

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTION DE COMERCIO Y CARTERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S		
1006	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS												
1006	01	32	<input type="checkbox"/> Actas de gestión comercial y cartera												Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• actas	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X					
1006	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones												Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Actas de reunión	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X					
1006	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS												Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1006	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos												
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X				
1006	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS												Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1006	03	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas												
			• Circular	2	0		ELECTRÓNICO	X			X				
1006	03	03	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas												Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• circular	1	4		ELECTRÓNICO	X			X				
1006	09		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES												Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1006	09	01	<input type="checkbox"/> Boletín de Deudores Morosos												
			• Documento boletín deudores morosos	1	4		ELECTRÓNICO	X			X				
1006	13		<input checked="" type="checkbox"/> CARTERA POR EDADES												Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1006	13	01	<input type="checkbox"/> Informe Cartera por Edades												
			• Documento Excel Base Vencimientos de cartera por edades	1	4		ELECTRÓNICO	X			X				
1006	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES												Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
1006	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas												
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X				
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



República del Ecuador
Biblioteca Nacional y Archivo

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTIÓN DE COMERCIO Y CARTERA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	
1006	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y posteriormente eliminación en forma picado del soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1006	22	01	<input type="checkbox"/> Contrato Ventas de Servicio de Salud										
			• Propuesta Económica para la Prestación de Servicios	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Carta donde se relacionan los documentos enviados	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Pólizas	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Cedula, Resolución y Actas de posesión de la Interventora.	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Ordenanzas	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Certificación de habilitación	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Modelo de prestación de servicios	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Pago de tasa	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Portafolio de servicios	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Capacidad instalada	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Parafiscales	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Certificación Bancaria	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Indicadores de Calidad	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Sarlaft (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo)	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Contrato firmado	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Anexos del contrato	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Cartas de Ejecución del contrato	2	18		FÍSICO		X		X	X	
			• Adición al contrato	2	18		FÍSICO	X			X	X	
			• Carta de terminación de contrato	2	18		FÍSICO		X		X	X	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTIÓN DE COMERCIO Y CARTERA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1006	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoría											Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
			• Análisis de conveniencia	2	0		FÍSICO	X		X				
			• Copia de la Certificación Mensual	2	0		FÍSICO	X		X				
			• Copia del Informe de supervisión Mensual	2	0		FÍSICO	X		X				
			• Copia de la Gestión realizada	2	0		FÍSICO	X		X				
1006	23		<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE CARTERA											Constituya documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido un (1) año en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1006	23	01	<input type="checkbox"/> Notas Débitos y Créditos											
			• Oficio nota crédito para aplicar en el sistema	1	9	CC-IN - 006	ELECTRÓNICO	X			X			
1006	23	02	<input type="checkbox"/> Proyecciones de Recaudos											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Documento Excel proyección recaudos	2	0	CC-FR-008	ELECTRÓNICO	X			X			
1006	23	03	<input type="checkbox"/> Recaudos, Abonos y Pendientes											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Documento Excel Recaudos y Abonos pendientes por aplicar	2	0	CC-IN-005	ELECTRÓNICO	X			X			
1006	23	04	<input type="checkbox"/> Rotación de cartera											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Oficio Rotación de Cartera	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Formato Vencimientos de Cartera	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Formato Plan de Acción 2017	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Informe entidades más representativas	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
1006	23	05	<input type="checkbox"/> Traslados											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Documento Excel Facturas a Descargar	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTIÓN DE COMERCIO Y CARTERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1006	41		<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS											
1006	41	01	<input type="checkbox"/> Facturas Radicación y Expediente de Cobro											Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido un (1) año en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• copia de factura (amarilla o blanca)	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Oficio de Radicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• anexos relación de facturas	1	4		FÍSICO	X			X			
1006	45	00	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE COBROS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Circularización de cartera	1	19		FÍSICO	X			X			
			Derecho de petición cobro de cartera											
			Cobro de la facturación radicada											
			• Derecho de petición solicitud relación de facturas abonos pendientes por legalizar	1	19		FÍSICO	X			X			
			• actas de visita a la entidad	1	19		FÍSICO	X			X			
			• acuerdos de pago	1	19		FÍSICO	X			X			
			• reportes de pago	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Solicitud de pago giro directo	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Cartas Incumplimiento de Pago Giro Directo	1	19		FÍSICO	X			X			
			• anexos	1	19		FÍSICO	X			X			
1006	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1006	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1006	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTIÓN DE COMERCIO Y CARTERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1006	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1006	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X				X		
1006	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1006	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X				X		
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X				X		
1006	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1006	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO					X		
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO					X		
1006	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO					X		
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO					X		

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

 RESPONSABLE DEPENDENCIA

 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL