Código: F67	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	ICETEX Invertimos en el talento de los colombianos
Versión: 7		
Fecha: 24/05/2023		
Página: Página 1 de 2		

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

CÓDIGO: 5030 — **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA** — **Hoja No: 1**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICION FINAL
5030	122	**INFORMES.**									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 información relacionada con los ajustes y novedades la cartera del a entidad. Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión los documentos digitales se transferirán 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 por perdida de valores primarios y secundarios. El borrado se hacen 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. La información de la subserie informes de Cartera quedará consolidada en la subserie Informes de Gestión de la Vicepresidencia de operaciones y tecnología. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo. Artículo 2536 del Código Civil.
	122.28	***Informes de novedades de cartera***			2	8		X			
		• Acta de ajuste de obligaciones.	Electrónico, PDF/A	F430							
		• Notificaciones dirigidas a los beneficiarios de créditos.	Electrónico, PDF/A								
		• Informe de novedades de cartera recibo de pago.	Electrónico, ods								
		• Informes de novedades de cartera condonaciones.	Electrónico, ods								
		• Informes de novedades de cartera devolución de garantías.	Electrónico, ods								
		• Informes de novedades de cartera expedición de paz y salvo.	Electrónico, ods								
		• Informes de novedades de carteradevolución de saldos a favor.	Electrónico, ods								
		• Presentaciones procedimientos de cartera.	Electrónico, ods								
		• Informes de novedades de cartera paso al cobro.	Electrónico, ods								
		• Informes de novedades de cartera ajustes de saldos menores.	Electrónico, ods								
		• Informes de de novedades de cartera proyectos de inversión.	Electrónico, ods								
		• Actas.	Electrónico, PDF/A	F05							

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		**CT = Conservación Total**	**E = Eliminación**	**SUBSERIE = *Mayúscula Inicial***
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**

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F67	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	ICETEX Invertimos en el talento de los colombianos
Versión: 7		
Fecha: 24/05/2023		
Página: Página 2 de 2		

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

CÓDIGO: 5030 | **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA** | **Hoja No: 2**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICION FINAL
5030	122	**INFORMES.**									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 informe mensual de la cartera del ICETEX con el fin de reportar y verificar los saldos de las obligaciones de crédito. 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. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se borrarán ya que agotan sus valores primarios y secundarios. 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. La información de la subserie informes de Cartera quedará consolidada en la subserie Informes de Gestión de la Vicepresidencia de operaciones y tecnología. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo Artículo 2536 del Código Civil.
	122.30	***Informes de Cierre de Cartera.***			2	8		X			
		• Reportes del cierre de cartera	Electrónico, ods	F270							
		• Informe de transmisión exitosa a las Centrales de Riesgo	Electrónico, ods								
		• Matriz de Desplazamiento	Electrónico, ods								
		• Reportes de validación Pre-Cierre y Cierre	Electrónico, ods								
		• Reporte aplicativo gestión cierre cartera	Electrónico, ods								
		• Reporte cálculo de la provisión.	Electrónico, ods								
		• Formato de Cuenta de cobro Nación	Electrónico, ods								
		• Informes cierre	Electrónico, ods								
		• Informes Exógenas	Electrónico, ods								
		• Informes Diferidos.	Electrónico, ods								
		• Informes de conciliaciones	Electrónico, ods								
		• Informes de conciliaciones fondos y alianzas	Electrónico, ods								
		• Informes de conciliaciones Instituciones de Educación Superior largo plazo.	Electrónico, ods								
		• Informes de conciliaciones Instituciones de Educación Superior.	Electrónico, ods								

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		**CT = Conservación Total**	**E = Eliminación**	**SUBSERIE = *Mayúscula Inicial***
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

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL