

# **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                     |                 |                 |                |             |                      |       |                   |   |   |   |   |
|        |    |    | • 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



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 |    | <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   |                 |                 |                |             |                      |       |                   |   |   |   | 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 |
| 1006   | 41 | 01 | <input type="checkbox"/> Facturas Radicación y Expediente de Cobro                   |                 |                 |                |             |                      |       |                   |   |   |   |  |
|        |    |    | • 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 |   |   | 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.  |
| 1006   | 45 | 00 | <input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE COBROS                                |                 |                 |                |             |                      |       |                   |   |   |   |  |
|        |    |    | • 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 |   |   | 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.   |
|        |    |    | • Anexos   | 2               | 8               |                | FÍSICO      | X                    |       |                   | X |   |   |  |
| 1006   | 49 | 02 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión   |                 |                 |                |             |                      |       |                   |   |   |   |  |
|        |    |    | • Informe  | 2               | 0               |                | ELECTRÓNICO |                      | X     |                   | X |   |   |  |
|        |    |    | • Anexo  | 2               | 0               |                | ELECTRÓNICO |                      | X     |                   | X |   |   |  |

| <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>       |    |    |  |   |                 |                         |                |                      |                      |               |                   | <br><b>Federico Lleras Acosta</b> |   |   |  |
|--|----|----|--|---|-----------------|-------------------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------|-------------------|--|---|---|--|
| Código:<br>GA-FR-017                       |    |    | Fecha de elaboración:<br>27/12/2017                |   |                 | Fecha de Actualización: |                | Versión: 1           |                      | Pagina 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                             |                 |                         |                |                      |                      |               |                   |  |   |   |  |
| 1006                                       | 54 | 05 | <input type="checkbox"/>                           | Inventarios de Transferencias Primarias |                 |                         |                |                      |                      |               |                   |  |   |   | Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.  |
|  |    |    | •  | memorando                               | 1               | 0                       |                | FÍSICO - ELECTRÓNICO | X                    |               |                   | X  |   |   |  |
|  |    |    | •  | inventario documental                   | 1               | 0                       |                | FÍSICO - ELECTRÓNICO | X                    |               |                   | X  |   |   |  |
| 1006                                       | 70 |    | <input checked="" type="checkbox"/>                | PLANES Y PROGRAMAS                      |                 |                         |                |                      |                      |               |                   |  |   |   |  |
| 1006                                       | 70 | 01 | <input type="checkbox"/>                           | Planes Externos                         |                 |                         |                |                      |                      |               |                   |  |   |   | 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 |
|  |    |    | •  | 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

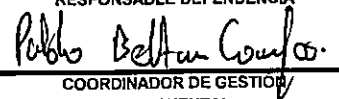
E : Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

  
PRESIDENTE COMITÉ

  
RESPONSABLE DEPENDENCIA

  
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL