

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8															
Fecha: 5/02/2025															
Página: Página 1 de 1															
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX															
CÓDIGO: 2220		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA												Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN 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					
2220	73	PROCESOS DE COBRO COACTIVO • Comunicación remisión del título ejecutivo • Resolución de aprobación o no de facilidad de pago. • Invitación formal a negociación de deuda • Notificación del mandamiento de pago • Auto de mandamiento de pago • Citación, notificación mandamiento de pago • Resolución de seguir adelante con la ejecución. • Memorial de presentación de excepciones • Resolución que resuelve excepciones • Memorial de presentación de recurso de reposición • Resolución que resuelve el recurso de reposición. • Memoriales • Auto resuleve • Auto ordena • Comunicaciones oficiales • Actas • Resoluciones • Liquidaciones			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 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	2	8				X			Agrupación documental que contiene información sobre los cobros de dinero que se encuentran adeudados a una entidad administrativa, utilizando distintas actuaciones. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención seran contados a partir de la expedición del certificación de pago y/o auto terminación del proceso. Cumplidos 10 años de conservación, en cumplimiento de la Ley 1564 de 2012 Código General de Proceso. Se seleccionará una muestra del 5% en el año de los procesos fallados en contra de la entidad. La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre actos que tienen aplicación de un proceso administrativo para la recuperación de valores no cancelados a tiempo por un sujeto obligado con la entidad. La documentación seleccionada se almacenará en el SGDEA de la Entidad. El resto de la producción documental será eliminada por el Grupo de Gestión Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por ICETEX y la normatividad vigente en la materia, mediante borrado seguro	
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: CAMILO ANDRES ZAMBRANO ORDOÑEZ				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES						
Cargo: JEFE DE LA OFICINA AESORA JURIDICA				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)						
Firma: 				Firma: 					Firma: 						
Fecha de Aprobación				2026-05-28											
Fecha de Convalidación															