



		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA										FECHA Julio del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	114101001	CRÉDITOS											
	CÓDIGO	NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético			
114101001 - 146	Análisis financiero - <i>Análisis financiero</i> - <i>Capacidad de endeudamiento</i> - <i>Estudio del crédito</i> - <i>Reporte SARLAFT</i>	2	0	Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Líder del proceso Auxiliares del área	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	
114101001 - 147	Carpeta de la obligación - <i>Formulario de solicitud del crédito</i> - <i>Acuerdo de pago y/o reestructuraciones</i> - <i>Autorización descuento cuota monetaria</i> - <i>Carta de cobro deudor, codeudor y empresa</i> - <i>Carta de instrucciones</i> - <i>Carta de cobro prejurídico</i> - <i>Cobro jurídico</i> - <i>Cuestionario de validación y verificación al solicitante del crédito</i> - <i>Formato garantía requerido</i> - <i>Libranza</i> - <i>Notificación primer cobro</i> - <i>Pagaré</i> - <i>Plan de pagos</i> - <i>Escrituras</i>	6	0	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico (PDF) 			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Líder del proceso Auxiliares del área División de cobro	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará seis (06) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.	
114101001 - 148	Cartera por edad - <i>Cartera por edad</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Líder de la División Financiera Líder del proceso	Esta serie documental establece los rangos o periodos de tiempo que se fijan en el sistema, los cuales permiten conocer los créditos que se encuentran vencidas y/o por vencer en los rangos definidos para cada uno de los clientes.	

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA										FECHA Julio del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	114101001	CRÉDITOS											
	CÓDIGO	NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético			
												Se conservará dos (02) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.	
114101001 - 149	Consignación causada STSCOLIN - <i>Consignación causada STSCOLIN</i>	6	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Líder del proceso de Créditos Auxiliar de Créditos	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará seis (06) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.	
114101001 - 19	Correo electrónico - <i>Correo electrónico</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.officiale.com/?auth=2	Líder del proceso Cajero general	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	
114101001 - 150	Oficio de remisión carpeta - <i>Oficio de remisión carpeta</i>	5	0	• Electrónico						Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Líder del proceso Cajero general	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	
114101001 - 151	Reglamento de crédito y cartera - <i>Reglamento de crédito y cartera</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo del SGC ISOTools: https://siu.esginnova.com/	Todos los usuarios con acceso al aplicativo	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento).	

	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	114101001	CRÉDITOS	
	CÓDIGO	NOMBRE	
		FECHA Julio del 2023	

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
												Se conservará 8 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 2 años
114101001 - 152	Reporte CINFIN - <i>Reporte CINFIN</i>	3	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Líder del proceso Cajero general	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
114101001 - 153	Solicitudes de crédito No exitosas - <i>Formulario de solicitud del crédito</i> - <i>Documento de identidad</i> - <i>Desprendible de nómina</i> - <i>Certificación laboral</i>	0,16	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Líder del proceso Auxiliares de Créditos	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

CONVENCIONES	FIRMAS RESPONSABLES	
Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización	 DUBERNEY DÍAZ MAYORGA Jefe Dpto. Créditos Fecha de aprobación: Julio 26 del 2023	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos