

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 7020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ESPECIAL								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		
7020	47 47.4	<b>HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS.</b> <i>Historiales de los Beneficiarios de crédito educativo de Fondos en Administración.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de crédito.</li> <li>Pagaré (copia).</li> <li>Carta de Instrucciones (copia).</li> <li>Autorizaciones de giro.</li> <li>Listados.</li> <li>Certificado de Disponibilidad presupuestal.</li> <li>Comunicaciones.</li> <li>Actas de condonación.</li> <li>Listados.</li> <li>Paz y salvo del crédito</li> </ul>	Electrónico, P Electrónico, P Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F198 F11	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.</p> <p>Para los expedientes de la subserie documental de historiales de beneficiarios de fondos en administración 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.</p> <p>Los historiales seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original. 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 de historial de beneficiarios de crédito educativo de fondos en administración será consolidada en la subserie informes de gestión de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p> <p>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			

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