

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 1

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 5060		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONCILIACIONES										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		
5060	289	<b>CONCILIACIONES DE GIROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de conciliación (documento electrónico).</li> <li>Relación actas Firmada Instituciones de Educación Superior (documento electrónico).</li> <li>Acta de conciliación (documento físico y electrónico).</li> </ul>		5	2						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. Serie documental que contiene la información relacionada con la verificación de la información de los giros a las instituciones de educación superior IES con convenio suscrito con el ICETEX por concepto de matrícula y la información de cartera de la entidad.</p> <p>Pasado el tiempo de retención en los archivos de gestión se migrará al servidor de la entidad con el fin de cumplir con dos (2) años de retención en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se borrarán y se eliminarán los archivos físicos y digitales por pérdida de valores primarios y secundarios.</p> <p>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 para el medio digital.</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 físicos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la Serie Conciliaciones de Giro quedará consolidada en la Serie Conciliaciones e informes de Cartera.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. 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	