

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
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: 5030		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA									Hoja No: 1
CODIGO		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	
5030	122 122.28	INFORMES. Informes de novedades de cartera • Acta de ajuste de obligaciones. • Notificaciones dirigidas a los beneficiarios de créditos. • Informe de novedades de cartera recibo de pago. • Informes de novedades de cartera condonaciones. • Informes de novedades de cartera devolución de garantías. • Informes de novedades de cartera expedición de paz y salvo. • Informes de novedades de carteradevolución de saldos a favor. • Presentaciones procedimientos de cartera. • Informes de novedades de cartera paso al cobro. • Informes de novedades de cartera ajustes de saldos menores. • Informes de de novedades de cartera proyectos de inversión. • Actas.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, PDF/A	F430 F05	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 Subserie documental que contiene la información relacionada con los ajustes y novedades la cartera del a entidad. Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión los documentos digitales se transferirán 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 por pérdida de valores primarios y secundarios. 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 una vez cerrados los tiempos de retención. La información de la subserie informes de Cartera quedará consolidada en la Subserie Informes de Gestión de la Vicepresidencia de operaciones y tecnología. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo. Artículo 2536 del Código Civil.
CODIGO		DISPOSICIÓN FINAL					SÍMBOLOS				
D = Dependencia		CT = Conservación Total			E = Eliminación		SUBSERIE = Mayúscula Inicial				
S = Serie		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: Secretaría General	Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental
--	---

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 7		
Fecha: 24/05/2023		
Página: Página 2 de 2		

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

CÓDIGO: 5030		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA								Hoja No: 2	
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	
5030	122 122.30	INFORMES. Informes de Cierre de Cartera. <ul style="list-style-type: none"> Reportes del cierre de cartera Informe de transmisión exitosa a las Centrales de Riesgo Matriz de Desplazamiento Reportes de validación Pre-Cierre y Cierre Reporte aplicativo gestión cierre cartera Reporte cálculo de la provisión. Formato de Cuenta de cobro Nación Informes cierre Informes Exógenas Informes Diferidos. Informes de conciliaciones Informes de conciliaciones fondos y alianzas Informes de conciliaciones Instituciones de Educación Superior largo plazo. Informes de conciliaciones Instituciones de Educación Superior. 	Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX Electrónico, XLSX	F270	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. Subserie documental que contiene el informe mensual de la cartera del ICETEX con el fin de reportar y verificar los saldos de las obligaciones de crédito. 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. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se borrarán ya que agotan sus valores primarios y secundarios. El borrado se hace 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 una vez cerrados los tiempos de retención. La información de la subserie informes de Cartera quedará consolidada en la Subserie Informes de Gestión de la Vicepresidencia de operaciones y tecnología. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo Artículo 2536 del Código Civil.

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