



Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 3



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 5030		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA</b>								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	

5030	122 122.31	<b>INFORMES.</b> <b>Informe de Evaluación de Cartera.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Transmisión exitosa a las Centrales de Riesgo (documento electrónico).</li> <li>• Informes Exógenas (documento electrónico).</li> <li>• Informes Diferidos (documento electrónico).</li> <li>• Informes de liquidaciones Instituciones de Educación Superior (documento electrónico).</li> </ul>		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 el informe de evaluación de la cartera del ICETEX con el fin de reportar calificación y reclasificación de las obligaciones de crédito.</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>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se borrarán ya que agotan sus valores primarios y secundarios. El borrado se hace 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 una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la Serie Informes del Grupo de Administración de Cartera quedara consolidada en la Serie Boletines de Tesorería.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo. Artículo 2536 del Código Civil.</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	

Código: F67	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 3 de 3		

<b>CÓDIGO: 5030</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA</b>								Hoja No: <b>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	

5030	151 151.3	<b>MANUALES.</b> <b>Manual de cartera.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de cartera (documento electrónico).</li> <li>Reglamento.</li> </ul>		2	8	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. 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 físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo Artículo 2536 del Código Civil.</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	