

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 4220 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES CONTABLES Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS 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	
4220	19	<b>COMPROBANTES CONTABLES.</b> • Comprobantes contables. • Soportes contables.	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. Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. 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 en el archivo central se eliminarán los documentos físicos por pérdida de valores primarios y secundarios.</p> <p>La eliminación y el borrado se harán al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>La información de la Serie Comprobantes de contabilidad quedará consolidada en la Serie Libros Contables Principales.</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 2 de 7

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 4220 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES CONTABLES Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS 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		
4220	86 86.1	<b>ESTADOS FINANCIEROS.</b> <b>Estados Financieros de propósito especial.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance General Inicial.</li> <li>Estados financieros de periodos intermedios.</li> <li>Hoja de trabajo valoración diaria y mensual de los portafolios de inversión, con su respectiva conciliación contable.</li> <li>Estado de Costos.</li> <li>Estado de inventarios.</li> <li>Informe contable.</li> <li>Informe de Variaciones de Balance.</li> <li>Cronograma de Cierre Contable.</li> <li>Archivo Consolidación de la Valoración de los Portafolios de Inversión.</li> <li>Listados donde se discriminan el tiempo de duración del contrato y los valores a cancelar para provisiones.</li> <li>Listados para liquidación de rendimientos de los Fondos en Administración, que incluye información general de los fondos.</li> <li>Listados para amortización de ingresos recibidos por anticipado por concepto de comisiones de Fondos en Administración.</li> <li>Solicitud de información complementaria.</li> </ul> CGN_2005-001 Saldos y Movimientos. CGN-2005-002 Operaciones Recíprocas. CGN_2005-003NE Notas de Carácter Específico. CGN_2005-003NG Notas de Carácter General	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		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. Constituyen el resumen de los movimientos contables de la entidad al cierre de cada periodo. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Al cumplir el tiempo de retención se realizará la transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.

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 7

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4220

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES CONTABLES Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS

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	
4220	86 86.2	<b>ESTADOS FINANCIEROS.</b> <b>Estados Financieros de propósito general.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance General.</li> <li>Estado de Resultados.</li> <li>Estado de cambios en el patrimonio.</li> <li>Estado de flujo de efectivo.</li> <li>Estados de cambio en la situación financiera.</li> <li>Estados financieros consolidados.</li> </ul>	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		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. Constituyen el resumen de los movimientos contables de la entidad al cierre de cada periodo. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Al cumplir el tiempo de retención se realizará la transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.

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 4 de 7

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 4220 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES CONTABLES Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS** Hoja No: 4

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	
4220	86 86.3	<b>ESTADOS FINANCIEROS.</b> <b>Estados Financieros Del Título de Ahorro Educativo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General.</li> <li>• Estado de Resultados.</li> <li>• Estado de cambios en el patrimonio.</li> <li>• Estado de flujo de efectivo.</li> <li>• Estados de cambio en la situación financiera.</li> <li>• Estados financieros consolidados.</li> </ul>	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		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. Constituyen el resumen de los movimientos contables de la entidad al cierre de cada periodo. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Al cumplir el tiempo de retención se realizará la transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.

**CÓDIGO** **DISPOSICION FINAL** **SÍMBOLOS**

D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación SUBSERIE = *Mayúscula Inicial*

S = Serie Sb = Subserie M =repoducción 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 5 de 7

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 4220 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES CONTABLES Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS** Hoja No: 5

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	
4220	216 216.1	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES.</b> <i>Libros Mayores.</i> • Acta de apertura de libro. • Libro Mayor.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		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. Por su valor informativo el Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.  Al cumplir el tiempo de retención se realizará la transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.

**CÓDIGO** **DISPOSICION FINAL** **SÍMBOLOS**

D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación SUBSERIE = *Mayúscula Inicial*

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 5 de 6

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 4220 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES CONTABLES Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS Hoja No: 6**

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	
4220	216 216.2	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES.</b> <i>Libros Diarios.</i> • Acta de apertura de libro. • Libro Diario.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		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. El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán y borrarán los documentos por pérdida de valores primarios y secundarios.  La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro. La información de la subserie Libro diario se consolida en la subserie libro mayor. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.

**CÓDIGO DISPOSICION FINAL SÍMBOLOS**

D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación SUBSERIE = *Mayúscula Inicial*

S = Serie Sb = Subserie M =repoducción 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 5 de 7

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 4220**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES CONTABLES Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS**      **Hoja No: 7**

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	
4220	263	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> • Conciliación. • Reporte de conciliación bancaria. • Informe Consolidado de Partidas Conciliatorias.	electrónico, PDF/ electrónico, PDF/A electrónico, PDF/A	F54	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. Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. 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 en el archivo central se eliminarán los documentos por pérdida de los valores primarios y secundarios. El borrado seguro se realizará 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 conciliaciones Bancarias se consolidará en la serie Libros Contables Principales.</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 =reporducción 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

