

<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 5</b>		

CÓDIGO: 6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS 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	
6020	01 01.12	<b>ACTAS.</b> <b>Actas Comité de Crédito.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a comité.</li> <li>Acta de comité de crédito (documento electrónico).</li> <li>Informe de gestión de Adjudicaciones y Renovaciones (documento electrónico).</li> </ul>	F05	2	8	X		X			X	<p>El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documento en el que se relacionan los temas y decisiones relacionadas con las solicitudes de crédito. 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 AGN se digitalizarán los documentos 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	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
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	

<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 5</b>		

<b>CÓDIGO: 6020</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO</b>								Hoja No: <b>2</b>		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS 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	

6020	47 47.1	<b>HISTORIAL DE BENEFICIARIO.</b> <b>Historial del beneficiario de Crédito Educativo Tradicional.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagaré (copia).</li> <li>• Carta de Instrucciones (copia).</li> <li>• Formulario de solicitud de Crédito.</li> <li>• Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios.</li> <li>• Resultado de Examen de Estado.</li> <li>• Certificado de notas.</li> <li>• Fotocopia del carné del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.</li> <li>• Recibo de servicios públicos (Energía).</li> <li>• Certificado de cabildo indígena.</li> <li>• Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral.</li> <li>• Formulario del Deudor solidario.</li> <li>• Carta Certificación Laboral Deudor solidario.</li> <li>• Certificado de Ingresos y Retenciones Deudor solidario.</li> <li>• Certificado de ingresos adicionales Deudor solidario.</li> <li>• Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor Solidario.</li> <li>• Recibo de matrícula.</li> <li>• Copia del título valor.</li> <li>• Solicitud formatos de actualización.</li> <li>• Acta de condonación.</li> <li>• Prorrogas.</li> <li>• Notificación de traslado al cobro.</li> <li>• Acuerdo de refinanciación.</li> <li>• Acuerdo de notificación.</li> <li>• Documentos soporte Crédito MI PC.</li> <li>• Actualización de datos.</li> <li>• Simulación de Crédito.</li> <li>• Carta de interrupción de términos a la solicitud del beneficiario del crédito educativo.</li> </ul>	F11 F198	1	9	X					X	X	<p>El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental que reúne la documentación necesaria para el estudio de un crédito según las políticas y requisitos del crédito de la institución; donde luego de aprobado el crédito se custodia la carpeta con los documentos anexados para el crédito. Por su valor informativo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección por el método sistemático con criterios cuantitativos porcentuales del 0,5% de los historiales y por factores cualitativos seleccionando los de mayor cobertura e inversión de capital de acuerdo con el número total de créditos legalizados durante una vigencia anual. Los historiales seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación.</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>el resto de documentación se eliminará, 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 subserie historial de beneficiarios de crédito educativo será consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</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	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
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 5</b>		

CÓDIGO: 6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO										Hoja No: 3	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS 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		
6020	47 47.2	<b>HISTORIAL DE BENEFICIARIO.</b> <b>Historial del beneficiario de Crédito Educativo ACCES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagaré (copia).</li> <li>• Carta de Instrucciones (copia).</li> <li>• Formulario de solicitud de Crédito.</li> <li>• Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios.</li> <li>• Resultado de Examen de Estado.</li> <li>• Certificado de notas.</li> <li>• Fotocopia del carné del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.</li> <li>• Recibo de servicios públicos (Energía).</li> <li>• Certificado de cabildo indígena.</li> <li>• Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral.</li> <li>• Formulario del Deudor solidario.</li> <li>• Carta Certificación Laboral Deudor solidario.</li> <li>• Certificado de Ingresos y Retenciones Deudor solidario.</li> <li>• Certificado de ingresos adicionales Deudor solidario.</li> <li>• Certificado de Tradición del inmueble Deudor solidario.</li> <li>• Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor Solidario.</li> <li>• Recibo de matrícula.</li> <li>• Copia del título valor.</li> <li>• Solicitud formatos de actualización.</li> <li>• Acta de condonación.</li> <li>• Prorrogas.</li> <li>• Notificación de traslado al cobro.</li> <li>• Acuerdo de refinanciación.</li> <li>• Acuerdo de notificación.</li> <li>• Documentos soporte crédito MI PC.</li> <li>• Actualización de datos.</li> <li>• Simulación de Crédito.</li> <li>• Carta de interrupción de términos a la solicitud del beneficiario del crédito educativo.</li> </ul>	F11 F198	1	9	X					X	X	<p>El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental que reúne la documentación necesaria para el estudio de un crédito según las políticas y requisitos del crédito de la institución; donde luego de aprobado el crédito se custodia la carpeta con los documentos anexados para el crédito. Por su valor informativo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección por el método sistemático con criterios cuantitativos porcentuales del 0,5% de los historiales y por factores cualitativos seleccionando los de mayor cobertura e inversión de capital de acuerdo con el número total de créditos legalizados durante una vigencia anual. Los historiales seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación.</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>el resto de documentación se eliminará, 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 subserie historial de beneficiarios de crédito educativo será consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</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	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
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	

<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 4 de 5</b>		

CÓDIGO: 6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO										Hoja No: 4	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS 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		
6020	47 47.3	<b>HISTORIAL DE BENEFICIARIO.</b> <b>Historial del Beneficiario de Crédito Educativo en el Exterior.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagaré (copia).</li> <li>• Carta de Instrucciones (copia).</li> <li>• Formulario de solicitud de Crédito.</li> <li>• Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios.</li> <li>• Resultado de Examen de Estado.</li> <li>• Certificado de notas.</li> <li>• Fotocopia del carné del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.</li> <li>• Recibo de servicios públicos (Energía).</li> <li>• Certificado de cabildo indígena.</li> <li>• Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral.</li> <li>• Formulario del Deudor solidario.</li> <li>• Carta Certificación Laboral Deudor solidario.</li> <li>• Certificado de Ingresos y Retenciones Deudor solidario.</li> <li>• Certificado de ingresos adicionales Deudor solidario.</li> <li>• Certificado de Tradición del inmueble Deudor solidario.</li> <li>• Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor.</li> <li>• Recibo de matrícula.</li> <li>• Copia del título valor.</li> <li>• Solicitud formatos de actualización.</li> <li>• Acta de condonación.</li> <li>• Prórrogas.</li> <li>• Notificación de traslado al cobro.</li> <li>• Acuerdo de refinanciación.</li> <li>• Acuerdo de notificación.</li> <li>• Actualización de datos.</li> <li>• Simulación de Crédito.</li> </ul>	F11 F198	1	9	X					X	X	<p>El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental que reúne la documentación necesaria para el estudio de un crédito según las políticas y requisitos del crédito de la institución; donde luego de aprobado el crédito se custodia la carpeta con los documentos anexados para el crédito. Por su valor informativo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección por el método sistemático con criterios cuantitativos porcentuales del 0,5% de los historiales y por factores cualitativos seleccionando los de mayor cobertura e inversión de capital de acuerdo con el número total de créditos legalizados durante una vigencia anual. Los historiales seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación.</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>el resto de documentación se eliminará, 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 subserie historial de beneficiarios de crédito educativo será consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</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	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
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	

<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 5 de 5</b>		

CÓDIGO: 6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO										Hoja No: 5
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS 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	
6020	193 193.14	<b>PROGRAMAS.</b> <b>Programas De Crédito Educativo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Presupuesto de colocaciones (medio magnético).</li> <li>• Solicitud de Modificación al presupuesto o constitución de vigencias futuras.</li> <li>• Calendario de Crédito (medio magnético web).</li> <li>• Informe de Gestión de Adjudicaciones y Renovaciones (medio magnético).</li> </ul>	F205 F53	2	8	X		X			X	<p>El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie que reúne los documentos relacionados con los diferentes programas de crédito educativo de la entidad, los cuales son el mecanismo financiero para el fomento social de la educación, el cual se otorga al estudiante con el objeto de financiar el acceso, la permanencia y la culminación de los programas de los diferentes ciclos de la educación superior. 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. Antes de ser enviados al AGN se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
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	