

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 1 de 8

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

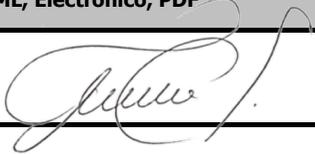


**ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX**

CÓDIGO: 6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO						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	
6020	1 88.3	<b>ACTAS.</b> <i>Actas Comité de Crédito.</i> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de crédito. • Informe de gestión de Adjudicaciones y Renovaciones.	Electrónico, MSG Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F05	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. Subserie documental en la que se relacionan los temas y decisiones relacionadas con las solicitudes de crédito. 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 en su soporte original.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo Artículo 2536 del Código Civil

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





Versión: 7

Fecha: 24/05/2023

Página: Página 3 de 8

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO								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		
6020	47 47.1	<b>HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS.</b> <b>Historiales de los beneficiarios de Crédito Educativo Tradicional.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de notificación.</li> <li>Formulario crédito MI PC.</li> <li>Acuerdo de notificación.</li> <li>Formulario crédito MI PC.</li> <li>Actualización de datos.</li> <li>Simulación de Crédito.</li> <li>Carta de interrupción de términos a la solicitud del beneficiario del crédito educativo.</li> <li>Paz y salvo del crédito</li> </ul>	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		1	9					X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la expedición del paz y salvo del crédito sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Sub serie documental que reúne la documentación necesaria para el estudio de un crédito según las políticas y requisitos del crédito de la institución; donde luego de aprobado el crédito se custodia la carpeta con los documentos anexados para el crédito. Por su valor informativo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección por el método sistemático con criterios cuantitativos porcentuales del 0,5% de los historiales y por factores cualitativos seleccionando los de mayor cobertura e inversión de capital de acuerdo con el número total de créditos legalizados durante una vigencia anual. Los historiales seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original.</p> <p>El resto de documentación se borrará. la Dirección de Tecnología será la responsable del proceso de borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La subserie historial de beneficiarios de crédito educativo será consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo. Artículo 2536 del Código Civil.</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						
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												



Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 5 de 8

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO								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		
6020	47 47.2	<b>HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS.</b> <i>Historiales de los beneficiarios de Crédito Educativo Acceso con Calidad a la Educación Superior ACCES.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prorrogas.</li> <li>• Comunicación de notificación de traslado al cobro.</li> <li>• Acuerdo de refinanciación.</li> <li>• Acuerdo de notificación.</li> <li>•• Formulario crédito MI PC.</li> <li>• Formulario de Actualización de datos.</li> <li>• Formato d e simulación de Crédito.</li> <li>• Carta de interrupción de términos a la solicitud del beneficiario del crédito educativo.</li> <li>• Paz y salvo del crédito</li> </ul>	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		1	9					X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la expedición del paz y salvo del crédito sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Sub serie documental que reúne la documentación necesaria para el estudio de un crédito según las políticas y requisitos del crédito de la institución; donde luego de aprobado el crédito se custodia la carpeta con los documentos anexados para el crédito. Por su valor informativo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección por el método sistemático con criterios cuantitativos porcentuales del 0,5% de los historiales y por factores cualitativos seleccionando los de mayor cobertura e inversión de capital de acuerdo con el número total de créditos legalizados durante una vigencia anual. Los historiales seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original.</p> <p>El resto de documentación se borrará. la Dirección de Tecnología será la responsable del proceso de borrado seguro. una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La subserie historial de beneficiarios de crédito educativo será consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención:            Código Contencioso Administrativo. Artículo 2536 del Código Civil.</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 7 de 8

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO								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		
6020	47 47.3	<b>HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS.</b> <i>Historiales de los beneficiarios de Crédito Educativo en el Exterior.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de condonación.</li> <li>Prórrogas.</li> <li>Comunicación de notificación de traslado al cobro.</li> <li>Acuerdo de refinanciación.</li> <li>Acuerdo de notificación.</li> <li>Formulario de actualización de datos.</li> <li>Formulario de simulación de Crédito.</li> <li>Paz y salvo del crédito</li> </ul>	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		1	9					X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la expedición del paz y salvo del crédito sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Sub serie documental que reúne la documentación necesaria para el estudio de un crédito según las políticas y requisitos del crédito de la institución; donde luego de aprobado el crédito se custodia la carpeta con los documentos anexados para el crédito. Por su valor informativo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección por el método sistemático con criterios cuantitativos porcentuales del 0,5% de los historiales y por factores cualitativos seleccionando los de mayor cobertura e inversión de capital de acuerdo con el número total de créditos legalizados durante una vigencia anual. Los historiales seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original.</p> <p>El resto de documentación se borrará. la Dirección de Tecnología será la responsable del proceso de borrado seguro. una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La subserie historial de beneficiarios de crédito educativo será consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención:            Código Contencioso Administrativo. Artículo 2536 del Código Civil.</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



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

<b>CÓDIGO:</b> 6020	<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO</b>	<b>Hoja No: 8</b>
---------------------	---	-------------------

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	
6020	193 193.1	<b>PROGRAMAS.</b> <b>Programas de Crédito Educativo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Crédito Educativo</li> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Presupuesto de colocaciones.</li> <li>• Solicitud de Modificación al presupuesto o constitución de vigencias futuras.</li> <li>• Calendario de Crédito.</li> <li>• Informe de Gestión de Adjudicaciones y Renovaciones.</li> </ul>	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F205 F53	2	8	X				El tiempo de retención se contará a partir de la terminación del programa. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los diferentes programas de crédito educativo de la entidad, los cuales son el mecanismo financiero para el fomento social de la educación, el cual se otorga al estudiante con el objeto de financiar el acceso, la permanencia y la culminación de los programas de los diferentes ciclos de la educación superior. 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.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo.

CÓDIGO	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS
--------	-------------------	----------

D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	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
--	--	---

<b>Firma responsable:</b> <b>Secretaria General</b> 	<b>Firma responsable:</b> <b>Coordinador Grupo de Gestión Documental</b> 
---	--