartera. <ul style="list-style-type: none"> Listado de Obligaciones susceptibles a castigar (documento electrónico). Estudio Técnico (documento electrónico). 		2	8	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. Subserie documental que contiene el listado de las obligaciones susceptibles de castigar una vez se ha realizado el análisis de cada una de las obligaciones.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se borrarán ya que agotan sus valores primarios y secundarios. El borrado se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. La Dirección de tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la subserie informes de castigo de cartera quedara consolidada en las Serie Actas de Comité de Cartera e Informes de Gestión de la Presidencia.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. Artículo 2536 del Código Civil.</p>
------	---------------	---	--	---	---	---	--	--	--	---	--	---

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	