

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 5



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4220	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES CONTABLES Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS	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	

4220	86 86.1	ESTADOS FINANCIEROS. Estados Financieros de propósito especial. <ul style="list-style-type: none"> • Balance General Inicial. • Estados financieros de periodos intermedios. • Hoja de trabajo valoración diaria y mensual de los portafolios de inversión, con su respectiva conciliación contable. • Estado de Costos. • Estado de inventarios. • Informe contable. • Informe de Variaciones de Balance. • Cronograma de Cierre Contable. • Archivo Consolidación de la Valoración de los Portafolios de Inversión. • Listados donde se discriminan el tiempo de duración del contrato y los valores a cancelar para provisiones. (documento electrónico). • Listados para liquidación de rendimientos de los Fondos en Administración, que incluye información general de los fondos (valor de comisión, GMF, etc.) (documento electrónico). • Listados para amortización de ingresos recibidos por anticipado por concepto de comisiones de Fondos en Administración (documento electrónico). • Solicitud de información complementaria. CGN_2005-001 Saldos y Movimientos. CGN-2005-002 Operaciones Recíprocas. CGN_2005-003NE Notas de Carácter Específico. CGN_2005-003NG Notas de Carácter General. (documento electrónico) 		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. Constituyen el resumen de los movimientos contables de la entidad al cierre de cada periodo. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención se realizará la transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</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 custodia.</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	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 5



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4220		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES CONTABLES Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS										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	
4220	86.2	Estados Financieros de propósito general. <ul style="list-style-type: none"> • Balance General. • Estado de Resultados. • Estado de cambios en el patrimonio. • Estado de flujo de efectivo. • Estados de cambio en la situación financiera. • Estados financieros consolidados. 		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. Constituyen el resumen de los movimientos contables de la entidad al cierre de cada periodo. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Al cumplir el tiempo de retención se realizará la transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</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>
4220	86.3	Estados Financieros Del Título de Ahorro Educativo. <ul style="list-style-type: none"> • Balance General. • Estado de Resultados. • Estado de cambios en el patrimonio. • Estado de flujo de efectivo. • Estados de cambio en la situación financiera. • Estados financieros consolidados. 		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. Constituyen el resumen de los movimientos contables de la entidad al cierre de cada periodo. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Al cumplir el tiempo de retención se realizará la transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</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		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 4 de 5



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4220	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES CONTABLES Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS	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	

4220	216 216.1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES. Libro Mayor. <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura de libro. Libro Mayor. 		2	8	X		X		X	
4220	216.02	Libro Diario. <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura de libro. Libro Diario. 		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. Por su valor informativo el Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Al cumplir el tiempo de retención se realizará la transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.</p> <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. El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán y borrarán los documentos por pérdida de valores primarios y secundarios.</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. La información de la subserie Libro diario se consolida en la subserie libro mayor. 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	
S = Serie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie		D= Digitalización		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				- = Tipo Documental	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 5 de 5



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4220		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES CONTABLES Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS										Hoja No: 5
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	
4220	263	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Conciliación. Reporte de conciliación bancaria. Informe Consolidado de Partidas Conciliatorias. 	F54	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. Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. 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. 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 conciliaciones Bancarias se consolidará 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	
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		