

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

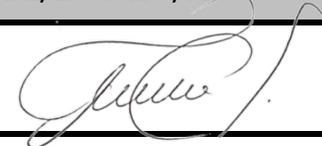


ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 4010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO								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	
4010	30	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Listado de compromisos. 	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		2	8		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>Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>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.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención se borrarán del servidor los archivos digitales. El borrado se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal quedará consolidada en la series Acuerdos de Junta Directiva y en la serie Contratos del Grupo de Contratación. La serie Contratos quedará consolidada en las series Actas de Comité de Adquisiciones e Informes de Gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.</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: Bogotá	

Firma responsable:
 Secretaria General



Firma responsable:
 Coordinador 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: 4010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO								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	
4010	193 192.2	PROGRAMAS Programas Anuales Mensualizados De Caja. <ul style="list-style-type: none"> • Programación anual de caja. • Solicitud de programación anual de caja. • solicitud corrección y reprogramación plan anual de caja. 	Electrónico, ods Electrónico, ods Electrónico, ods		2	8		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>Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. 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. La información de la serie Programa Anual de Caja quedará consolidada en la serie Estados financieros del Grupo de Operaciones Contables.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.</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: Bogotá					
Firma responsable: Secretaria General					Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						