

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 2 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: 4110		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PAGADURIA								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	
4110	192 192.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL. <i>Instrumentos de control de registro de cheques devueltos.</i> <ul style="list-style-type: none"> Cheques devueltos no reclamados. Oficios de devolución. Comprobantes bancarios de devolución. Informes. 	Papel Papel Papel Papel	F225	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. Subserie documental que contiene la relación de los cheques devueltos a la entidad. Los cheques devueltos por ser títulos valores, se conservan en Caja Fuerte en una tula bajo llave, hasta que el dueño del cheque solicite su devolución. Por ser información contable que afecta el estado de cuenta de los beneficiarios se digitalizan y se informa mediante correo electrónico a las áreas de Contabilidad y Cartera para que se realice el respectivo ajuste en la obligación del beneficiario del crédito.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos físicos por pérdida de valores primarios y secundarios. 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 sub serie instrumentos de control de registro de cheques devueltos quedará consolidada en la serie boletines diarios de Tesorería</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: 2016/06/29 CONV 2020/09/24	

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: 4110		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PAGADURIA								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	
4110	192 192.6	INSTRUMENTOS DE CONTROL. <i>Instrumentos de control de registro de embargos.</i> • Registro de embargos. • Depósitos judiciales. • Oficios de Juzgados. • Comunicaciones internas.	Papel Papel Papel Papel		2	10		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. Subserie documental que contiene el registro control y seguimiento de los embargos realizados a funcionarios de la entidad por las autoridades competentes. La subserie. Por la naturaleza de los documentos deben conservarse teniendo en cuenta las respuestas a tutelas, derechos de petición, requerimientos de juzgados etc.... que se presentan, los cuales solicitan documentos originales, hasta de más de 12 años de expedidos.</p> <p>En el archivo de gestión se conservarán durante dos (2) años, después se realizará su transferencia al Archivo central para ser conservados durante diez (10) años más.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos físicos por pérdida de valores primarios y secundarios. La eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>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 sub serie Instrumentos de control de registro de embargos quedará consolidada en la serie Boletines diarios de Tesorería</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: 2016/06/29 CONV 2020/09/24	

Firma responsable:
 Secretaria General

Firma responsable:
 Coordinador Grupo de Gestión Documental