

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 1 de 4		

CÓDIGO: 4100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA								Hoja No: 1		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4100	50	REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE CUENTAS BANCARIAS. <ul style="list-style-type: none"> Arqueo de cuentas bancarias. Acta de arqueo. Conciliaciones. Extractos bancarios. Archivo de estratos bancarios (documento electrónico). Archivo de Recibo Único (documento electrónico). Apertura y saldo de cuentas bancarias. Cartas de Instrucciones. Comunicaciones en general. Oficio a entidades financieras solicitando apertura o cancelación de cuentas bancarias. Tarjetas de registro de firmas. SalDOS Bancarios (documento electrónico). Instrumentos de control de acceso y permisos a portales bancarios. Acta de entrega de dispositivos de seguridad. Formato novedades portales bancarios. Matricula de Cuentas bancarias. Carta modelo solicitud de información financiera persona jurídica. Formulario de inscripción de cuenta bancaria persona jurídica. Planilla consolidación información bancaria persona jurídica (documento electrónico). Autorización de las Instituciones de Educación Superior. 		2	8	X			X			<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie documental que contiene la información relacionada con las cuentas bancarias de la entidad como apertura, extractos, saldos bancarios. Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención se borrarán del servidor los archivos digitales. Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión los documentos físicos se transferirán al archivo central.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos por pérdida de valores primarios y secundarios.</p> <p>La eliminación y el borrado se hacen al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro. El Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la Serie cuentas bancarias quedara consolidada en la Serie Boletines diarios de Tesorería.</p> <p>Normas asociadas a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.</p>
------	----	--	--	---	---	---	--	--	---	--	--	--

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 2 de 4		

CÓDIGO: 4100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA								Hoja No: 2		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4100	239	TITULO DE AHORRO EDUCATIVO. <ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones. • Recaudo. • Certificados provisionales. • listado de colocación de títulos. • Emisión de títulos. • Recibo de pago. • Entrega documentación redención títulos de ahorro educativo. • Listado de resolución de giro del Periodo. • Base del Pasivo de los títulos de ahorro educativo (documento electrónico). • Oficios a la Fiduciaria. • Saldos de encargo fiduciario (documento electrónico). 	F232	2	8	X			X			<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del título de ahorro educativo y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie documental que contiene información acerca del producto denominado título de ahorro educativo. Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión los documentos físicos se transferirán al archivo central.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos por pérdida de valores primarios y secundarios.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención se borrarán del servidor los archivos digitales.</p> <p>La eliminación y el borrado se hacen al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, así mismo el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación la cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos físicos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la serie Titulo de Ahorro Educativo quedara consolidada en la Serie Boletines diarios de Tesorería y en la Serie Libros Contables Principales.</p> <p>Normas asociadas a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.</p>
------	-----	---	------	---	---	---	--	--	---	--	--	--

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 3 de 4		

CÓDIGO: 4100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA								Hoja No: 3		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4100	239 239.1	TITULO DE AHORRO EDUCATIVO. Beneficiarios de Título de Ahorro Educativo. <ul style="list-style-type: none"> • Redención título de ahorro educativo. • Cupón debidamente endosado. • Ordenes de matrícula. • Documentos de identidad. • Poderes y endoso. • Solicitud de redención título de ahorro educativo. • Sentencia del juzgado para la • Cancelación del título o cupón. • Carta del beneficiario otorgando poder. • Cartas a las Instituciones Educativas. 	F32 F233	1	1	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del título de ahorro educativo y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Subserie documental que contiene los documentos de los beneficiarios del título de ahorro educativo. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	--------------	---	-----------------	---	---	---	--	---	--	---	--	---

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad				= Tipo Documental
				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo
				

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 4 de 4		

CÓDIGO: 4100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA								Hoja No: 4		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4100	265	REGISTRO DE REPORTES DEL PORTAFOLIO INVERSIONES. <ul style="list-style-type: none"> • Portafolios de inversiones. • Reporte de cupos por emisor. • Registro de operaciones cerradas. • Cotizaciones para propuesta de inversión (documento electrónico). • Registro de operaciones aprobadas y realizadas (documento electrónico). • Propuesta de inversión (documento electrónico). 	F267 F250 F251 F252	2	8	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie documental que contiene información relacionada con el registro de operaciones con el emisor y las nuevas propuestas de inversión.</p> <p>Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.</p>
------	-----	---	--------------------------------------	---	---	---	--	---	--	---	--	---

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección	SGC Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	