

<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 1</b>		

<b>CÓDIGO: 7020</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ESPECIAL</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	

7020	47 47.4	<b>HISTORIAL DEL BENEFICIARIO.</b> <b>Historial del Beneficiario de crédito educativo de Fondos en Administración.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud de crédito.</li> <li>• Pagaré (copia).</li> <li>• Carta de Instrucciones (copia).</li> <li>• Autorizaciones de giro.</li> <li>• Listados.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Actas de condonación.</li> <li>• Listados.</li> </ul>	F11 F198	1	9	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por reglamento del fondo y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. 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.</p> <p>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 de historial de beneficiarios de crédito educativo será consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</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			<b>FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24</b>
Firma responsable: Secretaría General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	