

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ESE-CAD-FOR-005
	GO - Gestión de la Orden	Versión: 03
		Vigencia: 9/4/2020
		Página:

PROCESO		GO-Gestión de la Orden													
SUBPROCESO		GO-030 Asignar Cupo de Crédito u Otras Alternativas de Compra													
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE		
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D			
GO-030-01	ACTAS Acta de Estudio de Crédito Nacional				CT		X		X				X	Jefatura de Crédito y Cartera	
GO-030-01-01			X												
		*Acta		X											
		*Análisis Financiero Nacional		X											
GO-030-01-02	Acta de Estudio de Crédito Exportación		X											Jefatura de Crédito y Cartera	
		*Acta		X											
		*Análisis Financiero Exportación		X											
GO-030-01-03	Acta de Provisión o Castigo		X											Jefatura de Crédito y Cartera	
		*Balances		X											
GO-030-01-04	consultas en centrales de riesgo		X											Jefatura de Crédito y Cartera	
		*Anexos		X											
	*Formato Hábeas Data Y PAGARE	X	X												
Retención:		Conservación total, documentos que hacen parte de la carpeta del cliente.													
Nivel de Acceso:		Funcionarios de la Jefatura de Crédito y Cartera													
Repositorio:		CAD en físico, SAP, SoftExpert y C4C.													
Observaciones:		Las Actas relativas a estudios y renovación de créditos de clientes serán incluidos en la Carpeta Historial de Clientes y se conservarán totalmente, se digitalizarán para conservación y consulta.													

PROCESO		GO-Gestión de la Orden												
SUBPROCESO		GO-040 Realizar Monitoreo de Cupo de Crédito												
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE	
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D		
GO-040-01	ACTAS Acta de Renovación de Crédito		X		CT		X		X				X	Jefatura de Crédito y Cartera
GO-040-01-01			X											
		*Acta		X										
	*Análisis financiero Exportación		X											
GO-040-01-02	Acta de Renovación Masiva de Crédito		X											Jefatura de Crédito y Cartera
		*Balances		X										
	*Acta		X											
Retención:		Conservación total, documentos que hacen parte de la carpeta del cliente.												
Nivel de Acceso:		Funcionarios de la Jefatura de Crédito y cartera												
Repositorio:		CAD en físico, SAP y SoftExpert. Outlook												
Observaciones:		Las Actas relativas a estudios y renovación de créditos de clientes serán incluidos en la Carpeta Historial de Clientes y se conservarán totalmente, se digitalizarán para conservación y consulta.												

PROCESO		GO-Gestión de la Orden												
SUBPROCESO		GO-090 Gestionar Liberación de Pedidos.												
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE	
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D		
GO-090-01	APROBACIONES ESPECIALES Aprobación Especial de Pedidos				5		X					X	X	Jefatura de Crédito y Cartera
GO-090-01-01			X											
		*Formato de aprobación especial		X										
	*Aprobación virtual		X											
Retención:		5 AÑOS												
Nivel de Acceso:		Funcionarios de la Jefatura de Crédito y cartera												
Repositorio:		CAD en físico, SAP y SoftExpert.												
Observaciones:		El documento se genera electrónicamente, se debe enviar copia del correo de la aprobación junto con sus anexos a la cuenta: archivo.bogota@esentia.co asegurando en su asunto: Aprobación especial y nombre del cliente. Para las aprobaciones especiales en soporte papel seguir las instrucciones de la anterior Tabla de Retención Documental de la Jefatura de Crédito y Cartera código: 1.3.0.1.												

PROCESO		GO-Gestión de la Orden													
SUBPROCESO		GO-110 Gestionar Cobro de Cartera.													
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE		
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D			
GO-110-01	ACTAS Actas Comité de Cartera			CT			X		X				X	Jefatura de Crédito y Cartera	
GO-110-01-01			X												
GO-110-02		DEPURACIÓN DE INTERESES Formato Soportes de la Depuración		X	CT										
GO-110-03			GESTION DE COBRO Comunicaciones Relativas a la Gestión del Cobro		X	CT									
GO-110-03-01	TRINAGULACIÓN Comunicaciones relativas a la Triangulación Formato cargue automático convenio			X	CT										
GO-110-04			X												
Retención:		Conservación Total													
Nivel de Acceso:		Funcionarios de la Jefatura de Crédito y cartera													
Repositorio:		CAD en físico, SAP y SoftExpert.													
Observaciones:		Las Actas relativas a estudios y renovación de créditos de clientes serán incluidos en la Carpeta Historial de Clientes y se conservarán totalmente, se digitalizarán para conservación y consulta.													

PROCESO		GO-Gestión de la Orden												
SUBPROCESO		GO-120 Gestionar Recaudos												
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE	
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D		
GO-120-01	CONFIRMACIÓN CUENTA DE COMPENSACIÓN Comunicaciones Relativas a la Confirmación Cuenta de Compensación.		X	C/T			X						X	Jefatura de Crédito y Cartera
Retención:		Conservación Total												
Nivel de Acceso:		Funcionarios de la Jefatura de Crédito y cartera												
Repositorio:		CAD en físico, carpeta del cliente.												
Observaciones:		Las comunicaciones de Confirmación Relativas a la Confirmación de Cuentas de Compensación se archivarán en el Carpeta Historial de Clientes, El nivel de acceso permite la consulta a los procesos de Jefatura de Crédito y Cartera, Auditoría y Asuntos Legales, toda solicitud sobre estos documentos fuera de los procesos mencionados debe ser con el visto bueno de la Jefatura de Crédito y Cartera.												

ELABORÓ:

DocuSigned by:
Rafael Andrés Contreras Ardila
A7EBE95C7EB481...

Rafael Andrés Contreras Ardila
Coordinador de Gestión Documental

DocuSigned by:
BERTHA STELLA RIVERA VALENZUELA
22B1F2D595A0447...

APROBÓ:

DocuSigned by:
PATRICIA URREGO CASTRO
BBA0787E66FD415...

Patricia Urrego Castro
Jefe de Crédito y Cartera

CONVENCIONES:

REPOSITORIO: F: Documento Físico
E: Documento Electrónico

RETENCIÓN: AG: Archivo de Gestión
CAD: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO: C: confidencial
TI: Tipo Interno
TP: Tipo Público

DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación
S: Selección
E: Eliminación
D: Digitalización

Las definiciones de los niveles de acceso de la información están en la Política de Seguridad de la Información ESE-TI-POL-002