

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 1 de 2

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

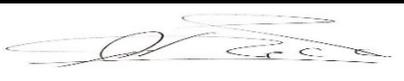
CÓDIGO: 4200		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD								Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS  DISPOSICION FINAL
D	S-Sb				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4200	01 01.37	<b>ACTAS.</b> <i>Actas de Comité Financiero y de Inversiones.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a comité.</li> <li>Acta de comité.</li> <li>Registro de asistencia.</li> </ul>	Papel Papel Papel	F05	2	8	X			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 en el que se relacionan los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca de la gestión financiera y de inversiones 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.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</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 2 de 2

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



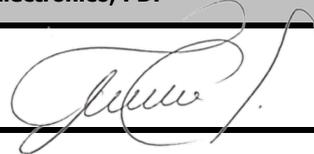
**ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX**

**CÓDIGO: 4200 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 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		
4200	122 122.2	<b>INFORMES.</b> <b>Informes o reportes de información exógena</b> • Comunicación de solicitud de Información. • Informe. • Cronograma y plan de trabajo para la generación y entrega de información exógena. • Memorando interno solicitando a las dependencias la información Exógena requerida por la Dirección de Impuestos Aduanas Nacionales. • Información Exógena Dirección de Impuestos Aduanas Nacionales.	Papel Papel Papel Papel Electrónico, ods		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 reúne la información sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios o aquellos que intervengan en el desarrollo del objeto social 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:

<b>CÓDIGO</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>SÍMBOLOS</b>			
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

