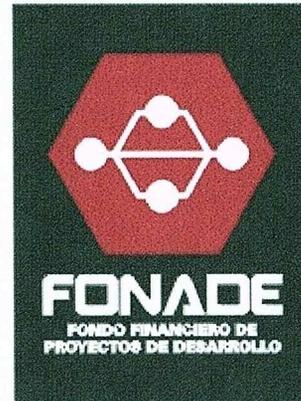


# **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE  
DESARROLLO**



**UNIDAD DE CREDITO Y  
CARTERA**

**(33)**

**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE**

**ACTA No 13**

HACEMOS CONSTAR QUE EN LA **UNIDAD DE CRÈDITO Y CARTERA** SE REALIZARON LOS PROCESOS DE INVENTARIO, ENTREVISTA Y VALIDACIÒN DE LAS TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL.

EN FE DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE A LOS 10 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2001.



**RODRIGO ALMEIDA MORA**  
Gerente Unidad de Crédito y cartera



**ALEXANDER CRISTANCHO TORRES**  
Jefe CRIF

# FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE CREDITO Y CARTERA

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I		
33	02	04	ACTAS COMITÉ DE CALIFICACIÓN DE CARTERA • Actas • Informes a comité	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
33	02	06	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO • Actas • Informes a comité	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
33	11	00	COBRO JURIDICO DE CRÉDITOS REEMBOLSABLES • Informes de los abogados • Oficios	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
33	26	00	EVALUACIÓN DE CARTERA • Informes de calificaciones de cartera • Informes de evaluación de cartera	2	8			X		Seleccionar muestra del 5% del soporte papel para transferir al Archivo Histórico, una vez cumplido el tiempo de retención.	
33	31	00	INDICADORES DE GESTIÓN • Cuadros comparativos • Indicador de gestión	2	3		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.	
33	39	00	LISTADO DE CLIENTES • Listado de clientes	2			X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.	
<b>CODIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie				<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen				<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central			

# FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE CREDITO Y CARTERA

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
33	53	00	<b>SOLICITUDES DE CRÉDITO REEMBOLSABLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de crédito</li> <li>Información Asobancaria</li> <li>Soportes de la solicitud</li> <li>Fotocopia autenticada de garantía</li> <li>Fotocopia autenticada de pagaré</li> </ul>	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	55	00	<b>TÍTULOS VALORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantías</li> <li>Pagares</li> </ul>	1			X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención. (Se deben devolver al solicitante después de haber cancelado el crédito)

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	--