

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 22/03/2023  
 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: 7030 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FONDOS GENERALES. 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		
7030	47 47.4	<b>HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS.</b> <b>Historiales de los Beneficiarios de crédito educativo de Fondos en Administración.</b> <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, 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	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 documenta 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. Artículo 2536 del Código Civil.</p>

**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: 22/03/2023  
 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: 7030 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FONDOS GENERALES. 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	
7030	47 47.5	<b>HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS.</b> <i>Historiales de los Beneficiarios de crédito educativo de Fondos Víctimas del conflicto</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de inscripción de crédito.</li> <li>Cédula de ciudadanía representante (copia).</li> <li>Comunicación aceptación participación programa de voluntariado</li> <li>Certificación de estudios</li> <li>Certificación de matrícula estudios</li> <li>Certificación bancaria</li> <li>Formato de resultado de solicitud de crédito</li> <li>Formulario de renovación de crédito</li> <li>Comunicaciones.</li> <li>Formato de revisión jurídica</li> <li>Carta de Instrucciones (copia).</li> <li>Pagaré (copia).</li> <li>Cédula de ciudadanía (copia).</li> <li>Certificación de cartera</li> <li>Actas de condonación.</li> <li>Paz y salvo del crédito</li> </ul>	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 documenta que reúne la documentación de los créditos educativos de los fondos víctimas del conflicto armado a los cuales se deberá efectuar las medidas del protocolo de Gestión de Archivos de derechos humanos, se conservará totalmente por su valor informativo facilitará su uso social para la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral y las garantías de no repetición ante Tribunales Nacionales o Extranjeros; imprescriptibilidad de acciones; jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; la aplicación del Control de Convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas y para avanzar en los ejercicios de reconstrucción de memoria.</p> <p>Los historiales de beneficiarios de los créditos educativos de los fondos de la población víctima y reparación de víctimas del conflicto armado serán transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. Artículo 2536 del Código Civil.</p>

**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