



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1700 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: 1730 - CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
1730-20	ACUERDOS DE PAGO - Acuerdo de pago - Pagaré - Pago cuota inicial - Aviso de privacidad - Plan de pagos	2	18	x				x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios. Ley 962 de 2005. ARTÍCULO 28.
1730-235	REGISTROS DE COBROS A COMERCIANTES - Notificación de cobro - Certificación de deuda	2	0	x				x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios. En el evento en que no se pague, con estos documentos se inicia un proceso de cobro coactivo y se encontraría en la serie documental Procesos de cobro coactivo de la oficina Jurídica.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTION DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____