



<b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>		Vigente a partir de:
Proceso: Gestión Documental		
Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1

Oficina Productora:	Departamento de Crédito y cartera
---------------------	-----------------------------------

AD-30-f.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	
AD-003	Apoyo financiero a estudiantes y aspirantes	AD-003-P-002 Aplicación de becas para estudiantes AD-003-P-003 Aplicación de descuentos para estudiantes		<b>AUDITORIAS</b> <b>Auditoria de becas y descuentos</b> *Acta comité interno becas y descuentos *Resoluciones rectorales de becas *Comunicado comité de becas *Relación de notas crédito y débito por proyecto y producto *Relación de inconsistencias encontradas	1	10	X	X	X						X	X	Esta subserie evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades del proceso, contiene valor contable por tal motivo se digitalizará en concordancia con el Art. 60 del Código de Comercio, el Art. 134 y 135 del Decreto 2649 de 1993 y el físico se eliminará
AD-10	Cartera	AD-10-P-001 Gestión de Cobro AD-10-P-004 Depuración, conciliación y cierre de cartera		<b>AJUSTES DE CARTERA</b> <b>Notas Débito y/o Crédito</b> *Nota Débito y/o crédito *Historia del cliente *Cartas de cobro a terceros o estudiantes *Anexos	1	10	X		X	X					X	X	Esta subserie evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades del proceso, contiene valor contable por tal motivo se digitalizará en concordancia con el Art. 60 del Código de Comercio, el Art. 134 y 135 del Decreto 2649 de 1993 y el físico se eliminará
AD-26	Pagos	AD-26-P-001 Abonos y devoluciones a estudiantes AD-26-P-003 Abonos y devoluciones a terceros		<b>Notas Crédito y/o Débito Abonos</b> *Nota crédito y/o debito *Historia del cliente académica y financiera *Anexos	1	10	X		X	X					X	X	Esta subserie evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades del proceso, contiene valor contable por tal motivo se digitalizará en concordancia con el Art. 60 del Código de Comercio, el Art. 134 y 135 del Decreto 2649 de 1993 y el físico se eliminará
				<b>Notas Crédito y/o Débito Reembolsos</b> *Nota Crédito *Relación de reembolsos entregados a Tesorería AD-26-f.03	1	10	X		X	X					X	X	Esta subserie evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades del proceso, contiene valor contable por tal motivo se digitalizará en concordancia con el Art. 60 del Código de Comercio, el Art. 134 y 135 del Decreto 2649 de 1993 y el físico se eliminará
AD-003	Apoyo financiero a estudiantes y aspirantes	AD-003-P-003 Aplicación de descuentos para estudiantes		<b>Notas Crédito y/o Débito Descuentos</b> *Nota Crédito y Débito *Solicitud de descuento *Anexos de la documentación requerida para aplicar descuento	1	10	X	X	X						X	X	Esta subserie evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades del proceso, contiene valor contable por tal motivo se digitalizará en concordancia con el Art. 60 del Código de Comercio, el Art. 134 y 135 del Decreto 2649 de 1993 y el físico se eliminará.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	<b>P:</b> Papel, <b>E:</b> Electrónico, <b>D:</b> Digital, <b>E-mail:</b> Correo electrónico institucional	17	3	2015	ZULMA FABIOLA CARREÑO ARAGON Director Departamento Crédito y Cartera	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	<b>D:</b> Digitalización, <b>E:</b> Eliminación, <b>S:</b> Selección, <b>CT:</b> Conservación Total	DD	MM	AAAA		




<b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	Vigente a partir de:
Proceso: Gestión Documental	
Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

Oficina Productora:	Departamento de Crédito y cartera
---------------------	-----------------------------------

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES	
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S		
AD-003	Apoyo financiero a estudiantes y aspirantes	AD-003-P-001 Credito educativo directo especial		<b>CRÉDITOS EDUCATIVOS</b> <b>Crédito educativo directo especial CEDE</b> *Solicitud de crédito educativo directo especial *Liquidación de crédito educativo *Lista de verificación de requisitos para solicitud de CEDE *Documento de identidad del estudiante y codeudor *Certificación laboral codeudor *Certificado de ingresos y retenciones *Desprendible de nómina *Declaración de renta *Certificado de cámara de comercio *Registro único tributario (RUT) *Relación de casos CEDE *Relación de pagarés entregados a Tesorería *Relación de cheques entregados a Tesorería	1	10										X	X	Esta subserie evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades del proceso, contiene valor contable por tal motivo se digitalizará en concordancia con el Art. 60 del Código de Comercio, el Art. 134 y 135 del Decreto 2649 de 1993 y el físico se eliminará
		AD-003-P-004 Crédito educativo directo		<b>Crédito educativo directo</b> *Liquidación de crédito educativo *Autorización de pago de matrícula *Documento de identidad del estudiante y codeudor *Central de riesgo entidad avaladora *Relación de pagarés entregados a Tesorería *Relación de cheques entregados a Tesorería	1	10	X			X	X					X	X	Esta subserie evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades del proceso, contiene valor contable por tal motivo se digitalizará en concordancia con el Art. 60 del Código de Comercio, el Art. 134 y 135 del Decreto 2649 de 1993 y el físico se eliminará
		AD-003-P-005 Gestión de credito ICETEX		<b>Crédito educativo Icetex</b> *Planillas envíos-Relación de legalizaciones créditos aprobados ICETEX *Formato legalización créditos Icetex *Formato legalización créditos Icetex-Fondos *Relación de recibos de caja entregados a tesorería *Relación de Aplazamiento créditos Icetex y Compromiso académico *Formato autorización aplazamiento de créditos Icetex *Formato compromiso académico	1	10	X				X						X	X

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	17	3	2015		
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA	ZULMA FABIOLA CARREÑO ARAGON Director Departamento Crédito y Cartera	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental

 <b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	<b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>		Vigente a partir de:
	Proceso: Gestión Documental		
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1

Oficina Productora:	Departamento de Crédito y cartera
---------------------	-----------------------------------

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
Código del proceso	Proceso	Procedimiento			Serie y Subserie	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	
AD-010	Cartera	AD-003-P-006 Acciones afirmativas ICETEX		<b>INFORMES</b> <b>Informes de acciones afirmativas Ictetex</b> *Informes de acciones afirmativas Ictetex *Anexos	1	5	X X		X X	X X						X		Pasado el tiempo de retención en el archivo de central esta serie debe ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo y el contrato ha terminado
				<b>Informes de recuperación de cartera</b> *Informes de recuperación de cartera firma encargada	1	5	X		X							X		Pasado el tiempo de retención en el archivo de central esta serie debe ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo
				<b>Informes de gestión</b> *Informes de gestión	2	0	X			X						X		Pasado el tiempo de retención en el archivo de central esta serie debe ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo
AD-010	Cartera	AD-10-P-002 Generación de paz y salvo financiero		<b>PAZ Y SALVO FINANCIERO</b> *Histórico financiero de Clientes Seven-Novasoft *Historia académica de un estudiante	1	5	X X		X X	X X						X		Pasado el tiempo de retención en el archivo de central esta serie debe ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo
		AD-10-P-003 Reclamaciones de créditos con pagaré ante la entidad avaladora		<b>RECLAMACIONES</b> <b>Reclamación con pagaré ante entidad avaladora</b> *Reclamación *Anexos	1	2	X X	X	X X	X X						X		Pasado el tiempo de retención en el archivo de central esta serie debe ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	<b>P:</b> Papel, <b>E:</b> Electrónico, <b>D:</b> Digital, <b>E-mail:</b> Correo electrónico institucional	17	3	2015	<b>ZULMA FABIOLA CARREÑO ARAGON</b> Director Departamento Crédito y Cartera	<b>PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ</b> Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	<b>D:</b> Digitalización, <b>E:</b> Eliminación, <b>S:</b> Selección, <b>CT:</b> Conservación Total	DD	MM	AAAA		