

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								 Invertimos en el talento de los colombianos		
Versión: 7												
Fecha: 24/05/2023												
Página: Página 1 de 1												
ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX												
CÓDIGO: 5040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DESEMBOLSOS								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		
5040	2 2.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones de Giro. <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de Giro. Relaciones de resoluciones. Autorización de giros de Fondos. Solicitud de generación de resolución de giros. Formato Creación o modificación de regla de giro. 	Papel Papel Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		1	9	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. Serie documental que contiene la información relacionada con la preparación de desembolsos de créditos y subsidios y la generación de las resoluciones de giro de los créditos aprobados por la entidad. Por su valor testimonial y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se realizará la transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. Normas asociadas 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