	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GA-FO-151
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN COMERCIAL **CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630**
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SERVICIO INTERNO AL CONSUMIDOR FINANCIERO **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1631**

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÒN DE CALIDAD -SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE ACCESO A LA INFORMACION	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	M/D	S	PB-RV-CF	
1631	**23**		■ **INFORMES**										
1631	**23**	**10**	☐ **Informes de gestión** • Solicitud • Informe	PDF	N/A	2	3		X			CF	Por ser reportes diarios realizados a los puntos de atención, al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración, además no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Los documentos se consolidan en la unidad administrativa de mayor jerarquía de la que dependa la oficina productora. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
1631	**25**		■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
1631	**25**	**06**	☐ **Instrumentos de control de ingreso y salida de funcionarios** • Formato planilla de control de ingreso de funcionarios al punto de atención	XLSX / PAPEL	GC-CP-002 PROCESO DE GESTIÓN COMERCIAL	2	3		X			CF	Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración, además no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

fna AHORRO	**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**GA-FO-151**
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión 4**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN COMERCIAL — **CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SERVICIO INTERNO AL CONSUMIDOR FINANCIERO — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1631**

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÒN DE CALIDAD -SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE ACCESO A LA INFORMACION	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	M/D	S	PB-RV-CF	

CONVENCIONES

Códigos	Generales		Disposición Final	Tipo de Acceso a la Información
DP: Dependencia	DF: Documento Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	PB: Público
■ S: Serie documenta	DE: Documento Electrónico	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	RV: Reservado
□ SB: Subserie	SGC: Sistema de Gestión de Calidad		M/D: Microfilmación/Digitalización	CF: Clasificado
• Tipología Document			S: Selección	

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		Responsable área Gestión Documental	
Nombres	Claudia Beatriz Nieto Mora	**Nombres**	Liliana Garcia Velasquez
Cargo	Secretaria General	**Cargo**	Jefe Divisiòn Administrativa
Ciudad y fecha	Bogotà, 09 de junio de 2022	**Ciudad y fecha**	Bogotà, 09 de junio de 2022
Firma	CLAUDIA BEATRIZ NIETO MORA — Firmado digitalmente por CLAUDIA BEATRIZ NIETO MORA Fecha: 2022.06.17 11:57:22 -05'00'	**Firma**	GARCIA VELASQUEZ LILIANA — Firmado digitalmente por GARCIA VELASQUEZ LILIANA Fecha: 2022.06.17 12:35:38 -05'00'