



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG**

**FORMATO**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIVALLE

OFICINA PRODUCTORA : CRÉDITO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>320.01</b>	<b>ACTAS</b>							Despues de ocho años en el archivo central se microfilmara o digitalizara una muestra aleatoria del 10% y se eliminara el resto.
<b>320.01.07</b>	ACTAS COMITÉ SERVICIOS FINANCIEROS -Acta -Anexos	2	8		X			
<b>320.05</b>	<b>COMUNICACIONES</b>							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
<b>320.05.01</b>	COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS -Comunicación -Anexos	2	3		X			
<b>320.11</b>	<b>CRÉDITOS</b>							Despues de ocho años en el archivo central se microfilmara o digitalizara una muestra aleatoria del 10% y se eliminara el resto.
<b>320.11.01</b>	CRÉDITOS CLIENTES  <u>Crédito de Fomento,</u> <u>Crédito de Tesorería y</u> <u>Crédito Sobregiro</u> -Solicittud de Crédito -Contrato -Estudio Técnico y Financiero -Evaluación de Créditos -Información Financiera y Técnica -Certificación de Deuda -Concepto Jurídico -Pagaré	2	8				X	

Convenciones

CT = Conservacion Total

E = Eliminacion

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable Archivo

\_\_\_\_\_  
Técnico Administrativo Archivo

Firma Secretario General

\_\_\_\_\_  
Secretario General

Fecha: 01 de Agosto de 2015