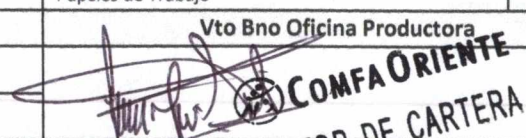
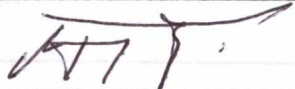


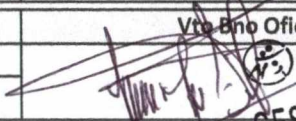
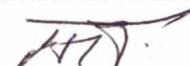
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

CÓDIGO: 213

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
3	15	<p>■ ACTAS</p> <p>△ ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA</p> <p>*Cuentas incobrables</p> <p>*Acta</p> <p>*Acuerdos de pago</p> <p>*Informe de cartera</p>	2	18	X				X	Tiene como objetivo establecer los criterios técnicos y lineamientos para el manejo adecuado de la cartera de crédito, con el fin de que ésta se ajuste a las normas, los reglamentos y al Estatuto legal vigente, finalizada su etapa de retención, su conservación es total y se aplicaran estrategias de digitalización para consulta.
5	N.A.	<p>■ ACUERDOS DE PAGO</p> <p>*Oficios Pre Jurídicos (SS)</p> <p>*Notificaciones</p> <p>*Acuerdos de Pago (SS)</p>	2	8		X				facilidad que otorga la institución a los contribuyentes deudores para pagar en cuotas parciales las deudas pendientes. Finalizada su etapa de conservación, se efectuara la eliminación, teniendo en cuenta que no posee valores primarios ni secundarios, sumado a que se supone como proceso liquidado.
14	1	<p>■ CIRCULARES</p> <p>△ CIRCULARES EXTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Externas</p>	2	5				X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	<p>△ CIRCULARES INTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Internas</p>	2	5				X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
36	1	<p>■ INFORMACION DE CARTERA</p> <p>△ DEMANDAS DE PAGO</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Cobro Jurídico (cuando aplica)</p> <p>*Demanda</p> <p>*Mandamiento de Pago</p> <p>*Actuaciones del Juzgado</p> <p>*Actuaciones de la Empresa</p> <p>*Sentencia</p> <p>*Apelaciones</p> <p>*Cumplimiento de Sentencia</p>	2	3				X	X	Cumplidos los tiempos de retención, se conserva totalmente en soporte papel y medio digital, de acuerdo con el régimen de contabilidad establecido en el Código de Comercio Art 60 y la Ley 962 de 2005 Art 28 "Conservación de Libros y Papeles de Comercio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización.
38	2	<p>■ INFORMES</p> <p>△ INFORMES A ENTIDADES OFICIALES</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	8	X				X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, superintendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio público. Entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (S, febrero, 2002). Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable					
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)		 <p>COMFA ORIENTE GESTOR DE CARTERA</p>	Julio 2.019.							
(M / D: Digitalización) (S: Selección)										

OFICINA PRODUCTORA: CARTERA	CÓDIGO: 213
-----------------------------	-------------

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
38	5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X				X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
44	1	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS <input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDO ENVIADOS *Consecutivo de Memorandos Enviados	2	3		X				Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.

Convenciones	Vto. Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)	 COMFAORIENTE GESTOR DE CARTERA	Julio 2.019.	
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			