Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN FINANCIERA **HOJA** 1 **DE** 7 **CODIGO AREA** 4.1.5

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5	170		**ACTAS**							
		170.60	**ACTAS JUNTA DE CREDITO**	2	8	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
			Acta							
			Anexos							
4.1.5	190	0	**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	3			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, llevar a un medio magnético y eliminar el soporte papel.
			Solicitud							
			Respuesta							

Aprobada según Resolución N°-_____De_____

[redacted] - 1 8 9 1

Fecha aprobación última actualización D____ M____ A____

13 MAR. 2009

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión S: Selección
AC: Archivo Central E: Eliminar
CT: Conservación Total O: Original
D: Digitalización C: Copia
M: Microfilmación F: Fotocopia

FIRMA DEL RESPONSABLE



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN FINANCIERA **HOJA** 2 **DE** 7 **CODIGO AREA** 4.1.5

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5	490	0	**CREDITO DE VIVIENDA**	5	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el
			Solicitud							
			Oficios relacionados con el proceso (comunicación de aprobación)							archivo central, conservar totalmente.
			Soportes							
			Pagaré							
			Orden de pago							
			CDP Fonprenop							
			Escritura							
			Certificado de libertad							
			Acuerdos de pago /refinanciación							

Aprobada según Resolución N°-_____De_____

Fecha aprobación última actualización D____ M____ A____

E - 1891

13 MAR. 2009

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión S: Selección

AC: Archivo Central E: Eliminar

CT: Conservación Total O: Original

D: Digitalización C: Copia

M: Microfilmación F: Fotocopia

FIRMA DEL RESPONSABLE

Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN FINANCIERA **HOJA** 3 **DE** 7 **CODIGO AREA** 4.1.5

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5	260		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
		160.20	**INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PAGOS**	1	9			X		
			Extracto bancario							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
			Consignaciones							
			Conciliación mensual							
			Estado de cuenta							
			Póliza de deudores							
4.1.5	20		**INFORMES**							
		20.05	**INFORMES DE GESTION**	2			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar dado que esta información hace parte del informe de gestión de la Dirección Financiera.
			Informe (Reportes estadisticos DP y Tutelas)							

Aprobada según Resolución N°-_____De_____

Fecha aprobación última actualización D____ M____ A____

E-1891

13 MAR. 2009

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión S: Selección

AC: Archivo Central E: Eliminar

CT: Conservación Total O: Original

D: Digitalización C: Copia

M: Microfilmación F: Fotocopia

FIRMA DEL RESPONSABLE

Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 CODIGO AREA 4.1.5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DP	SR	SB								
4.1.5	330	0	**NÓMINA DE PENSIONADOS**	2	38				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar un 20% del total de la serie.
			Certificaciones							
			Formularios de auotliquidación							
			Solicitud de reconomiento de pensión							
			Bono pensional							
			Sustitución pensional							
			Auxilios funerarios							
			Certificados de ingresos y retenciones							
			Resolución de reconocimiento pensional							
			Resolución de pensión							
			Pago EPS/ PENSIÓN/FONDOS							
			Oficios relacionados con el proceso							
			Nómina mensual							
			Novedades de nómina							

Aprobada según Resolución N°- 1891 De 13 MAR. 2009

Fecha aprobación última actualización D____ M____ A____

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión S: Selección

AC: Archivo Central E: Eliminar

CT: Conservación Total O: Original

D: Digitalización C: Copia

M: Microfilmación F: Fotocopia

FIRMA DEL RESPONSABLE

Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN FINANCIERA **HOJA** 5 **DE** 7 **CODIGO AREA** 4.1.5

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5	40		**PLANES**							
		40.05	**PLANES DE MEJORAMIENTO**	2			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar teniendo en cuenta que estos planes hacen parte de los que presenta la Dirección Financiera a la Oficina de Control Interno, donde se consolidan.
			Plan							
			Informe de seguimiento							
		40.10	**PLANES DE GESTIÒN**	2			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar dado que estos planes forman parte integral del consolidado en la Dirección Financiera.
			Plan							
			Informe de seguimiento							

Aprobada según Resolución N°-_____De_____

Fecha aprobación última actualización D____ M____ A____

1891

13 MAR. 2009

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **S:** Selección

AC: Archivo Central **E:** Eliminar

CT: Conservación Total **O:** Original

D: Digitalización **C:** Copia

M: Microfilmación **F:** Fotocopia

FIRMA DEL RESPONSABLE

Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN FINANCIERA **HOJA** 6 **DE** 7 **CODIGO AREA** 4.1.5

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5	220		**PROGRAMAS**							
		220.35	**PROGRAMAS DE CARTERA**	5	10	X		X		
			Oficios relacionados con el proceso							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente.
			Informe de evaluación de servicios							
			Registros de solicitud de vivienda							
			Registros consultas estados de cuenta							
			Listados deudores							
			Reportes estadísticos							
			Tablas de amortización							

Aprobada según Resolución N°- 1891 De

Fecha aprobación última actualización D____ M____ A____

13 MAR. 2009

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión S: Selección

AC: Archivo Central E: Eliminar

CT: Conservación Total O: Original

D: Digitalización C: Copia

M: Microfilmación F: Fotocopia

FIRMA DEL RESPONSABLE

Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN FINANCIERA **HOJA** 7 **DE** 7 **CODIGO AREA** 4.1.5

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5	200		**PROCESOS**							
		200.05	**PROCESOS HIPOTECARIOS**	1	9	X		X		
			Demanda (escritura,tablas de amortización,certificación expedida por la jefe de grupo, pagaré, orden de pago, acto administrativo).							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente.
			Pruebas							
			Oficios secuestro y embargo de bienes							
			Mandamiento de pago							
			Autos							
			Acta de audiencia de secuestro							
			Fallo							

Aprobada según Resolución N°-_____De_____

1891

Fecha aprobación última actualización D____ M____ A____

13 MAR. 2009

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión S: Selección
AC: Archivo Central E: Eliminar
CT: Conservación Total O: Original
D: Digitalización C: Copia
M: Microfilmación F: Fotocopia

FIRMA DEL RESPONSABLE _____