

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4100 **OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA** **Hoja No: 1**

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		
4100	01 01.32	ACTAS. <i>Actas de Comité de Activos y Pasivos.</i> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a comité. Acta de comité. Registro de asistencia. 	Papel Papel Papel	F05	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 que se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas en torno a los activos y pasivos 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. 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. 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

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 2 de 6

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4100 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA Hoja No: 5

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4100	192 192.9				INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO Registros de reportes del portafolio inversiones. <ul style="list-style-type: none"> • Portafolios de inversiones. • Reporte de cupos por emisor. • Registro de operaciones cerradas. • Cotizaciones para propuesta de inversión. • Registro de operaciones aprobadas y realizadas. • Propuesta de inversión. 	Papel Papel Papel Electrónico, PDF/A Electrónico, XLSX Electrónico, PDF/A	F267 F250 F251 F252	2	8			

CÓDIGO DISPOSICIÓN FINAL SÍMBOLOS

D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación SUBSERIE = *Mayúscula Inicial*

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 3 de 6

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA							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		
4100	192 192.10	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO <i>Instrumentos de Control y Registro de Movimientos de Cuentas Bancarias.</i> <ul style="list-style-type: none"> Arqueo de cuentas bancarias. Acta de arqueo. Conciliaciones. Extractos bancarios. Recibo Único. Apertura y saldo de cuentas bancarias. Cartas de Instrucciones. Comunicaciones en general. Oficio a entidades financieras solicitando apertura o cancelación de cuentas bancarias. Tarjetas de registro de firmas. SalDOS Bancarios. Instrumentos de control de acceso y permisos a portales bancarios. Acta de entrega de dispositivos de seguridad. Formato novedades portales bancarios. Matricula de Cuentas bancarias. Carta modelo solicitud de informacion financiera persona jurídica Formulario de inscripción de cuenta bancaria persona jurídica. Planilla consolidación información bancaria persona jurídica. Autorización de las Instituciones de Educación Superior. 	Papel Papel Papel Papel Electrónico, PDF/A Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico, XLSX Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico, XLSX Papel		2	8		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. Serie documental que contiene la información relacionada con las cuentas bancarias de la entidad como apertura, extractos, saldos bancarios. Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se borrarán del servidor los archivos digitales. Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión los documentos físicos se transferirán al archivo central. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos por pérdida de valores primarios y secundarios. La eliminación y el borrado se hacen 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. 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. La información de la Serie cuentas bancarias quedara consolidada en la Serie Boletines diarios de Tesorería. Normas asociadas a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA								Hoja No: 4		
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	
4100	194 194.2	PROGRAMAS DE CAPTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS <i>Programas de captación de recursos financieros cuentas abandonadas</i> • Programas de Captación de Recursos cuentas abandonadas • Reglamento • Cronograma. • Subasta. • Carta de intención. • Publicaciones. • Carta de instrucción de cumplimiento. • Resultado de subasta.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, XLSX 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. Subserie documental que contiene información relacionada con los programas de captación de recursos financieros 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												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA				Hoja No: 5					
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4100	194 194.3	PROGRAMAS DE CAPTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS <i>Programas de Captación de recursos financieros Título de Ahorro Educativo TAE</i> Programas de Captación de recursos financieros Título de Ahorro Educativo TAE • Liquidaciones. • Recaudos. • Certificados provisionales. • listado de colocación de títulos. • Emisión de títulos. • Recibo de pago. • Entrega documentación redención títulos de ahorro • Listado de resolución de giro del Periodo. • Base del Pasivo de los títulos de ahorro educativo • Oficios a la Fiduciaria. • Saldos de encargo fiduciario.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico, XLSX Papel Electrónico, XLSX	F232	2	8		X			El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del título de ahorro educativo y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental que contiene información acerca del producto denominado título de ahorro educativo. Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión los documentos físicos se transferirán al archivo central. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos por pérdida de valores primarios y secundarios. Transcurrido el tiempo de retención se borrarán del servidor los archivos digitales. La eliminación y el borrado se hacen 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, así mismo el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación la cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos físicos una vez cerrados los tiempos de retención. La información de la serie Título de Ahorro Educativo quedará consolidada en la Serie Boletines diarios de Tesorería y en la Serie Libros Contables Principales.
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS					
D = Dependencia		CT = Conservación Total				E = Eliminación				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie		M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)				S = Selección				- = Tipo Documental	
Sb = Subserie		CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad				Ciudad y Fecha de actualización:					
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF											
Firma responsable: Secretaria General					Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA						Hoja No: 6				
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4100	194 194.4	PROGRAMAS DE CAPTACION DE RECURSOS FINANCIEROS <i>Programas de Captación de recursos financieros Redención del Título de Ahorro Educativo TAE</i> • Programas de Captación de recursos financieros Redención del Título de Ahorro Educativo TAE • Redención título de ahorro educativo. • Cupón debidamente endosado. • Ordenes de matrícula. • Cedula de Ciudadanía. • Poderes y endoso. • Solicitud de redención título de ahorro educativo. • Sentencia del juzgado para la • Cancelación del título o cupón. • Carta del beneficiario otorgando poder. • Cartas a las Instituciones Educativas.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	F232 F233	2	8	X			X		El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del título de ahorro educativo y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que contiene los documentos de los beneficiarios del título de ahorro educativo. 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 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.
CÓDIGO			DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS					
D = Dependencia			CT = Conservación Total				E = Eliminación		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>			
S = Serie		Sb = Subserie	M = reproducción por medio técnico (microrriñación, 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						