

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 1 de 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2510		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RIESGO FINANCIERO								Hoja No: 1		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2510	190 190.15	PLANES. <i>Planes de gestión del riesgo de crédito.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de gestión del riesgo de crédito • Propuestas. • Comunicaciones. • Informe Diagnostico de las bases de datos de Cartera, cobranzas y crédito. • Presentación informe al comité de riesgo de Crédito • Presentación informe al comité de seguimiento al Fondo Garantía Codeudor 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel		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.</p> <p>Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de crédito de la entidad. 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 por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p> <p>El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de liquidez de la entidad Por su contenido 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 por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS			
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>			
S = Serie	Sb = Subserie	M =reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)		S = Selección		- = Tipo Documental			
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF		CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad				Ciudad y Fecha de actualización:			

Firma responsable:
Secretaria General

Firma responsable:
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Código: F67
Versión: 7
Fecha: 24/05/2023
Página: Página 2 de 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2510

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RIESGO FINANCIERO

Hoja No: 2

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2510	190 190.16	PLANES. Planes de gestión del riesgo de liquidez. <ul style="list-style-type: none"> Plan de gestión del riesgo de liquidez Hoja calculo riesgo de liquidez. Informe Semanal de riesgo de liquidez. Presentación al comité de activos y pasivos. Comunicaciones. 	Papel Papel Papel Papel Papel		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.</p> <p>Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de crédito de la entidad. 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 por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p> <p>El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de liquidez de la entidad Por su contenido 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 por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011.</p>

CÓDIGO

DISPOSICION FINAL

SÍMBOLOS

D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	S = Selección	- = Tipo Documental
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF		CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad		Ciudad y Fecha de actualización:

Firma responsable:
Secretaria General

Firma responsable:
Coordinador Grupo de Gestión Documental

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F67
Versión: 7
Fecha: 24/05/2023
Página: Página 3 de 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2510		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RIESGO FINANCIERO								Hoja No: 3	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICION FINAL
2510	190 190.17	PLANES. <i>Planes de gestión del riesgo de mercado.</i> <ul style="list-style-type: none"> Plan de gestión del riesgo de mercado Informe de pruebas de escritorio valoración de invers Informe de comportamiento de Riesgo del Mercado Informe Trimestral Actualización de Cupos de Emisor Boletín de Mercado Cambiario. Informes Grabación de Llamadas. Informe Semanal. Presentación para comité financiero y análisis de prop Comunicaciones. 	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		2	8	X		X		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. Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de mercado de la entidad 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. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS			
D = Dependencia			CT = Conservación Total			E = Eliminación		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>			
S = Serie		Sb = Subserie	M =reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)			S = Selección		- = Tipo Documental			

SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF	CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad	Ciudad y Fecha de actualización:
Firma responsable: Secretaria General	Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental	
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Datos Abiertos