

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3100.01 3100.01.25	ACTAS ACTAS DE COMITE DE CARTERA		X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3100.01.31	ACTAS DE REUNIONES		X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3100.05 3100.05.03	COMPROBANTES COMPROBANTES DE INGRESOS - Presupuesto	X	X	1	19				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3100.12 3100.12.06	INFORMES INFORMES DE CARTERA		X	2	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3100.12.11	INFORMES DE GESTIÓN		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3100.12.20	INFORMES FINANCIEROS		X	3	7				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
3100.13 3100.13.06	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b> <b>REGISTROS</b> - Formato de Reclamación Financiera - Solicitud de Crédito - Plan de Requerimientos - Facturas - Registro en Seven - Registro en Class - Acuerdos de pago - Listados		X	3	7					X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3100.18 3100.18.01	<b>PLANES</b> PLAN DE ACCIÓN		X	3	4					X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3100.20 3100.20.03	<b>POLITICAS</b> POLÍTICAS DE CREDITO Y CARTERA		X	3	7	X					Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3100.21 3100.21.02	<b>PROCESOS</b> PROCESO ICETEX - Legalizaciones Crédito Icetex - Renovaciones Crédito Icetex - Conciliaciones Fondos y Propios - Informe de Acciones afirmativas	X	X	2	17					X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3100 – DIRECCION DE GESTION FINANCIERA

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_3\_DE\_4\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3100.24 3100.24.05	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS - Elaboración y Control Presupuestal		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3100.24.05	PROCEDIMIENTOS - Elaboración y Análisis de estructura de costos por programa		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3100.24.05	PROCEDIMIENTOS - Gestión de Crédito		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3100.24.05	PROCEDIMIENTOS - Cartera		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3100.24.05	PROCEDIMIENTOS - Reclamación Financiera		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3100.24.05	PROCEDIMIENTOS - Crédito Icetex		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3100 – DIRECCION DE GESTION FINANCIERA

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3100.26 3100.26.01	TITULOS VALOR - PAGARES	X	X	3	7				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

CONVENCIONES:

Soporte

F: Físico  
E: Electrónico

Retención Documental

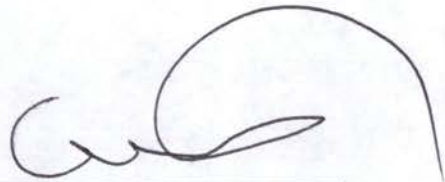

CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico  
(Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
Medellín - 2021-12-09