

Código: F67	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 Invertimos en el talento de los colombianos
Versión: 7		
Fecha: 24/05/2023		
Página: Página 1 de 2		

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

**CÓDIGO: 4000**      **OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA**      **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		
4000	194 194.1	<b>PROGRAMAS DE CAPTACION DE RECURSOS FINANCIEROS</b> <i>Programas de Captación de recursos financieros emisión de bonos</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de captación emisión de bonos</li> <li>• Acuerdo de aprobación junta directiva.</li> <li>• Autorización emisión de bonos superintendencia finan</li> <li>• Boletín superintendencia financiera.</li> <li>• Registro de emisión de bonos.</li> <li>• Calificación de riegos.</li> <li>• Certificación</li> <li>• Recertificación.</li> <li>• Informes superintendencia financiera.</li> <li>• Informes de bolsa de valores.</li> <li>• Informe de inversión.</li> <li>• Informe de calificación social.</li> <li>• Emisión de poderes.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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>Subserie documental que contiene información relacionada con los programas de captación de recursos financieros de la entidad</p> <p>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 Gestión Documental.</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	
S = Serie		M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)			S = Selección	
Sb = Subserie					SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF		CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad			Ciudad y Fecha de actualización:	

<b>Firma responsable:</b> Secretaria General	<b>Firma responsable:</b> Coordinador Grupo de Gestión Documental
---	--

Código: F67

Versión: 7

Fecha: 24/05/2023

Página: Página 2 de 2

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA								Hoja No: 3		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS  DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4000	203 203.3	<b>PROYECTOS.</b> <b><i>Proyectos de Servicios Institucionales.</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de proyectos.</li> <li>• Evaluación de los proyectos.</li> <li>• Análisis del presupuesto.</li> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Informes.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel		1	3				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>Subserie documental que contiene información relacionada con los nuevos proyectos institucionales liderados por la Vicepresidencia financiera.</p> <p>Se seleccionará el 10% de los proyectos de inversión y nuevas fuentes de financiación de créditos educativos en el año. Transferencia en su soporte original 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 Gestión Documental con fines de consulta.</p> <p>La información restante de la serie será eliminada, el Grupo de Gestión Documental 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 información de la Serie proyectos de servicios institucionales quedará consolidada en la serie informes de gestión de presidencia y en la subserie actas de eliminación documental.</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						