

1.6	25	25.10	Otorgamiento Créditos Persona Natural Formato de solicitud de Credito Certificación bancaria Documentos soporfes para compra de cartera Documento de Identidad Deudor y Codeudor Desprendibles de nomina deudor y codeudor, 2 o 4 collitas segun el pago quinsenal o mensual. Certificación Laboral Deudor y Codeudor Novedades (Documentos Adicionales) Cotizacion Pagare y Carta de Instruccion Contrato de Prenda (Vehiculo) Cruce de Cuentas Gestion de Cobro (Sistema SIACC) Libranzas Escrituras de hipoteca en primer grado Promesa de compraventa	X	X	Scoring, Folium	2	8	X				X			X	X	X	X	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de la gestión en procesos de impacto en la organización, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
1.6	25	25.11	Otorgamientos Créditos sobre Cuota Monetaria Formato de credito automatico Copia documento de identidad Tarjeta de propiedad del vehiculo Certificación bancaria Novedades Pagare Cuota Monetaria y Carta de Instrucciones	X	X	Scoring, Folium	2	3	X				X			X	X	X	X	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de la gestión en procesos de impacto en la organización, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
1.6	27		DIAGNOSTICOS																	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.
1.6	27	27.1	Diagnósticos Financieros Base de datos en excel Diagnostico PDF		X	Servidor, Equipo local	1	4	X				X						X	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de la gestión en procesos de impacto en la organización, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
1.6	35		GARANTIAS Escrituras Pagares Prendas sin tenencia	X	X	Scoring, Equipo local	2	8	X				X						X	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de la gestión en procesos de impacto en la organización, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
1.6	43		INFORMES																	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 6 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.
1.6	43	43.18	Informes de Gestión Acta		X	Disco local K	1	5	X				X		X					Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de las acciones tomadas en procesos de impacto en la organización, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
1.6	63		PRESUPUESTO Archivo en excel		X	Equipo local	1	4					X							Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar
1.6	79		SOLICITUDES																	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 3 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.
1.6	79	79.1	Solicitudes de Crédito Denegado Formato de solicitud de credito	X	X	Scoring	1	2					X			X	X	X		Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	UBICACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP: Oficina Productora S: Serie Ss: Subserie	SERIE: NEGRILLA, MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla, Mayúscula Inicial Tipo documental: Normal, Mayúscula Inicial	F: Físico E: Electrónico	Ubicación de los documentos en medio electrónico	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total S: Selección OM: Otros Medios E: Eliminación	Justificación de la disposición Final de los Documentos

ELABORADO	VALIDADO	APROBADO
Firma _____	Firma _____	Firma _____
Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____