

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8													
Fecha: 5/02/2025													
Página: Página 1 de 3													
ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX													
CÓDIGO: 5080		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES										Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
5080	122 122.28	INFORMES. <i>Informe de novedades de cartera</i> • Acta de ajuste de obligaciones. • Informe de novedades de cartera. • Informes de recibo de pago. • Informes de condonaciones. • Informes de devolución de garantías. • Informes de expedición de paz y salvo. • Informes de devolución de saldos a favor. • Presentaciones procedimientos de cartera. • Informes paso al cobro. • Informes de ajustes de saldos menores. • Informes de proyectos de inversión. • Actas. • Informes de reintegros • Informe consolidado de novedades		PDF/A ODS ODS ODS ODS ODS PDF/A ODS ODS ODS PDF/A ODS ODS	2	18		X			El cierre del expediente se determina por la vigencia del año fiscal, y los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retencion Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4 Acuerdo 01 de 2024. Subserie documental que contiene la información relacionada con los ajustes y novedades la cartera del a entidad. 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 novedades cartera quedará consolidada en la subserie Informes de Gestión de la Vicepresidencia de operaciones y tecnología.		
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL							SÍMBOLOS				
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección		SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods			
Sb = Subserie		- = Tipo Documental								REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)			
								SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia			Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General					
Nombre: JOSÉ EDUARDO PARADA JIMENEZ			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO					
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE OPERACIONES			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)					
Firma: 			Firma: 					Firma: 					
Fecha de Aprobación			2025-03-27										
Fecha de Convalidación													
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Versión: 8															
Fecha: 5/02/2025															
Página: Página 2 de 3															
ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX															
CÓDIGO: 5080			OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES									Hoja No: 2			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL			
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
5080	122 122.30	INFORMES. <i>Informe de Cierre de Cartera.</i> - Reportes del cierre de cartera - Informe de transmisión exitosa a las Centrales de Riesgo - Matriz de Desplazamiento - Reportes de validación Pre-Cierre y Cierre - Reporte aplicativo gestión cierre cartera - Reporte cálculo de la provisión. - Reporte de Cuenta de cobro Nación - Informes cierre - Informes Exógenas - Informes Diferidos. - Informes de conciliaciones - Informes de conciliaciones fondos y alianzas - Informes de conciliaciones Instituciones de Educación Superior largo plazo. - Informes de conciliaciones Instituciones de Educación Superior.		ODS PDF/A ODS ODS PDF/A PDF/A ODS PDF/A ODS ODS ODS ODS ODS ODS	2	18		X				El cierre del expediente se determina por la vigencia del año fiscal, y los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retención Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4 Acuerdo 01 de 2024.. 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 cierre 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.			
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL						SÍMBOLOS						
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección		SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)					
Sb = Subserie		- = Tipo Documental								REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)					
										SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia			Coordinador(a) de Gestión Documental						Secretario(a) General						
Nombre: JOSÉ EDUARDO PARADA JIMENEZ			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE OPERACIONES			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)						
Firma: 			Firma: 						Firma:						
Fecha de Aprobación			2025-03-27												

Fecha de Convalidación											
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											

Código: F67

Versión: 8

Fecha: 5/02/2025

Página: Página 3 de 3

TABLEA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 5080		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE OPERACIONES								Hoja No: 3		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
5080	265	INSTRUCCIÓN DE GRO - Instrucción de Giro. - Planilla de entrega de instrucción de giro. - Autorización de giros de Fondos. - Solicitud de generación de instrucción de giros. - Formato Creación o modificación de regla de giro.		PDF/A ODS ODS ODS	2	18		X			El cierre del expediente se determina por la vigencia del año fiscal, y los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retencion Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4 Acuerdo 01 de 2024.. Serie documental que contiene la información relacionada con la preparación de desembolsos de créditos y subsidios y la generación de las instrucciones de giro de los créditos aprobados por la entidad. 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 serie instrucciones de giro quedará consolidada en la subserie Informes de Gestión de la Vicepresidencia de operaciones y tecnología. Normas asociadas a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo Artículo 2536 del Código Civil.	

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods	
Sb = Subserie	- = Tipo Documental				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)	
					SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario	

Jefe de la Dependencia	Coordinador(a) de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: JOSÉ EDUARDO PARADA JIMENEZ	Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA	Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE OPERACIONES	Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de Aprobación	2025-03-27	
Fecha de Convalidación		

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL