

|                                                                                  |                                       |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>FGR - 72</b>      |
|                                                                                  |                                       | Versión 2            |
|                                                                                  |                                       | Vigencia: 20/03/2019 |
|                                                                                  |                                       | Página __ de __      |

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>  | <b>SECCIÓN DE CARTERA</b> |
| <b>CÓDIGO DE LA OFICINA</b> | <b>1.7.1.3</b>            |
| <b>VERSIÓN TRD</b>          | <b>1</b>                  |

| CÓDIGO        | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                         |
|---------------|----------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                        | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                       |
| 1.7.1.3-1     | ACTAS                                  |                     |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                       |
| 1.7.1.3-1.2   | <b>Actas Comité de Créditos</b>        | 2                   | 8               | X                 |   |     |   | Documentos que registran información sobre las decisiones tomadas frente a los créditos otorgados por la Corporación. Desarrolla valores secundarios. |
|               | ▢ Actas                                |                     |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                       |
| 1.7.1.3-25    | INFORMES                               |                     |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                       |
| 1.7.1.3-25.52 | <b>Informes Análisis de Cartera</b>    | 2                   | 8               |                   | X |     |   | Documentos que registran el estado de cartera por edades que sirve de apoyo para la gestión. No desarrolla valores secundarios                        |
|               | ▢ Informe                              |                     |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                       |
|               |                                        |                     |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                       |
|               |                                        |                     |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                       |
|               |                                        |                     |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                       |

|                               |                                               |                                       |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| <b>CT:</b> Conservación Total | <b>E:</b> Eliminación                         | <b>M/D:</b> Microfilmación/Digitación | <b>S:</b> Selección |
| <b>SERIE:</b> Mayúscula Fija  | <b>SUBSERIE:</b> Mayúscula Inicial y negrilla | <b>TIPO:</b> Mayúscula inicial        |                     |

|                               | <b>Elaboró</b>               | <b>Revisó</b>                         | <b>Aprobó</b>        |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>NOMBRE</b>                 | Jairo Antonio López Arango   | Gaby Edith Tintinago Narváez          | Isabel Ramírez Mejía |
| <b>CARGO</b>                  | Gestor de Gestión Documental | Directora Administrativa y Financiera | Rectora              |
| <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> | Diciembre de 2017            | Diciembre de 2017                     | Diciembre de 2017    |

\* Las Tablas de Retención Documental serán actualizadas por la División de Gestión Documental y su aprobación en el Comité Interno de Archivo