

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ESE-CAD-FOR-005
	<b>GFT-Tesorería</b>	Versión: 03
		Vigencia: 9/4/2020
		Página:

PROCESO		GFT-Tesorería												
SUBPROCESO		GFT-010 Ejecutar Pagos												
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		
GFT-010-01	<b>CAJA MENOR</b> *Comprobantes de caja menor *Recibos *Facturas	X	X		10		X					X	X	Jefatura de Tesorería
GFT-010-02	<b>EGRESOS</b>													
GFT-010-02-01	<b>Propuestas de pago en COP</b> *Propuesta *Facturas *Reporte gastos de viaje *Anticipos *Pagos universidades (auxilios) *Pagos tarjetas de crédito corporativas	X	X						X					
GFT-010-02-02	<b>Propuestas de pago en EUR</b> *Facturas *Soportes	X	X											
GFT-010-02-03	<b>Propuestas de pago en USD</b> *Formularios cambiarios *Facturas *Soportes	X	X											
GFT-010-03	<b>COMUNICACIONES FINANCIERAS</b>													
GFT-010-03-01	<b>Comunicaciones a entidades financieras</b> *Traslados *Compra y venta de divisas *Ordenes de pago *Autorizaciones	X	X											
GFT-010-03-02	<b>Comunicaciones financiera a otras entidades</b> *Comunicaciones a casa matriz (ECP) *Comunicaciones a entidades de control	X	X											
<b>Retención:</b>		Tiempo mínimo de retención 10 años.												
<b>Nivel de Acceso:</b>		Funcionarios de Tesorería, Gerencia de Resultados Financieros, para la tipología de facturas el acceso es para todos los funcionarios de ESENTIA.												
<b>Repositorio:</b>		Gestor documental de SoftExpert y Workflow de facturas de SoftExpert.												
<b>Disposición Final:</b>		Para las tipologías en soporte papel se deben convertirán a soporte digital mediante la digitalización y cargue en SoftExpert y así cumplir su tiempo de retención.												
<b>Normatividad:</b>		Ley 962 de 2005 Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.												

PROCESO		GFT-Tesorería												
SUBPROCESO		GFT-020 Gestionar la Deuda												
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		
GFT-020-01	<b>COMUNICACIONES FINANCIERAS</b>				10		X					X	X	Jefatura de Tesorería
GFT-020-01-01	<b>Comunicaciones a entidades financieras</b> *Traslados *Compra y venta de divisas *Ordenes de pago *Autorizaciones	X	X											
GFT-020-01-02	<b>Comunicaciones financiera a otras entidades</b> *Comunicaciones a casa matriz (ECP) *Comunicaciones a entidades de control	X	X											
<b>Retención:</b>		Tiempo mínimo de retención 10 años.												
<b>Nivel de Acceso:</b>		Funcionarios de Tesorería, Gerencia de Resultados Financieros.												
<b>Repositorio:</b>		Gestor documental de SoftExpert.												
<b>Disposición Final:</b>		Para las tipologías en soporte papel se deben convertirán a soporte digital mediante la digitalización y cargue en SoftExpert y así cumplir su tiempo de retención.												
<b>Normatividad:</b>		Ley 962 de 2005 Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.												

PROCESO		GFT-Tesorería												
SUBPROCESO		GFT-030 Administrar Excedentes Liquidez												
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		
GFT-030-01	<b>COMUNICACIONES FINANCIERAS</b>				10		X					X	X	Jefatura de Tesorería
GFT-030-01-01	<b>Comunicaciones a entidades financieras</b> *Traslados *Compra y venta de divisas *Ordenes de pago *Autorizaciones	X	X											
GFT-030-01-02	<b>Comunicaciones financiera a otras entidades</b> *Comunicaciones a casa matriz (ECP) *Comunicaciones a entidades de control	X	X											
<b>Retención:</b>		Tiempo mínimo de retención 10 años.												
<b>Nivel de Acceso:</b>		Funcionarios de Tesorería, Gerencia de Resultados Financieros.												
<b>Repositorio:</b>		Gestor documental de SoftExpert.												
<b>Disposición Final:</b>		Para las tipologías en soporte papel se deben convertirán a soporte digital mediante la digitalización y cargue en SoftExpert y así cumplir su tiempo de retención.												
<b>Normatividad:</b>		Ley 962 de 2005 Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.												

PROCESO		GFT-Tesorería												
SUBPROCESO		GFT-040 Realizar la Gestión Cambiaria												
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		
GFT-040-01	<b>EGRESOS</b>				10		X					X	X	Jefatura de Tesorería
GFT-040-01-01	*Extractos *Soportes *Formularios cambiarios	X	X											
GFT-040-02	<b>OPERACIONES CAMBIARIARIAS</b>													
GFT-040-03	<b>COMUNICACIONES FINANCIERAS</b>													
GFT-040-03-01	<b>Comunicaciones a entidades financieras</b> *Traslados *Compra y venta de divisas *Ordenes de pago *Autorizaciones	X	X											
GFT-040-03-02	<b>Comunicaciones financiera a otras entidades</b> *Comunicaciones a casa matriz (ECP) *Comunicaciones a entidades de control	X	X											
<b>Retención:</b>		Tiempo mínimo de retención 10 años.												
<b>Nivel de Acceso:</b>		Funcionarios de Tesorería, Gerencia de Resultados Financieros.												
<b>Repositorio:</b>		Gestor documental de SoftExpert, las operaciones cambiarias están en el RUCE, pero a partir de la aprobación de esta Tabla de Retención Documental se realizarán actividades para la migración al Gestor Documental de SoftExpert.												
<b>Disposición Final:</b>		Para las tipologías en soporte papel se deben convertirán a soporte digital mediante la digitalización y cargue en SoftExpert y así cumplir su tiempo de retención.												
<b>Normatividad:</b>		Ley 962 de 2005 Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.												

PROCESO		GFT-Tesorería												
SUBPROCESO		GFT-050 Custodiar y Monitorear Títulos Valores												
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		
CAD-060-01	<b>ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS</b> *Pagars *Hipotecas *Prendas *Comunicaciones relativas al proceso de garantías	X	X	N/A			X						X	Jefatura de Tesorería
<b>Retención:</b>		Se conservará en los archivos de ESENTIA Mientras la garantía esté vigente con el cliente.												
<b>Nivel de acceso:</b>		Funcionarios del área de la Jefatura de Cartera y la Jefatura de Tesorería												
<b>Repositorio:</b>		Modulo de Documentos de SoftExpert y Archivo físico en Tesorería												
<b>Disposición final:</b>		Para las tipologías en soporte papel se convertirán a soporte digital mediante la digitalización y cargue en SoftExpert y así cumplir su tiempo de retención.												

ELABORÓ:

DocuSigned by:  
Rafael Andrés Contreras Ardia  
A7EB585C7E9A1

Rafael Andrés Contreras Ardia  
Coordinador de Gestión Documental

APROBÓ:

DocuSigned by:  
Paula Gonzalez Giraldo  
8E296C0FC0C4E5

Paula Gonzalez Giraldo  
Jefe de Tesorería

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