



<b>Código: F67</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 Invertimos en el talento de los colombianos
<b>Version: 5</b>		
<b>Fecha: 21/05/2013</b>		
<b>Página: Página 1 de 3</b>		

<b>CÓDIGO: 4110</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PAGADURIA</b>								Hoja No: <b>1</b>		
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	

4110	18	<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen Boletín diario.</li> <li>• Movimientos de ingresos.</li> <li>• Movimientos de egresos.</li> <li>• Soportes ingresos y egresos diarios.</li> <li>• Cartas de Cumplimiento bancario.</li> <li>• Orden de pago.</li> <li>• Resoluciones de giro.</li> <li>• Reportes de Nomina.</li> <li>• Relación de resoluciones.</li> <li>• Solicitud de rechazo de giro.</li> <li>• Resoluciones rechazadas.</li> <li>• Traslado de recursos entre cuentas bancarias ICETEX.</li> <li>• Solicitud compra de divisas.</li> <li>• Compra o venta de divisas.</li> <li>• Reporte de Redenciones (Capital y/o Intereses) de Portafolios Administrados.</li> <li>• Declaraciones de cambio.</li> <li>• Listados de tarjeta recargable (Archivo físico y electrónico).</li> <li>• Oficio a entidades financieras solicitando traslados, cheques o débito a cuentas bancarias (Archivo físico y electrónico).</li> </ul>	F50	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. Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. 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 el archivo central se eliminarán los documentos físicos por pérdida de valores primarios y secundarios.</p> <p>La eliminación y el borrado se harán 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, así mismo 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 Boletines diarios de Tesorería quedará consolidada en la Serie Libros Contables principales.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.</p>
------	----	---	-----	---	---	---	--	--	---	--	--	--


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

<b>Código: F67</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 Invertimos en el talento de los colombianos
<b>Version: 5</b>		
<b>Fecha: 21/05/2013</b>		
<b>Página: Página 2 de 3</b>		

<b>CÓDIGO: 4110</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PAGADURIA</b>								Hoja No: <b>2</b>		
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	

4110	192 192.4	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL.</b> <i>Instrumentos de control de registro de cheques devueltos.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques devueltos no reclamados.</li> <li>Oficios de devolución.</li> <li>Comprobantes bancarios de devolución.</li> <li>Informes.</li> </ul>	F225	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. Subserie documental que contiene la relación de los cheques devueltos a la entidad. Los cheques devueltos por ser títulos valores, se conservan en Caja Fuerte en una tula bajo llave, hasta que el dueño del cheque solicite su devolución. Por ser información contable que afecta el estado de cuenta de los beneficiarios se digitalizan y se informa mediante correo electrónico a las áreas de Contabilidad y Cartera para que se realice el respectivo ajuste en la obligación del beneficiario del crédito.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos físicos por pérdida de valores primarios y secundarios.</p> <p>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 Cheques Devueltos quedará consolidada en la Serie Boletines diarios de Tesorería</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	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			<b>FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24</b>
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

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

<b>CÓDIGO: 4110</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PAGADURIA</b>								<b>Hoja No: 3</b>		
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	

4110	192.6	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <i>Instrumentos de control de registro de embargos.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de embargos.</li> <li>• Depósitos judiciales.</li> <li>• Oficios de Juzgados.</li> <li>• Comunicaciones internas.</li> <li>• Liquidación tarifa de embargos.</li> </ul>	F241 F243	2	10	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. Subserie documental que contiene el registro control y seguimiento de los embargos realizados a funcionarios de la entidad por las autoridades competentes. La subserie. Por la naturaleza de los documentos deben conservarse teniendo en cuenta las respuestas a tutelas, derechos de petición, requerimientos de juzgados etc... que se presentan, los cuales solicitan documentos originales, hasta de más de 12 años de expedidos.</p> <p>En el archivo de gestión se conservarán durante dos (2) años, después se realizará su transferencia al Archivo central para ser conservados durante diez (10) años más. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos físicos por pérdida de valores primarios y secundarios.</p> <p>La eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>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 Embargos quedará consolidada en la Serie Boletines diarios de Tesorería</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	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			<b>FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24</b>
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	