

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
 Oficina productora 105 CREDITOS ESTUDIANTES

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
105-128	CONTRATOS										
105-128.03	Contratos afiliación Covinoc	20 años	0 años	x					x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. Director de la Unidad autoriza la disposición final.
105-128.04	Contratos afiliación Fenalco	20 años	0 años	x					x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. Director de la Unidad autoriza la disposición final.
105-128.05	Contratos de afiliación Icetex	20 años	0 años	x					x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. Director de la Unidad autoriza la disposición final.
105-140	CREDITOS										
105-140.01	Créditos directos negados	1 años	0 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
105-140.02	Créditos directos aprobados . <i>Solicitud</i> . <i>Fotocopia recibo de matrícula</i> . <i>Lista de asignación de cartera para asesor para empezar la cobranza</i> . <i>Lista de saldos por semestre</i> . <i>Lista por cuotas de los vencimientos de los créditos</i> . <i>Relaciones de giro de ICETEX a la Universidad</i>	1 años	6 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
105-230	HISTORIAS CREDITICIAS . <i>Historia Crediticia en medio digital</i> . <i>Anexos</i>	5 años	10 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios
105-270	INFORMES										
105-270.04	Informes de Gestión . <i>Informe</i> . <i>Anexos</i>	5 años	10 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.

CONVENCIONES	
P	Papel
EL	Electrónico u otro soporte
E	Eliminación
S	Selección
CT	Conservación total
	Microfilmación
M/D o	Digitalización

Firmas

Responsables

:

\_\_\_\_\_

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha:

\_\_\_\_\_

Imprimir