

**SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO**

**ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
Bogotá, D. C., 2013**

INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental son listados de Grupos de Documentos que tienen características similares, con sus respectivos tiempos de retención en cada una de las fases de archivo (de Gestión y Central), de manera que se pueda establecer la disposición final de los documentos como son: selección, microfilmación, eliminación y conservación permanente.

Son una herramienta fundamental e instrumento de permanente consulta para la Gestión Administrativa y mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión de calidad.

El presente documento pretende actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad a partir de los cambios y modificaciones sucedidas a causa de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo las normas ISO 9001 Y NTCGP:1000 de 2009. Así como algunos cambios estructurales en el desarrollo natural de las funciones del ICETEX.

La Actualización de las Tablas de Retención del ICETEX responde a los cambios surtidos en la Entidad, a partir de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, la definición de procesos, procedimientos, instructivos y formatos que le permiten racionalizar la producción y control documental basados en la Norma Técnica NTCGP: 1000 de 2009 Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.

El objetivo de la presente actualización es la armonización de las Tablas de Retención Documental y el Sistema de Gestión Documental, para tal efecto se incluyeron los formatos diseñados y versionados en el listado maestro de registros del Sistema, dentro de las Tablas de Retención Documental sin afectar la estructura y conformación de las Tablas de Retención Documental definidas por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo No. 039 de 2002.

Propuesta de Actualización Tablas de Retención Documental

La propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental, indicando las razones fundamentales en la que se basa la propuesta así:

1. Nueva versión del formato de Tabla de Retención Documental F67
2. Inclusión de la serie Actas de Comité de Mejoramiento en las tablas de todas las áreas.
3. Inclusión y eliminación de formatos en las áreas de:
 - Dirección de Tecnología y sus Grupos
 - Oficina de Control Interno.
 - Dirección de Tesorería.
 - Oficina de Riesgos
 - Presidencia-Oficial de Cumplimiento
- 4 Inclusión de la subserie "víctimas del conflicto armado en las Tablas de Retención Documental de las áreas de:
 - Grupo de Crédito
 - Vicepresidencia de fondos en administración

1. MARCO TEÓRICO

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Perez fue fundado el 3 de agosto de 1.950 e inició sus labores el 22 de octubre de 1.952 siendo su gestor el doctor Gabriel Betancur Mejía.

1.1 Misión

El ICETEX es la entidad financiera del Estado, de naturaleza especial, que promueve, financia el acceso y la permanencia en la educación superior en Colombia y el exterior; a través del crédito educativo, la gestión de recursos de cooperación internacional y de terceros, con criterios de equidad, cobertura, calidad y pertinencia, priorizando la población de bajos recursos económicos y aquella con mérito académico; para contribuir al desarrollo social y económico del país.

1.2 Visión

El ICETEX tiene como objetivo ser reconocidos como el gran motor financiador de la educación superior en Colombia, maximizando el número de créditos activos e incrementando las oportunidades de cooperación internacional; soportados en una operación financiera sostenible, un modelo de gestión efectivo, tecnología de punta y personal altamente calificado; orientados a alcanzar altos niveles de satisfacción en nuestros clientes.

1.3 Objetivos

Los objetivos institucionales están encaminados hacia la satisfacción de las necesidades de los jóvenes en relación con la financiación, permanencia de estos en los programas educativos en el país.

- Facilitar a los estudiantes el acceso a los mejores programas de formación en el país y a un número cada vez mayor de oportunidades de estudio en el exterior, en instituciones de reconocido prestigio internacional.
- Asegurar que la capacitación de nuestros estudiantes tenga un impacto significativo en áreas prioritarias para el desarrollo regional y nacional.
- Obtener alternativas de financiación de la inversión, con la participación de la nación, los departamentos y los municipios; el sector productivo, las instituciones de educación superior, el ahorro privado y la cooperación internacional.
- Garantizar que la distribución de nuestros servicios entre los estudiantes y las diferentes regiones del país, se realice con criterios de equidad social y regional.

1.4 Política de Calidad

La Política de Calidad está basada en la satisfacción de los estudiantes en cuanto al acceso y la permanencia en el sistema educativo a través de un sistema de calidad encaminado al mejoramiento continuo y un equipo humano altamente calificado.

“En el ICETEX fomentamos la educación a través de nuestros productos y servicios, en las áreas prioritarias que el país requiere, en concordancia con las políticas del Plan de Desarrollo.

Para lograrlo, contamos con la participación de nuestros aliados estratégicos, con un sistema de gestión de la calidad que promueve el mejoramiento continuo, y con un equipo humano altamente calificado y orientado a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios en cuanto al

acceso y permanencia en el sistema educativo, tanto en el país como en el exterior.

Así mismo, brindamos apoyo en las iniciativas de mejoramiento de la calidad de las instituciones educativas con criterios de equidad, transparencia y responsabilidad social”.

1.5 Estructura Orgánica del ICETEX

El ICETEX se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio propio vinculado al Ministerio de Educación Nacional. Los derechos y obligaciones que se encontraban en cabeza del ICETEX como establecimiento público del orden nacional continúan a favor y a cargo del mismo con su nueva naturaleza jurídica.

El Decreto 380 del 12 de febrero de 2007 “Por el cual se establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez” le permite a la Entidad su transformación como Entidad Financiera. Esta nueva estructura es sobre la cual está basada esta nueva actualización de las Tablas de Retención Documental.

La Resolución No. 0109 del 15 de febrero de 2008 estableció los códigos de las Dependencias de acuerdo con la nueva estructura, la cual fue posteriormente sustituida por la resolución No 0971 de 2011 que actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo. Esta Codificación sirve a nivel interno para la tramitación de correspondencia, y para la identificación de las Tablas de Retención Documental.

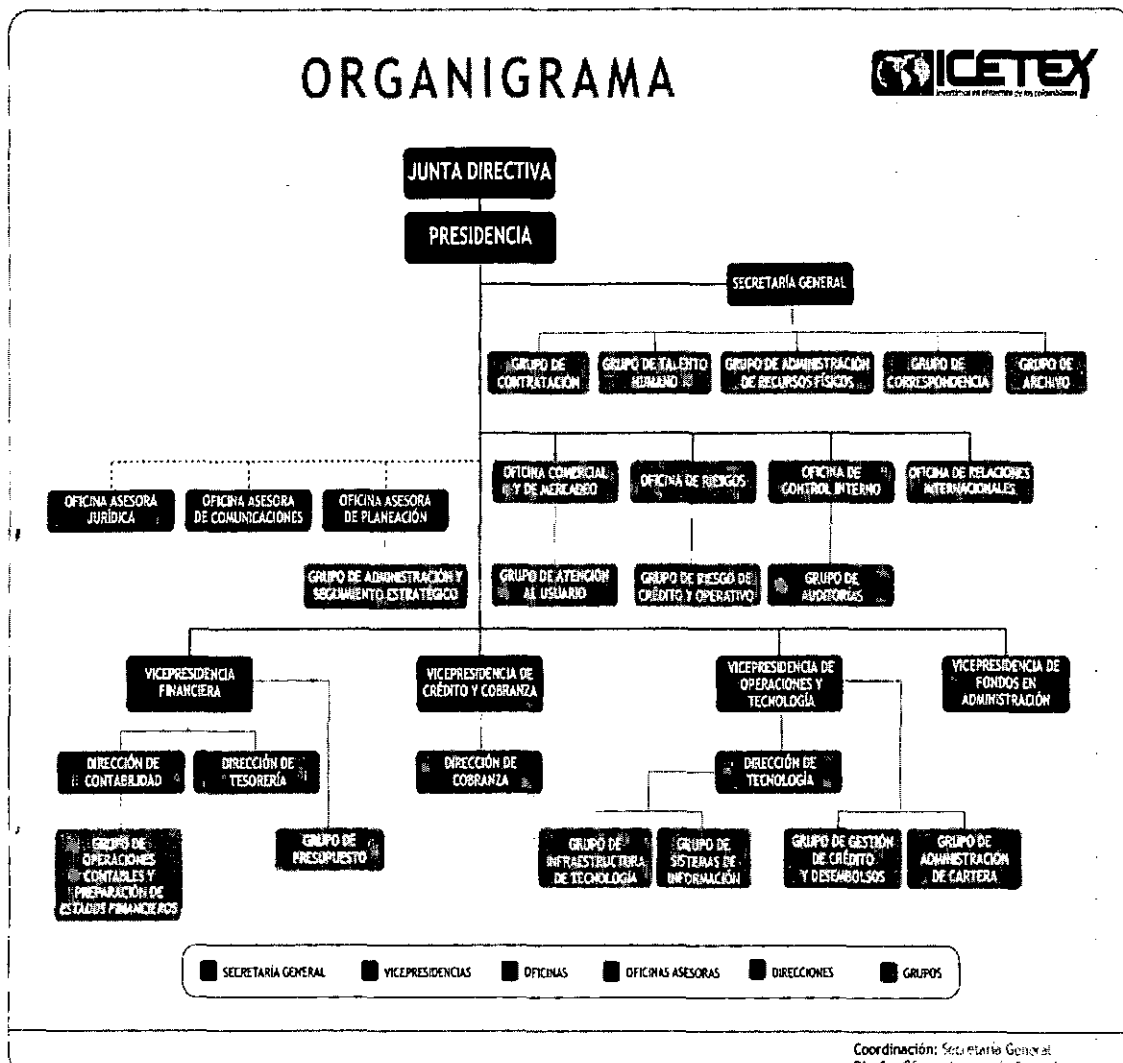
Dichos códigos de referencia son los siguientes:

DEPENDENCIAS	SIGLA	CÓDIGO
Junta Directiva	JDA	1000
Presidencia	PRE	2000
Oficina Asesora de Planeación	OAP	2100
Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	OAP- GSE	2110
Oficina Asesora Jurídica	OAJ	2200
Oficina Asesora de Comunicaciones	OAC	2300
Oficina Comercial y de Mercadeo	OAM	2400
Grupo de Atención al Usuario	OAM- GAU	2410
Oficina de Riesgos	ODR	2500
Oficina de Control Interno	OCI	2600
Oficina de Relaciones Internacionales	ORI	2700
DEPENDENCIAS	SIGLA	CÓDIGO
Secretaria General	SGR	3000
Grupo de Administración de Recursos Físicos	SGR-GRF	3010
Grupo de Archivo	SGR-GAR	3020
Grupo de Correspondencia	SGR-GCO	3020
Grupo de Contratación	SGR-GCN	3030
Grupo de Talento Humano	SGR-GTH	3040
Vicepresidencia Financiera	VFN	4000
Grupo de presupuesto	VFN-GPR	4010
Dirección de Tesorería	VFN-DTE	4100
Dirección de Contabilidad	VFN-DCO	4200
Vicepresidencia de Crédito y Cobranza	VCC	6000
Dirección de Cobranza	VCC-DCO	6100
Grupo de Administración de Cartera	VCC-GAC	6010
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	VOT	5000
Dirección de Tecnología	VOT-DTE	5100
Grupo de Infraestructura de Tecnología	VOT-GIT	5010
Grupo de Sistemas de información	VOT-GSI	5020
Vicepresidencia de Fondos en Administración	VFA	7000

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

Grupo de Operaciones	VFA-GOP	7010
Grupo de Gestión especial	VFA-GGE	7020
Grupo de Fondos Ordinarios y del Sector Solidario	VFA-GFO	7030

ESTRUCTURA - DECRETO 380 12/02/2007



CAMBIOS ESTRUCTURALES PERIODO 2007- 2011

FECHA	RESOLUCIÓN No	RESUELVE
01/06/2007	<u>573</u>	Crear unos grupos internos de trabajo: Grupo de Contratación, Grupo de Administración de Recursos Físicos, Grupo Archivo y Correspondencia
22/02/2008	<u>0141</u>	Crear el Grupo de Riesgo de Crédito y Operativo
12/08/2008	<u>0635</u>	Crear un grupo interno de trabajo de Operaciones Contables y Preparación de Estados Financieros
27/08/2008	<u>0682</u>	Se crea un Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia y se modifica la Res. 0573 del 1 de junio/08
30/09/2008	<u>0787</u>	Crear dos grupos internos de trabajo en la Dirección de Tecnología: Grupo de Infraestructura de Tecnología y Grupo de Sistemas de información.
13/11/2008	<u>0933</u>	Modificar la resolución 0682 del 27 de agosto/08 - Grupo de Correspondencia y Grupo de Archivo
04/03/2009	<u>0179</u>	Crear el Grupo Interno de Trabajo de Auditoria en la Oficina de Control Interno del ICETEX
03/05/2011	<u>0293</u>	Crear el Grupo de Crédito adscrito a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza
07/06/2011	<u>0382</u>	Crear un Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento Financiero en la Vicepresidencia Financiera
13/06/2011	<u>407</u>	Crear Grupos Internos de Trabajo en la Vicepresidencia de Fondos en Administración: Grupo de Operaciones, Grupo de Gestion Especial, y Grupo de Fondos Ordinarios y del Sector Solidario.
02/08/2011	<u>0564</u>	Crear el Grupo de Pagaduría en la Dirección de Tesorería

2. MARCO JURIDICO

Las normas sobre las cuales se basa la actualización de las Tablas de Retención Documental son las siguientes:

Normas Técnicas

- NTCGP: 1000:2009 Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.

Archivo General de la Nación

- Acuerdo No. 009 (18/10/1995) "Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental, al Archivo General de la Nación. Ordenada por el Decreto No. 1382 de 1995".
- Acuerdo No. 002 (07/05/1997) "Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las Tablas de Retención Documental por parte de los organismos nacionales".
- Acuerdo No. 030 (03/03/2000) "Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez ICETEX".
- Acuerdo No. 039 (31/10/2002) "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000".

ICETEX

- Decreto 380 del 12 de febrero de 2007 "Por el cual se establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez".
- Manual de Contratación. Capítulo Quinto. Ejecución de los Contratos. Artículo 21. Expediente único.
- Acta No.002(11/03/2005) del Comité de Archivo" Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Resolución No. 0196 (17/03/2005)"Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental en el ICETEX".
- Acta No.005 (27/11/2007) del Comité de Archivo" Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Resolución No. 114 (15/02/2008) "Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental en el ICETEX a la nueva estructura orgánica".
- Resolución No. 0573 (01/06/2007) "Por la cual se crean grupos internos de trabajo - Grupo de Archivo y Correspondencia.
- Resolución No. 682 (27/08/2008). "Por la cual se modifica la Resolución No. 573 y se crea el Grupo de Correspondencia".
- Resolución No. 0109 (15/02/2008) "Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite y se define el costo por expedición de copias".
- Circular No. 006 (15/09/2008)"Expediente Único Manual de Contratación"
- Resolución No 0971 (06/12/2011) "Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo, se

autoriza la firma de documentos de trámite y se define el costo por expedición de copias”.

- Resolución No. 0364 (14/05/2010) “Por la cual se organiza el Comité de Gestión Documental del ICETEX”
- Resolución No. 0646 (31/07/2012) “Por la cual se actualizan las disposiciones del Comité de Gestión Documental.
- Acta No.002 (10/10/2012) del Comité de Archivo” Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental

3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3.1 Definición

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

3.2 Importancia

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- ✦ Facilitan el manejo de la información.
- ✦ Están armonizadas con el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX
- ✦ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ✦ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✦ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✦ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✦ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✦ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- ✦ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ✦ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- ✦ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- ✦ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ✦ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

- ✦ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

3.3 Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- Elaboración de propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Presentación y aval de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental al Comité de Gestión Documental del ICETEX.

Las Unidades Administrativas de mayor jerarquía son:

- Presidencia.
- Secretaria General.
- Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.
- Vicepresidencia de Fondos en Administración.
- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina Asesora Jurídica.
- Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Oficina de Control Interno.
- Oficina de Relaciones Internacionales.
- Oficina de Riesgos.
- Oficina de Comercial y Mercadeo.
- Dirección de Tecnología.

Para la aprobación de las Tablas de Retención Documental de las Dependencias de mayor jerarquía se requiere de la firma del Jefe de la Dependencia en el área de Unidad Administrativa.

Las oficinas productoras son:

- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Cobranza.
- Grupo de Presupuesto.
- Grupo de Atención al Usuario.
- Grupo de Infraestructura.
- Grupo de Sistemas de Información.
- Grupo de Archivo.
- Grupo de Correspondencia.
- Grupo de Administración de Recursos Físicos.
- Grupo de Talento Humano.
- Grupo de Contratación.
- Grupo de Crédito.
- Grupo de Administración de Cartera.

**Documento Técnico elaborado por la Coordinación del Grupo de
Archivo de la Secretaría General.**



Gerardo Alonso Rodríguez Pineda
Coordinador Grupo de Archivo
Secretaría General

SECRETARIA GENERAL

GRUPO DE ARCHIVO



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN 2013

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
01	ACTAS	01.02	Actas de Comité Financiero	Convocatoria Agenda Acta
		01.03	Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Solicitudes de conciliación Antecedentes Informes semestrales al Ministerio Fichas técnicas del caso Convocatorias a sesiones del Comité Certificaciones del secretario técnico Actas del comité de conciliación Actas emitidas por los centros de conciliación
		01.04	Actas de Comité de Areas o Reuniones Técnicas	Actas Convocatoria Anexos y Soportes
		01.05	Actas de Comité de Mejoramiento	Actas Planes de mejoramiento Comunicaciones Convocatorias Anexos y Soportes
		01.06	Actas de Comité de Coordinación del Sistema	Convocatoria Agenda Acta
		01.07	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Acta
		01.08	Actas de SARLAFT	Acta
		01.09	Actas Comisión Nacional de Becas	Convocatoria Agenda Listado de Candidatos Acta Cuadro resumen plan de becas Cuadro presentación del Programa Cuadro de candidatos

01	ACTAS	01.09	Actas Comisión Nacional de Becas	Cuadro calificación aspirantes a becas
		01.10	Actas de Comité de Fondos en Administración	Convocatoria
				Agenda
		01.12	Acta de Comité de Credito	Acta
				Convocatoria
		01.14	Actas de Junta Directiva	Agenda
				Acta
		01.15	Actas de Comité de Apertura del Buzon de Sugerencias	Documentos Técnicos
				Convocatoria
		01.16	Actas de Comité de Bienestar Social e Incentivos	Agenda
				Acta
		01.19	Actas de Comision de Personal	Convocatoria
				Agenda
		01.28	Actas Comité de Bienes	Acta
				Convocatoria
		01.29	Actas de Comité de Gestión Documental	Agenda
Acta				
Actas de Eliminación de Documentos				
Actas de microfilmación				
01.31	Actas de Comité de Riesgo Operativo	Listados		
		Agenda		
01.32	Actas de Comité de Activos y Pasivos	Acta		
		Convocatoria		
01.33	Actas de Comité de Cartera y Cobranza	Agenda		
		Convocatoria		
01.34	Áctas de Comité de Riesgo de Credito	Agenda		

01	ACTAS	01.34	Actas de Comité de Riesgo de Crédito	Acta
		01.35	Actas de Comité de Sostenibilidad	Convocatoria
				Agenda
		01.36	Actas de Comité Fiduciario	Acta
				Convocatoria
		01.37	Actas de Comité Financiero y de Inversiones	Agenda
				Acta
		01.40	Actas de Comité de Bienes	Convocatoria
				Agenda
		01.42	Actas de Comité de Auditoria	Acta
Convocatoria				
01.43	Actas Comité de Gobierno en Línea	Agenda		
01.44	Actas Seguridad de la Información	Acta		
		Listado de Asistencia		
01.45	Actas del Comité Tecnología	Convocatoria		
		Acta		
01.46	Actas de Comité de Buen Gobierno y Ética	Convocatoria		
		Agenda		
				Acta
02	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA			
03	SELECCIÓN MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA			Convocatorias
				Hoja de vida
				Comunicaciones
				Posesión Superfinanciera Miembros y encargados
04	ADICIONES PRESUPUESTALES			Comunicaciones
				Proyectos
05	ACUERDOS DE SERVICIO			Acuerdo
06	PRESUPUESTO	06.01	Programa Presupuestal	Ficha EBI
				Anteproyecto de Presupuesto colocación de cartera
				Anteproyecto de Presupuesto recaudo de cartera

06	PRESUPUESTO	06.01	Programa Presupuestal	Anteproyecto de Presupuesto ingreso de fondos en administración		
				Anteproyecto de Presupuesto ingreso de portafolio		
				Anteproyecto de Presupuesto egresos operacionales		
				Anteproyecto de Presupuesto colocación de fondos		
				Anteproyecto de Presupuesto colocación de Relaciones Internacionales		
				Anteproyecto de Presupuesto Plan de Compras		
				Anteproyecto de Presupuesto Gastos de Personal		
				Anteproyecto de Presupuesto Consolidado		
				Plan Financiero		
				Poyecto de presupuesto		
				Presupuesto		
				Comunicaciones		
				06.02	Seguimiento Presupuestal	Actas
06.03	Modificaciones Presupuestales	Informes				
07	APROPIACIONES			Constitución de vigencias futuras		
				Modificaciones presupuestales		
08	ARCHIVO INFORMATIVO DE PRENSA	08.01	Archivo Informativo de la Entidad	Comunicaciones		
				08.02	Archivo Informativo del Ministerio de Educación	Traslados
09	PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN MASIVA	09.01	Facturación			
				09.02	Centrales de Riesgo	
17	MEDIOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	17.01	Boletines			
				17.02	Carteleras	Comunicaciones
						Invitaciones
						Programación
17.03	Semanao El Cartero	Reportes				
		Semanario				
18	BOLETINES DE TESORERIA Y CONTABILIDAD			Estado de fondos y valores		
				Movimientos de Ingresos		
				Movimientos de Egresos		
				Soportes Ingresos y Egresos Diarios		
				Orden de pago/ Resoluciones de Giro		

18	BOLETINES DE TESORERIA Y CONTABILIDAD			Reportes de Nomina
				Saldos Bancarios
				Hojas de Ruta
				Solicitud de Rechazo
				Resoluciones rechazadas
				Traslado de recursos entre cuentas bancarias ICETEX
				Solicitud compra de divisas
				Liquidación tarifa de embargos
Comprobantes de ajuste				
29	ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB			Comunicaciones
				Solicitud de actualización de contenidos WEB
30	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES			Solicitud
				Disponibilidad Presupuestal
32	CIRCULARES			
33	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	33.01	Cooperación Intergubernamental	Convenios
				Propuestas
				Documentos e Informes
		33.02	Programa IAESTE	Comunicaciones
		33.03	Programa AIESEC	Comunicaciones
35	ELEMENTOS DE CONSUMO			Solicitud de papelería y útiles de escritorio
				Solicitud de tóneres y tintas para impresora
				Ingresos
				Salidas
38	CONCEPTOS JURIDICOS			Antecedentes
				Solicitudes de conceptos
				Respuestas
41	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA			
42	RESOLUCIONES			
43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.01	Contratos	Solicitud de bienes o servicios
				Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
				Autorización o aprobación
				Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones				
43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.01	Contratos	Solicitud de cotización
				Propuestas y ofertas
				Inscripción en el SICE
				Consulta Due diligence-Sarlaft
				Registro único de Proponentes

43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.01	Contratos	Documentos que acrediten existencia y representación legal
				Cedula de ciudadanía
				Nit
				Certificados BDME
				Boletín Responsables Fiscales
				Pasado Judicial
				Antecedentes Disciplinarios
				Constancias de Publicación
				Cuadro comparativo de precios del mercado
				Lista de verificación persona natural
				Lista de verificación persona jurídica
				Minuta del contrato
				Memorando de designación de Interventoría
				Facturas
				Recibo de publicación diario único de contratación
				Recibo de pago de Imprenta
				Impuesto de timbre
				Póliza de Garantía
				Aprobación de Garantía
				Lista de Verificación de Pólizas
		Comunicación al Interventor		
		Informes de Interventoría		
		Actas de Recibo a satisfacción		
		Formato de Orden de Pago		
		Formato de Solicitud de Adición		
		Formato de Revaluación de Contratista		
		Actas de liquidación del contrato		
43.01.01	Prestración de Servicios	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.01.02	Compraventa/Suministro	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.01.03	Permuta	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.01.04	Consultoría	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.01.05	Obra Pública	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.01.06	Comodato	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.01.07	Arrendamiento	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.01.08	Fiducia y/o fudciario	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.01.09	Seguros	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.02	Convenios	Solicitud		
		Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad		
		Autorización o aprobación		

43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.02	Convenios	Propuestas y ofertas
				Inscripción en el SICE
				Consulta Due diligence-Sarlaft
				Registro único de Proponentes
				Documentos que acrediten existencia y representación legal
				Cedula de ciudadanía
				Nit
				Certificados BDME
				Boletín Responsables Fiscales
				Pasado Judicial
				Antecedentes Disciplinarios
				Constancias de Publicación
				Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones
				Cuadros comparativos
				Lista de verificación persona natural
				Lista de verificación persona jurídica
				Minuta del contrato
				Reglamento de Crédito Educativo
				Adiciones y/o modificaciones
				Facturas
		Formato de solicitud de adición		
		Certificado de disponibilidad presupuestal		
		Registro presupuestal		
		Recibo publicación diario único de contratación		
		Recibo de pago de Imprenta		
		Impuesto de timbre		
		Póliza de Garantía		
Aprobación póliza				
43.02.01	Convenios Interadministrativos	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.02.02	Convenios Interinstitucionales	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.02.03	Convenios de Fondos en Administración	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.02.04	Convenios de Alianzas Estratégicas	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.02.05	Convenios Instituciones de Educación Superior (IES)	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.03	Ordenes	Solicitud del área.		
		Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad		
		Autorización o aprobación		
		Solicitud de cotización		
		Propuestas, ofertas o cotizaciones		

43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.04.01	Selección Pública	Comunicaciones
				Notificaciones
		43.04.02	Invitación por Lista Corta	Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
				Pliegos de Condiciones
				Adendas
				Propuestas
				Evaluación de las propuestas
				Resolución de Declaración desierta
				Comunicaciones
				Notificaciones
		43.04.03	Contratación Directa	Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
				Pliegos de Condiciones
				Adendas
Propuestas				
43.04.03	Contratación Directa	Evaluación de las propuestas		
		Resolución de Declaración desierta		
		Comunicaciones		
		Notificaciones		
43.04.04	Devolución de solicitud de contratación	Solicitud de contratación		
		Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad		
		Comunicaciones		
46	BENEFICIARIOS	46.01	Crédito Tradicional	Pagaré (Original)
		46.01.01	Población Estudiantil en General	Carta de Instrucciones (Original)
		46.01.02	Población Víctima del Conflicto Armado	Formulario de solicitud de Crédito
				Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios
				Resultado de Examen (ICFES)
				Certificado de Notas
				Fotocopia del carné del SISBEN
				Recibo de servicios públicos (Energía)
				Certificado de cabildo indígena
				Certificado de Ingresos y retenciones y/o Certificado laboral
				Formulario de deudor solidario
				Carta de certificación laboral deudor solidario
				Certificado de Ingresos y Retenciones deudor solidario
				Certificado de Ingresos adicionales deudor solidario
				Tarjeta de propiedad vehículo deudor solidario
				Recibo de matrícula

46	BENEFICIARIOS	46.01	Crédito Tradicional	Fotocopia del título valor
		46.01.01	Población Estudiantil en General	Solicitud formatos de actualización
		46.01.02	Población Víctima del Conflicto Armado	Acta de condonación del crédito
				Prorrogas
				Notificación de traslado al cobro
				Acuerdo de refinanciación
				Acuerdo de notificación
				Documentos soporte crédito Mi PC
		46.02	Crédito ACCES	Pagaré (Original)
		46.02.01	Población Estudiantil en General	Carta de Instrucciones (Original)
		46.02.02	Población Víctima del Conflicto Armado	Formulario de solicitud de Crédito
				Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios
		Resultado de Examen (ICFES)		
		Certificado de Notas		
		Fotocopia del carné del SISBEN		
		Recibo de servicios públicos (Energía)		
		Certificado de cabildo indígena		
		Certificado de Ingresos y retenciones y/o Certificado laboral		
		Formulario de deudor solidario		
		Carta de certificación laboral deudor solidario		
		Certificado de Ingresos y Retenciones deudor solidario		
		Certificado de Ingresos adicionales deudor solidario		
		Certificado de Tradición del Inmueble Deudor Solidario		
		Tarjeta de propiedad vehículo deudor solidario		
		Recibo de matrícula		
		Fotocopia del título valor		
		Solicitud formatos de actualización		
		Acta de condonación del crédito		
		Prorrogas		
		Notificación de traslado al cobro		
		Acuerdo de refinanciación		
		Acuerdo de notificación		
		Documentos soporte crédito Mi PC		
46.03	Crédito Exterior	Pagaré (Original)		
46.03.01	Población Estudiantil en General	Carta de Instrucciones (Original)		
46.03.02	Población Víctima del Conflicto Armado	Formulario de solicitud de Crédito		
		Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios		
		Resultado de Examen (ICFES)		

46	BENEFICIARIOS	46.03	Crédito Exterior	Certificado de Notas
		46.03.01	Población Estudiantil en General	Fotocopia del carné del SISBEN
		46.03.02	Población Víctima del Conflicto Armado	Recibo de servicios públicos (Energía)
				Certificado de cabildo indígena
				Certificado de Ingresos y retenciones y/o Certificado laboral
				Formulario de deudor solidario
				Carta de certificación laboral deudor solidario
				Certificado de Ingresos y Retenciones deudor solidario
				Certificado de Ingresos adicionales deudor solidario
				Certificado de Tradición del Inmueble Deudor Solidario
				Tarjeta de propiedad vehiculo deudor solidario
				Recibo de matricula
				Fotocopia del título valor
				Solicitud formatos de actualización
				Acta de condonación del crédito
				Prorrogas
				Notificación de traslado al cobro
				Acuerdo de refinanciación
				Acuerdo de notificación
		46.04	Beneficiarios de Fondos en Administración	Solicitud
		46.04.01	Población Estudiantil en General	Pagaré
		46.04.02	Población Víctima del Conflicto Armado	Carta de Instrucciones
				Autorizaciones
				Autorizaciones de Giro
				Listados
				Disponibilidad Presupuestal
				Registro presupuestal
				Comunicaciones
				Antecedentes
				Actas de Condonación
				Resultados
47	CONTROL DE SERVICIOS	47.01	Celular	
49	CONTROLES DE PERSONAL	49.01	Control de horario	Planillas de control de horario
				Informes
				Comunicaciones
				Requerimientos al personal
		49.02	Carnetización	Solicitud de carnet

49	CONTROLES DE PERSONAL	49.02	Carnetización	Planillas porte de carnet Informes Acta de entrega de carnet
50	CONTROLES DE TESORERIA	50.01	Arqueo de caja fuerte	Actas
		50.02	Arqueo de Titulos Valores	Actas
		50.03	Extractos	Extractos
		50.04	Bancos	Carta de Instrucciones Comunicaciones Tarjetas de registro de firmas Ordenes de Pago Traslado de recursos entre cuentas bancarias ICETEX
56	PROGRAMAS DE BECAS INTERNACIONALES			Convocatorias Comunicaciones
57	CREDITO			Comunicaciones Presupuesto de colocaciones
57	CREDITO			Solicitud de Modificación al presupuesto o constitución de vigencias futuras Calendario de Crédito Informe de Gestión de Adjudicaciones y Renovaciones
71	PROCESOS JUDICIALES	71.01	Procesos Contenciosos	Soportes Antecedentes Pruebas Comunicaciones
			Procesos Contenciosos	Fallos Memoriales
		71.02	Procesos Civiles	Soportes Antecedentes
				Pruebas Comunicaciones
				Fallos Memoriales
		71.03	Procesos Penales	Soportes Antecedentes
		71.03	Procesos penales	Pruebas Comunicaciones
				Fallos Memoriales
		71.04	Procesos Liquidatorios	Soportes Antecedentes
				Pruebas Comunicaciones
Fallos Memoriales				

71	PROCESOS JUDICIALES	71.05	Tutelas no beneficiarios	Notificación Demanda Memoriales Anexos y Soportes Fallos
		71.06	Procesos Ejecutivos derivados de Procesos penales	Soportes/Antecedentes Pruebas Comunicaciones Fallos Memoriales
		71.07	Procesos Ejecutivos derivados de Procesos penales/ medidas cautelares	Oficio Investigación Bienes Respuestas Ajuo que decreta medidas o su levantamiento
		71.08	Procesos disciplinarios externos	Queja Citaciones Pruebas Memoriales Fallos
86	ESTADOS FINANCIEROS	86.01	Intermedios	
		86.02	Fin de Ejercicio	
		86.03	TAE	
88	ESTUDIOS ESPECIALES	88.01	Estudios Presidencia	
		88.02	Iniciativa Oficina	Comunicaciones
		88.03	Estudios Técnicos	Estudio Técnico Comunicaciones
92	EXPEDIENTES DE VEHICULOS			Documentos de Legalización del vehículo Tarjeta de Propiedad Póliza de seguro Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito
92	EXPEDIENTES DE VEHICULOS			Recibo de pago de impuestos Documentos de mantenimiento Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de parque automotor Hoja de vida del vehículo Revisión tecno mecánica
101	NOVEDADES DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN			Movimientos por Fondos Comunicaciones
112	HISTORIAS LABORALES			Registro de la visita domiciliaria Hoja de vida

112	HISTORIAS LABORALES	Actualización de datos personales
		Actas de (Encargo y/o nombramiento ordinario)
		Listado de documentos de posesión
		Certificados de estudios
		Certificados de experiencia laboral
		Pasado Judicial (fotocopia)
		Certificado de antecedentes disciplinarios
		Libreta militar
		Cédula de ciudadanía
		Declaración de bienes y rentas
		Resolución de nombramiento
		Resolución de revocatoria de nombramiento
		Afiliación a EPS
		Afiliación a Fondo de Pensiones
		Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro
		Traslados EPS-AFP
		Afiliación ARP
		Afiliación a caja de compensación
		Exámenes médicos de ingreso
		Resoluciones de encargo
		Resoluciones de comisión
		Informe de comisión
		Resoluciones de vacaciones
		Resoluciones de licencias e incapacidades
		Resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones
		Resolución de prima técnica
		Resolución de condonación de crédito
		Solicitud de permiso
		Solicitud de traslado de cargo y/o funcionario
		Solicitud de traslado de fondo o EPS
		Notificaciones
		Certificaciones laborales
		Cesantías
		Inscripciones y actualizaciones en Escalafón de carrera adtva
Resolución lista de elegibles		
Resolución de desvinculación		
Evaluación del desempeño laboral		
Fornularios de Acuerdos de gestión		
Solicitud de inscripción en carrera administrativa		
Resolución de inscripción en carrera administrativa		

112	HISTORIAS LABORALES			Certificado de inscripción en carrera administrativa		
				Procesos disciplinarios		
				Sanciones		
				Capacitación (invtación y certificado de asistencia)		
				Formato de entrega del cargo		
				Planilla de reporte de horas extras		
				Acta de entrega del cargo		
				Carta de renuncia		
				Resolución de aceptación de renuncia		
				Exámen médico de retiro		
120	DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS			Acta de Reunión		
				Comunicaciones		
				Diseño		
				Propuesta		
120	DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS			Solicitud		
120	DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS			Requisición de servicios		
122	INFORMES			122.01 Informes de Gestión o de Actividades		
				122.02 Informes Organismos del Estado		
				122.03 Informes Institucionales		
122	INFORMES			122.04 Informes de Estadísticas		
				122.06 Informe de Cierre de cartera		
				122.07 Informe de Evaluación de Cartera		
				122.08	Informes de Auditorias de Gestión	Informe de cierre de cartera
						Informe de creditos reportados a las centrales de riesgo
						Plan Anual de Auditorias
						Programa de Auditorias de Gestión
122	INFORMES			Informe Auditoria de Gestión		
				Plan de Mejoramiento Auditoria de Gestión		
				Papeles de Trabajo Auditorias		
				Seguimiento Plan de Mejoramiento Auditorias de Gestión		
				122.09	Informes de Auditoria de Calidad	Programa de Auditoria Interna de Calidad
						Plan de Auditoria
						Listado de Verificación
						Informe de Auditoria
						Plan de Mejoramiento Sistema de Gestión de Calidad
						Seguimiento de acciones preventivas y correctivas Sistema de Gestión de Calidad
124	BIENES MUEBLES			Evaluación de Auditores Internos		
124	BIENES MUEBLES			Cronograma		
				Comunicaciones		
				Inventario Individual		

124	BIENES MUEBLES			Documentos Soportes		
				Ingresos		
				Acta de Entrega		
				Solicitud de bienes muebles		
				Bajas		
				Novedades		
				Devoluciones		
				Traslados		
				Paz y Salvo		
				Acta de destrucción de Bienes Muebles Inservibles		
147	SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO LOGISTICO			Planilla diaria de requerimientos al Outsourcing		
				Constancia de servicio		
				Entrega de materiales para mantenimiento y adecuación de bienes muebles e inmuebles		
				Solicitud		
147.01		147.01	Viáticos y gastos de viajes	Resolución pasar a servicios generales		
				Informe de Legalización		
				Manual		
151	MANUAL DE CARTERA			Reglamento		
151	MANUAL DE CARTERA			Soportes		
152	MANUAL DE FUNCIONES	152.1	Actualizaciones y Modificaciones	Comunicaciones		
152	MANUAL DE FUNCIONES	152.1	Actualizaciones y Modificaciones	Resolución		
154	MEMORIA INSTITUCIONAL			Informe		
				Libreto		
				154.01	Audio	
				154.02	Eventos y presentaciones Institucionales	
154	MEMORIA INSTITUCIONAL			154.02.1	Fotografías	
				154.02.2	Publicaciones	Periódicos
				154.02.2	Publicaciones	revistas
154	MEMORIA INSTITUCIONAL			154.02.3	Videos	Informes
						Libreto
155	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGIA	155.01	Administración de Sotware	Formato prueba de vulnerabilidades		
				Seguimiento de vulnerabilidades		
156	BACKUPS			Solicitud medios de almacenamiento		
165	NOMINAS	165.01	Novedades	Libranza		
				Necesidad médica familiar		
				Capacitación		
				Inversora Pichincha (Dan Regional)		
				Comunicaciones		
				Extractos		

165	NOMINAS	165.01	Novedades	Juzgados Resolución de autorización de giro Acta de programación de vacaciones Acta de modificación de programación de vacaciones Recepción de novedades de nomina
		165.02	Planilla Integrada de autoliquidación	Planillas
		165.02.01	Salud	Comunicaciones
				Extractos
		165.02.02	Pensiones	Conciliaciones
				Comunicaciones
		165.02.03	Hojas de Ruta	Extractos
165.02.04	Cesantías	Conciliaciones		
165	NOMINAS	165.02.01.1	Aporte Voluntario de Pensiones	Hojas de Ruta
		165.02.04	Cesantías	Comunicaciones Soportes de pago
165	NOMINAS	165.02.04	Cesantías	Comunicaciones Certificaciones
		165.02.05	Parafiscales	Extractos Conciliaciones Soportes de pago Comunicaciones Extractos Conciliaciones Requerimientos y respuestas Listados de cajas de Compensación Familiar
190	PLANES Y PROGRAMAS	190.1	Planes de Acción	Planes áreas
190	PLANES Y PROGRAMAS	190.1	Planes de Acción	Informes de seguimiento a planes Comunicaciones Actas
		190.2	Planes Estratégicos	Mapa Estratégico
				Seguimiento Iniciativas Estratégicas
190.3	Planes de Mejoramiento Contraloría	Informe de seguimiento planes de acción Seguimiento al Mapa Estratégico Informes de seguimiento a planes Comunicaciones Actas Informes de seguimiento Comunicaciones		
191	NOVEDADES DE CARTERA	191.01	Acta de Ajuste en cuenta	Actas

191	NOVEDADES DE CARTERA	191.02	Registro de novedades en C&etex y Cobol	
		191.03	Ficha Técnica para ajuste de saldos menores	Ficha Técnica para ajuste de saldos menores
		191.04	Reportes beneficiarios que cumplieron requisitos de condonación	Reportes
		191.05	Defensor del Consumidor Financiero	
		191.06	Tutelas	
		191.07	Requerimientos de Superfinanciera	
		191.08	Reintegros de IES	
		191.09	Certificaciones	Solicitudes Certificaciones
192	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA			Correspondencia recibida Correspondencia enviada Correspondencia devuelta Envío de correspondencia por tulas
				Solicitud Modificaciones
				Controles
				Queja Auto de Apertura de la Investigación Pruebas Auto de Cargos Decargos
198	PROCESOS DISCIPLINARIOS			Fallo sansonatorio Auto de Archivo Auto inhibitorio
				Actas
				Comunicaciones Condonaciones Relaciones de pago
199	PROGRAMAS DE ARTISTAS	199.01	Beneficiarios	Acta de aprobación entregable Realción de computadores en producción Formato de solicitud de acceso/ retiro red inalámbrica Solicitud de acceso VPN Site to Side Planilla de control de acceso al centro de computo Acta de compromiso de buen uso del equipo de computo usuarios del ICETEX Solicitud movimiento de computadores e impresoras Registro de calidad para el alistamiento de equipo de computo
203	PROYECTOS	203.1	Proyectos de Infraestructura	

203	PROYECTOS	203.1	Proyectos de Infraestructura	Solicitud medios de almacenamiento Formato estándar de control de cambios y requerimientos Solicitud de autorización ingreso data center ICETEX		
		203.2	Proyectos de Desarrollo	Solicitud de software Plan de pruebas de aceptación Orden de cataogación Formato estándar de control de cambios y requerimientos		
		203.3	Proyectos de Servicios Institucionales	Plan de Acción Formulación Evaluación Manuales Costos Requerimiento Presupuestal Comunicaciones Control		
		203	PROYECTOS	203.3	Proyectos de Servicios Institucionales	Seguimiento
		216	LIBROS OFICIALES CONTABLES	216.01	Libro Mayor	
				216.02	Libro Diario	
		221	RELACIONES DE ORDENES DE PAGO			
		230	SEGUROS	230.1	Generales	Comunicaciones/Informes
				230.2	Siniestros	Comunicaciones/Informes
230.3	Inclusión y Exclusión			Comunicaciones/Informes		
231	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	231.01	Sistema de Gestión de Calidad	Procedimientos Manual de Calidad		
		231.01	Sistema de Gestión de Calidad	Actas Informes Comunicaciones Actas de Revisión por la Dirección		
		231.02	Modelo Estándar de Control Interno MECI	Actas Informes Comunicaciones		
		231.03	PASE	Informes Comunicaciones		
238	HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS	238.1	Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Manual Requerimiento de Nuevas Series Comunicaciones		
		238.2	Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental		

238	HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS	238.2	Tablas de Valoración Documental	Cuadro de Clasificación Documental
		238.3	Inventarios documentales consolidados	Manual Entrega de carpetas nuevas y/o expediente unico y/o documentos para archivar en las carpetas Inventarios documentales(medió magnético) Control de prestamos de unidades documentales y/o expedientes
239	TITULO DE AHORRO EDUCATIVO			Liquidaciones Recaudo Certificados provisionales Título Colocación Emisión Recibo de pago
239	TITULO DE AHORRO EDUCATIVO			Solicitud de Título de Ahorro Educativo Documentos de Identidad Entrega de documentación redención Titulos de Ahorro Educativo TAE Radicación redención TAE
240	TITULOS DE PROPIEDADES	240.01	Inmuebles	Escrituras
241	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			Actas de Transferencias Documentales Transferencias documentales Inventarios documentales
241	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			Plan de transferencias Planillas de transferencias
243	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR FONDOS			Comunicaciones Copia Contrato Infomes
244	ARCHIVO FOTOGRÁFICO			
245	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS			
246	BIENES INMUEBLES			Escritura Pública Reglamento de Propiedad Horizontal Avalúos Recibos de Impuestos Planos de Inmuebles Recibos de Valorización Paz y Salvo Comunicaciones

246	BIENES INMUEBLES			Certificado de tradición y libertad Certificado de Nomenclatura Certificaciones territoriales
249	PASANTIAS			Plan Circular deconvocatoria anual de pasantias Necesidades de pasantias Comunicaciones Acuerdos de compromisos de pasantias Base de datos de pasantes
250	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL- MERITOCRACIA			Convocatoria Hoja de Vida Informes de Evaluación candidatos Convenios
250	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL- MERITOCRACIA			Comunicaciones Informes de Seguimiento Listados
252	PLANTA DE PERSONAL	252.01	Histórico del Seguimiento	Planta Informes Comunicaciones Conceptos
		252.02	Coordinaciones de Grupo	Solicitud
252	PLANTA DE PERSONAL	252.02	Coordinaciones de Grupo	Disponibilidad Presupuestal Conformación de Grupo Modificaciones
		252.03	Modificaciones de Personal	Estudios Comunicaciones Circulares Informes de protección especial- reten social Conceptos Proyecciones Informes Listados Decretos
		252.04	Cargas de Trabajo	Informes de evaluación Estudios Comunicaciones Conceptos Documentos Cargas de Trabajo

252	PLANTA DE PERSONAL	252.04	Cargas de Trabajo	Actualizaciones cargas de trabajo		
258	ESTRATEGIAS			Comunicaciones		
				Planes		
				Proyectos		
				Informes		
259	PROYECTO GRANDES CLIENTES			Plan de Acción		
				Formulación		
				Evaluación		
				Manuales		
				Costos		
				CDP		
				Comunicaciones		
				Informes		
260	PROGRAMA DE EXTRANJEROS EN COLOMBIA	260.01	Beneficiarios			
		260.02	Postgrados en Colombia	Programas Académicos		
				Cuadro Resumen becas posgrados extranjeros en Colombia		
				Cuadro calificación de extranjeros		
				Cuadro de datos estadísticos de programas posgrados extranjeros en Colombia		
		260.03	Asistentes de Idiomas	Asistentes de idiomas por país		
260.03	Asistentes de Idiomas	Evaluación programa de asistentes de idiomas extranjeros				
260	PROGRAMA DE EXTRANJEROS EN COLOMBIA			Cuadro participación extranjeros programas de apoyo al bilinguismo		
				260.4	Profesores Invitados	Actas
						Comunicaciones
260.05	Cursos OEA	Reembolsos				
261	PROGRAMA DE IDIOMAS SIN FRONTERAS			Comunicaciones		
				Propuestas		
262	RIESGOS			Propuestas		
				262.01	Riesgo de Crédito	Comunicaciones
				262.02	Riesgo de Liquidez	Propuestas
				262.03	Riesgo de Mercado	Comunicaciones
		262.04	Riesgo Legal	Conceptos		

262	RIESGOS	262.04	Riesgo Legal	Comunicaciones
		262.05	Riesgo Operativo	Propuestas Comunicaciones Registro de eventos materializados Planes de mejoramiento Mapa integral de Riesgos
263	CONCILIACIONES BANCARIAS			Conciliación
264	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	264.01	Impuesto de I.C.A	Declaraciones Liquidación Soportes
		264.02	Impuesto de I.V.A	Declaraciones
264	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	264.02	Impuesto de I.V.A	Liquidación Soportes
		264.03	Impuestos de Ingresos y Patrimonio	Declaraciones Liquidación Soportes
		264.04	Impuesto de Retención en la Fuente	Declaraciones Liquidación Soportes
		264.05	Estampillas	Declaraciones Liquidación Soportes
264	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	264.06	Impuesto de Retención ICA	Comunicaciones Declaraciones
264	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	264.06	Impuesto de Retención ICA	Liquidación Soportes
		264.7	Autoretenciones y Retenciones ICA	Declaraciones Liquidación Soportes
265	INVERSIONES			Portafolio de inversiones Reportes de cupos por emisor Operaciones
266	CUSTODIA DE GARANTIAS			Comunicaciones /Oficios/Memorandos
270	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			Comunicaciones Convocatoria capacitación Informes periodo de evaluación Informes de seguimiento y control
		270.01	Acuerdos de Gestión	Acuerdos de Gestión


273	REPORTE DE OPERACIONES UIAF	273.1	Reporte de Operaciones Sospechosas ROS	Formato unico interno de reporte de operaciones inusuales SARLAFT
				Formato lista de chequeo de reporte de operaciones inusuales SARLAFT
				Consulta individual de listas
				Consulta antecedentes
				Vinculos con el ICETEX
				Información transaccional
		Monitoreo de Prensa		
		Oficio de Requerimiento		
		273.1	Reporte de Operaciones Sospechosas ROS	Informe de reporte de Operación Sospechosa
				Notificación UIAF
273.2	Reporte ROS Negativo	Certificación UIAF		
		Notificación UIAF		
273.3	Reporte de Transacciones Individuales en Efectivo	Certificación UIAF		
		Notificación UIAF		
273.4	Reporte de Productos Ofrecidos	Certificación UIAF		
		Notificación UIAF		
273.5	Reporte de Clientes Exonerados	Certificación UIAF		
		Notificación UIAF		
274	REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES	274.01	Reporte de Operaciones Inusuales ROI	Formato unico interno de reporte de operaciones inusuales SARLAFT
				Formato lista de chequeo de reporte de operaciones inusuales
		Consulta individual de listas		
274.02	Reporte de Ausencia de Operaciones Inusuales	Consulta antecedentes		
		Vinculos con el ICETEX		
275	MANUAL SARLAFT			Información transaccional
				Monitoreo de Prensa
276	COMISION DE PERSONAL			Oficio de Requerimiento
				Memorando de Confirmación
276	COMISION DE PERSONAL			Manual (Documento Digital)
				Actualizaciones
276	COMISION DE PERSONAL			Convocatoria
				Acta
				Documentos de elección
				Resoluciones

276	COMISION DE PERSONAL			Novedades Comunicaciones		
277	EMPLEO PÚBLICO	277.01	Comisión Nacional del Servicio Civil	Solicitudes Nombramientos Provisionales Solicitudes prorrogas Nombramientos Provisionales Informes oferta pública de empleos Convenios Comunicaciones autorizaciones Informes de Control y Seguimiento		
		277.02	Departamento Administrativo de la Función Pública	Comunicaciones autorizaciones Informes de Control y Seguimiento		
278	PROGRAMAS	278.01	Programas de Bienestar Social	Formato encuesta de necesidades Plan anual de bienestar social Conceptos Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal Solicitudes Comunicaciones Informes Seguimiento ejecución presupuestal Proyecciones presupuestales Informe anual de ejecución del plan		
				278.01.1	Cultura y Clima organizacional	Comunicaciones
278	PROGRAMAS	278.01.1	Cultura y Clima organizacional	Cotizaciones Propuestas Ordenes de Servicio Control de asistencia a cursos Soportes de pago Formatos de evaluación clima Informes		
				278.01.2	Aporte Educativo	Convocatoria Solicitud de aporte Relación de beneficiarios Soporte de pago Comunicaciones Informes
						278.01.3

278	PROGRAMAS	278.01.8	Incentivos	Ordenes de pago Soportes de pago
		278.01.10	Novedades Caja de Compensación Familiar	Comunicaciones Portafolio de servicios
		278.02	Programas de Capacitación	Proyectos de Aprendizaje en Equipo Plan Institucional de Capacitación Modificación al Plan Anual de Capacitación Comunicaciones Informes Conceptos Proyecciones Presupuestales Seguimiento ejecución presupuestal Informe de ejecución del plan
		278.02.01	Internas	Formato de solicitud de capacitación Listados de Asistencia a capacitaciones Formato de Evaluación de capacitación Formato de solicitud de capacitación Listado de asistencia a capacitaciones Formato de Evaluación de capacitación
		278.02.02	Externas	Comunicaciones Conceptos Comunicaciones Informes Formato de Evaluación de capacitación
		278.03	Programa de Salud Ocupacional	Documentos legales Plan anual de salud ocupacional Conceptos Solicitud Capacitación Convocatorias Comunicaciones
		278.03.1	Brigadas de Emergencia	Convocatoria Capacitación Cronograma de actividades Informes Comunicaciones
		278.03.2	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Convocatoria Elección Conformación COPASO Actas de comité paritario de salud ocupacional

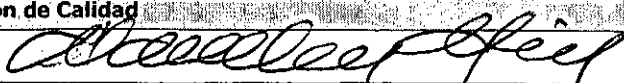
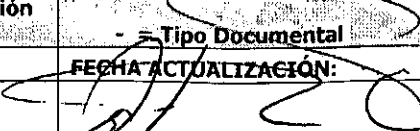
278	PROGRAMAS	278.03.2	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Cronograma de actividades Informes Comunicaciones
279	SEGUIMIENTO PREPENSIONADOS			Comunicaciones Informes Listados
280	GIROS	280.1	Radicados presupuesto	Radicados presupuesto hojas de ruta Radicados presupuesto ordenes de pago
		280.2	Resoluciones anuladas	Resoluciones anuladas
		280.3	Autorizaciones de Giro Bogotá	Planillas de autorización de giro
		280.4	Autorizaciones de Giro Regionales	Planillas de autorización de giro
		280.5	Informes Pendiente de Giro	Informe
281	PROCESOS COACTIVOS	281.1	Cuaderno Principal	Acto Administrativo
				Citaciones Cobro persuasivo
				Acta de reunión cobro persuasivo
				Notificación
				Mandamiento de pago
				Auto de Archivo
281	PROCESOS COACTIVOS	281.2	Medidas cautelares	Sentencia
				Auto de Embargo
				Oficio de Embargo
				Despachos comisorios
281	PROCESOS COACTIVOS	281.3	Excepciones	Memoriales
				281.4
282	ANALISIS DE COSTOS			Informes Comunicaciones
283	PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA			Estudiantes Extranjeros y Universidades Colombianas Comunicaciones
284	PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A BECARIOS Y EX BECARIOS			Actualización de datos beneficiarios extranjeros
				Actualización de datos becarios y exbecarios ICETEX
				Evaluación de programas académicos
				Registro de actividades de seguimiento y apoyo al becario
285	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			Comunicaciones
				Propuestas
				Formato de Asignación de accesos
				Formato de Asignación IES

286	RELACIONES DE RESOLUCIONES			Consecutivo de Relaciones de Resoluciones
287	CHEQUES DEVUELTOS			Cheques devueltos no reclamados Oficios de devolución Comprobantes bancarios de devolución Formulario de seguimiento al proceso
288	EMBARGOS			Depositos judiciales Oficios de Juzgados Comunicaciones Registro de embargos
289	PROPUESTAS NO GANADORAS			Propuesta en original
290	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			Solicitudes Respuestas Certificaciones Paz y Salvo Denuncias Formulario de actualización de información IES
291	AUDITORIAS DE TRABAJO			Papeles de trabajo

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 1 de 6		

CÓDIGO: 2000		OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA								Hoja No: 1		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2000	01	ACTAS		2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmarán y se conservarán el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.05	<i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta -Anexos	F05									
2000	05	ACUERDOS DE SERVICIO • Acuerdo	F102	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmarán y se conservarán el soporte papel, ya que surten valores secundarios.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie; Sb = Subserie		M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad		S = Selección		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
		SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO		FECHA ACTUALIZACIÓN: 	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 6

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2000		OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2000	122	INFORMES		1	4	X					X	<p>Por pérdida de valores primarios, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se enviara al archivo central por cuatro años más y finalmente se eliminara luego de digitalizar o microfilmear.</p> <p>Los informes originales presentados a organismos del estado se encuentran en área de control interno de la institución.</p> <p>Términos de prescripción para casos en materia civil de 5 años en la acción ejecutiva y de 10 años en la acción ordinaria, artículo 2536 del Código Civil.</p>
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>										
	122.02	<i>Informes Organismos Del Estado</i>							X			
2000	262	RIESGOS		3	5	X		X			X	<p>Al transferirse al Archivo Central, se microfilmearán y se conservará el soporte papel. La disposición final se aplica de igual forma en todas las subseries, según lo estipulado por la superfinanciera para entidades vigiladas.</p>
	262.05	<i>Riesgo de SARLAFT</i> - Propuestas - Comunicaciones - Actas de levantamiento de mapas de riesgo										

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización			
SGC = Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 6

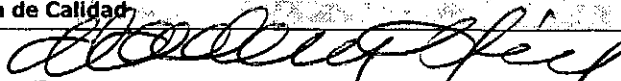
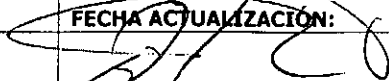
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2000		OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA										Hoja No: 3
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2000	273	REPORTES DE OPERACIONES UIAF		2	8	X			X	X		<p>Al cumplir el tiempo de retención se microfilmán los documentos se eliminará el soporte papel. Los reportes tienen carácter de reserva y su consulta durante el tiempo de retención es de carácter restringido. Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero</p> <p>Términos de prescripción para casos en materia civil de 5 años en la acción ejecutiva y de 10 años en la acción ordinaria, artículo 2536 del Código Civil.</p>
	273.1	Reporte de Operaciones Sospechosas ROS - Formato Único Interno de reporte de operaciones inusuales SARLAFT - Formato lista de chequeo reporte de operaciones inusuales - Consulta Individual de Listas - Consulta Antecedentes - Vínculos con el ICETEX - Información Transaccional - Monitoreo de Prensa (si aplica) - Oficio de Requerimiento (si aplica) - Otros Soportes - Informe de Reporte de Operación Sospechosa - Notificación UIAF - Certificación UIAF	F132 F87									
	273.2	Reporte ROS Negativo - Notificación UIAF - Certificación UIAF										
	273.3	Reporte de Transacciones Individuales en Efectivo - Notificación UIAF - Certificación UIAF										

CONVENCIONES

CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO


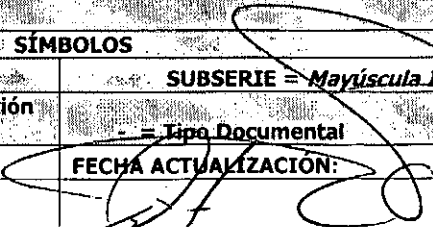
Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 4 de 6

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2000		OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA										Hoja No: 4
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2000	273.4	Reporte de Productos Ofrecidos - Notificación UIAF - Certificación UIAF										
	273.5	Reporte de Clientes Exonerados - Notificación UIAF - Certificación UIAF										

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
		S = Selección		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			- = Tipo Documental
Firmas responsable: Secretaria General		 Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		FECHA ACTUALIZACIÓN: 

Código: F67

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 5 de 6



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2000		OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA										Hoja No: 5
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2000	274	REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES										
	274.1	Reporte de Operaciones Inusuales ROI - Formato único interno de reporte de operaciones inusuales SARLAFT - Formato lista de chequeo reporte de operaciones inusuales - Consulta Individual de Listas - Consulta Antecedentes - Vínculos con el ICETEX - Información Transaccional - Monitoreo de Prensa (si aplica) - Oficio de Requerimiento (si aplica) - Otros Soportes	F132	2	8	X			X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmán los documentos se eliminará el soporte papel. Los reportes tienen carácter de reserva y su consulta durante el tiempo de retención es de carácter restringido. Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Términos de prescripción para casos en materia civil de 5 años en la acción ejecutiva y de 10 años en la acción ordinaria, artículo 2536 del Código Civil.
	274.2	Reportes de Ausencia de Operaciones Inusuales - Memorando de Confirmación	F87									

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie	S = Selección		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		Tipo Documental	
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo 	

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 6 de 6

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2000 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA Hoja No: 6

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2000	275	MANUAL SARLAFT - Manual (Documento Digital) - Actualizaciones		C.T.		X					X		Por la información contenida se microfilmán y conservará el soporte papel en el Archivo de Gestión hasta el momento que sufra algún tipo de modificación.
2000	290	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - Solicitudes - Certificaciones - Formulario de actualización de información de IES	F229	1	1		x			X			Al pasar el tiempo de retención se eliminará el soporte papel ya que pierden sus valores primarios

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula-Initial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D = Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67
Versión: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 5



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2100	01 01.05	ACTAS <i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta -Anexos	F05	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- Tipo Documental	
Sb = Subserie	S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
SGC Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO					

Código: F67
 Versión: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 2 de 5



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2100 **OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION** Hoja No: 2

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2100	06	PRESUPUESTO		2	8		X		X	X		En el Archivo Central se microfilmán conservándose por 8 años, eliminado el soporte papel y conservando el microfilm, ya que agotan sus valores primarios.
	06.01	Programación Presupuestal - Ficha EBI - Anteproyecto de Presupuesto colocación de cartera - Anteproyecto de Presupuesto recaudo de cartera - Anteproyecto de Presupuesto ingreso fondos en administración - Anteproyecto de Presupuesto Ingresos de portafolio - Anteproyecto de Presupuesto Egresos Operacionales - Anteproyecto de Presupuesto colocación de fondos - Anteproyecto de Presupuesto colocación Relaciones Internacionales - Anteproyecto de Presupuesto Plan de Compras - Anteproyecto de Presupuesto Gastos de Personal - Anteproyecto de Presupuesto consolidado - Plan financiero - Proyecto de Presupuesto - Presupuesto - Comunicaciones - Plan Financiero	F187 F205 F206 F209 F210 F211 F213 F214 F215 F217 F227 F18									Archivos Digitales Archivos Digitales Archivos Digitales Archivos Digitales Archivos Digitales Archivos Digitales Archivos Digitales Archivos Digitales Archivos Digitales Archivos Digitales
	06.02	Seguimiento Presupuestal - Actas - Informes	F05									
	06.03	Modificaciones Presupuestales - Constitución de vigencias futuras - Modificaciones Presupuestales - Comunicaciones	F53 F53									

CONVENCIONES				SÍMBOLOS	
CODIGO	DISPOSICION FINAL		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = Mayúscula Inicial
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- Tipo Documental
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	FECHA ACTUALIZACIÓN:		
Sb = Subserie	D = Digitalización				
SGC Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
 Versión: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 3 de 5



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION										Hoja No: 3
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2100	88	ESTUDIOS ESPECIALES		2	8	X			X	X		Deben conservarse durante el tiempo de retención. Eliminado el soporte papel y conservando el microfilm. Archivos Digitales
	88.01	<i>Estudios Presidencia</i>										
	88.02	<i>Iniciativa Oficina - Comunicaciones</i>										
2100	122	INFORMES		2	8	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y el soporte papel se eliminará ya que se agotan sus valores primarios.
	122.01	<i>Informes De Actividades</i>										
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>										
	122.03	<i>Informes Institucionales</i>										
	122.04	<i>Informes De Estadísticas</i>										

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental	
SGC Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Versión: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 4 de 5

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2100	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Hoja No: 4
--------------	--	------------

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2100	190	PLANES Y PROGRAMAS Planes de Acción - Planes áreas - Informes de seguimiento a planes - Comunicaciones - Actas	F05	2	8	X			X	X	En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por 8 años, eliminado el soporte papel y conservando el microfilm. Archivos Digitales
	190.01										
	190.02			Planes Estratégicos - Mapa Estratégico - Seguimiento Iniciativas Estratégicas - Informe Seguimiento Planes de Acción - Seguimiento al mapa estratégico - Comunicaciones - Actas	F29						
190.03	Planes de Mejoramiento Contraloría - Informes de seguimiento - Comunicaciones	F30								Archivos Digitales	
		190.03		F31							
			F05								

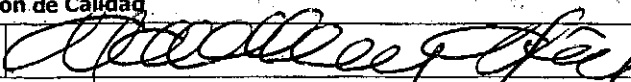
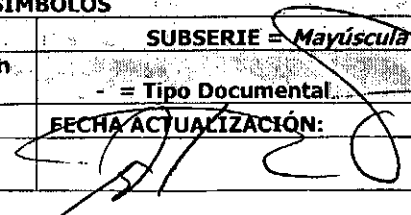
CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
M = Microfilmación	D = Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:		
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Versión: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 5 de 5



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION										Hoja No: 5	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
2100	231	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								X		X	Documentos que se deben conservar hasta la vigencia de su utilidad. Se microfilmarán después de la vigencia de su utilidad
	231.01	Sistema de Gestión de Calidad - Procedimientos (Archivo digital Doc. Manager) - Manual de calidad (Archivo digital Doc. Manager) - Actas - Informes - Comunicaciones - Acta de revisión por la dirección	MC F05										
	231.02	Modelo Estándar de Control Interno MECI - Actas - Informes - Comunicaciones	F05 F05										
	231.03	PASE - Informes - Comunicaciones	F05										
2100	282	ANALISIS DE COSTOS - Informes (Archivo digital) - Comunicaciones			2	8	X				X	X	En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por 8 años, eliminado el soporte papel y conservando el microfilm, ya que agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaría General		 SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo 	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2200	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA	Hoja No: 1									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
D	S-Sb										

2200	01 01.05	ACTAS <i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta -Anexos	F05	2	180	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios. Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.
	01.03	Acta Comité De Defensa Judicial y Conciliación - Solicitudes de conciliación - Antecedentes - Informes semestrales al Ministerio - Fichas técnicas del caso - Convocatorias a sesiones del comité - Certificaciones del secretario técnico - Acta del Comité de Conciliación - Actas emitidas por los Centros de conciliación		2	5	X			X	X		
2200	38	CONCEPTOS JURIDICOS - Antecedentes - Solicitud de Conceptos - Respuesta	F51	2	5				X	X		Después del tiempo de retención, se microfilmara y se conservara el microfilm, eliminándose el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Sb = Subserie	D = Digitalización		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			- = Tipo Documental
Firmas responsable: Secretaria General			FECHA ACTUALIZACIÓN:

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2200OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICAHoja No: 2

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2200	71	PROCESOS JUDICIALES		10	10	X			X	X		Se mantendrá en el archivo central hasta que se de sentencia Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán para su consulta, se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención conservando el microfilm, ya que agotan sus valores primarios. Archivos/ Digitales
	71.01	Procesos Contenciosos - Soportes/ Antecedentes - Pruebas - Comunicaciones - Fallos - Memoriales										
	71.02	Procesos Civiles - La misma tipología de Subserie anterior.		10	10	X			X	X		
	71.03	Procesos Penales - La misma tipología de Subserie anterior.		10	10	X			X	X		
	71.04	Procesos Liquidatorios - La misma tipología de Subserie anterior.		10	10	X			X	X		
	71.05	Tutelas no beneficiarios -Notificación -Demanda -Memoriales -Anexos y soportes -Fallos		10	10	X			X	X		
	71.06	Procesos Ejecutivos derivados de procesos penales - Soportes/ Antecedentes - Pruebas - Comunicaciones - Fallos - Memoriales		10	10	X			X	X		
	71.07	Procesos Ejecutivos derivados de procesos penales medidas cautelares -Oficios Investigación de bienes -Respuestas - Auto que decreta medidas o su levantamiento		10	10	X			X	X		

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- Tipo Documental
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA								Hoja No: 3		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

	71.08	Procesos Disciplinarios Externos -Queja -Citaciones -Pruebas -Memoriales -Fallos		5	5	X			X	X		Se eliminarán ya que el original reposa en la Presidencia. Se microfilmán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención,, ya que se agotan sus valores primarios
2200	122	INFORMES										
	122.01	Informes De Actividades		1	2		X		X	X		Se eliminarán ya que el original reposa en la Presidencia.
	122.02	Informes Organismos del Estado		2	5		X		X	X		Se microfilmán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención,, ya que se agotan sus valores primarios.
2200	240	TITULOS DE PROPIEDADES				X		X				
	240.01	Inmuebles - Escrituras		G P	20							Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, representan el patrimonio del Icetex

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Sb = Subserie	D = Digitalización		- = Tipo Documental
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 4 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA								Hoja No: 4		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2200	281	PROCESOS COACTIVOS 281.1 Cuaderno Principal - Acto Administrativo - Citaciones cobro persuasivo - Acta de Reunión cobro persuasivo - Notificación - Mandamiento de pago - Auto de Archivo - Sentencia 281.2 Medidas cautelares - Auto de embargo - Oficio de embargo - Despachos comisarios 281.3 Excepciones - Memoriales 281.4 Incidentes - La misma tipología de Subserie anterior.										Se mantendrá en el archivo de gestión hasta que se dicte sentencia. Al transferirse al Archivo Central se microfilmán para su consulta, se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención conservando el microfilm, ya que agotan sus valores primarios. Resolución No. 666 de 2009	
				2	5	X		X					
				2	5	X		X					
				2	5	X		X					
				2	5	X		X					

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	Tipo Documental	
Sb = Subserie	D = Digitalización			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
SGC Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67
Versión: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2300		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES										Hoja No: 1
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2300	01 01.05	ACTAS -Actas de Comité de Mejoramiento -Acta -Anexos	F05	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
2300	17 17.01 17.02 17.03	MEDIOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Boletines Cartelera - Comunicaciones - Invitaciones - Programación - Reportes - Semanario Semanario El Cartero - Semanario		1	2	X		X		X		Estos documentos se encuentran en formato electrónico, por lo tanto se deben realizar copias de seguridad y microfilmara la documentación que se encuentre en papel
2300	29	ACTUALIZACIONES DE CONTENIDO WEB - Comunicados - Solicitud de actualización de contenidos Web	F119	1	2	X			X			Estos documentos son de carácter informativo, se debe eliminar el soporte papel ya que sus valores primarios han finalizado
2300	120	DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS - Actas de reunión - Comunicaciones - Diseño - Propuesta - Requisición de servicios	F19	1	4	X		X		X		Estos documentos poseen valor histórico, se deben microfilmara una vez transferidos al Archivo Central los que se encuentren en soporte papel y realizar copias de seguridad a los que se encuentren en otros soportes.

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	<i>— Tipo Documental</i>
Sb = Subserie	S = Selección	SGC = Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Versión: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2300		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES								Hoja No: 2		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2300	154 154.01	MEMORIA INSTITUCIONAL Audio - Informe de temas - Libreto		1	4	X			X		X	Estos documentos poseen valor histórico, se deben microfilmear una vez transferidos al Archivo Central los que se encuentren en soporte papel y realizar copias de seguridad a los que se encuentren en otros soportes
	154.02	Eventos y Presentaciones Institucionales										
	154.02.1	Fotografías										
	154.02.2	Publicaciones - Periódico - Revistas										
	154.02.3	Videos - Informe de temas - Libreto										

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	Tipo Documental	
Sb = Subserie	D = Digitalización	S = Selección		FECHA ACTUALIZACIÓN:	
SGC Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2400		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2400	01	ACTAS <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
2400	05	ACUERDOS DE SERVICIO		2	20	X			X	X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
2400	122	INFORMES <i>Informes de Gestión</i>		2	3		X		X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaria General.
	122.01			2	3		X		X			Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		2	3		X		X	X		

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental	
Sb = Subserie	D = Digitalización			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

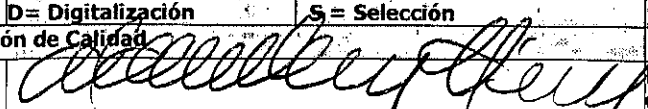
Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2400		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO								Hoja No: 2		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2400	203 203.3	PROYECTOS Proyectos de Servicios Institucionales - Plan de acción - Formulación - Evaluación - Manuales - Costos - Requerimiento presupuestal - Comunicaciones - Control - Seguimiento		2	5	X					X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
2400	258	ESTRATEGIAS Comunicaciones. Planes Proyectos Informes		2	5	X					X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
2400	259	PROYECTOS GRANDES CLIENTES - Plan de acción - Formulación - Evaluación - Manuales - Costos - CDP - Comunicaciones - Informes	F126	2	5	X					X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		= Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización				
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

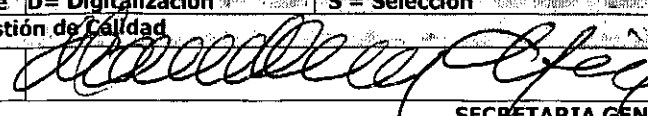
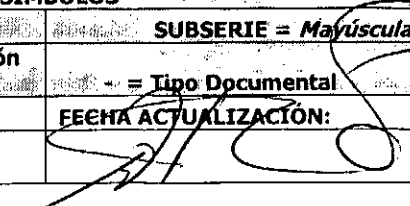
Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2405		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO										Hoja No: 1
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2405	01 01.04	ACTAS <i>Actas Comité de Áreas.</i> - Acta - Temas a tratar - Convocatorias - Anexos		2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.05	<i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos										
2405	122 122.01	INFORMES Informes de Actividades Formato de visita de calidad PBX Formato de visita de calidad personalizada Formato de visita de calidad contact center Formato de visita de calidad virtual y chat Formato de visita de calidad atención escrita Formato de visita de calidad atención grandes clientes	F239 F189 F177 F182 F179 F244	2	3		X		X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General
	122.02	Organismos del Estado.		2	3			X	X	X		Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización			
SGC = Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO				

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2405		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO								Hoja No: 2		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2405	203 203.3	PROYECTOS Proyectos de Servicios Institucionales - Plan de acción - Formulación - Evaluación - Manuales - Costos - Requerimiento presupuestal - Comunicaciones - Control - Seguimiento		2	5	X				X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
2405	258	ESTRATEGIAS Comunicaciones. Planes Proyectos Informes		2	5	X				X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		CONVENCIONES		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización	E = Eliminación	S = Selección				
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:			
Firmas responsable: Secretaría General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo			

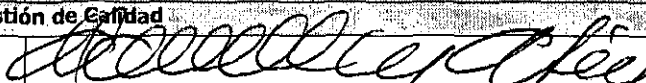
Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS								Hoja No: 1		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2500	01	ACTAS											
	01.04	Actas de Reuniones Técnicas y de Trabajo - Acta	F05	2	10	X			X				Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel.
	01.05	Actas de Comité de Mejoramiento -Acta -Anexos	F05	2	18	X		X		X			Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios
	01.34	Actas Comité de Riesgos - Convocatorias -Listado de Asistencia - Temas a tratar - Acta - Anexos	F05	2	10	X		X		X			Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel
	01.44	Actas Seguridad de la Información - Convocatorias -Listado de Asistencia - Temas a tratar - Acta - Anexos	F05	2	10	X		X		X			Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie; Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	D = Digitalización		Tipo Documental
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo
	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO		FECHA ACTUALIZACIÓN:


Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2500	122	INFORMES										
	122.01	<i>Informes de Gestion</i>		2	5		X		X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaria General.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		2			X		X	X	Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.	

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC = Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

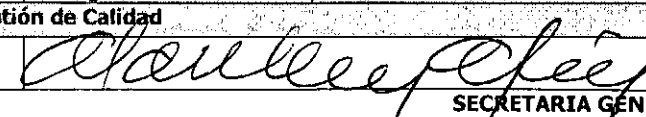
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 4 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS										Hoja No: 4
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2500	262.05	Riesgo operativo - Propuestas - Comunicaciones - Registro de eventos materializados - Planes de Mejoramiento - Mapa Integral de Riesgos	F138 F181									
2500	285	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - Propuestas - Comunicaciones - Formato de Asignación de accesos - Formato de Asignación IES	F121 F247	3	6	X		X		X		Al transferirse al Archivo Central, se microfilmarán y se conservará el soporte papel. La disposición final se aplica de igual forma en todas las subseries, según lo estipulado por la superfinanciera para entidades vigiladas.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental	
D = Digitalización	S = Selección				
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:		
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO					

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 4


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2500	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS	Hoja No: 3										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	


2500	262	RIESGOS		3	6	X		X		X	
	262.01	Riesgo de crédito - Propuestas - Comunicaciones									Al transferirse al Archivo Central, se microfilmarán y se conservará el soporte papel. La disposición final se aplica de igual forma en todas las subseries, según lo estipulado por la superfinanciera para entidades vigiladas.
	262.02	Riesgo de liquidez - Propuestas - Comunicaciones									
	262.03	Riesgo de mercado - Propuestas - Comunicaciones									
	262.04	Riesgo legal - Conceptos - Comunicaciones									

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 1 de 2		

CÓDIGO: 2600		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2600	01 01.04	ACTAS <i>Actas Generales De la OCI</i> -Acta	F05	2	18	X		X		X		Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben microfilmear una vez sean transferidos al Archivo Central por seguridad y facilidad de consulta. Además, que se conservará permanentemente el soporte papel.
	01.07	<i>Actas de Comité de Coordinación Del Sistema de Control Interno</i> -Acta	F05									

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2600		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2600	122	INFORMES		2	6		X		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>										
	122.08	<i>Informes de Auditorias de Gestión</i> -Plan Anual de Auditorias -Programa Auditorias de Gestión -Informe Auditoria de Gestión -Plan de Mejoramiento Auditorias de Gestión -Papeles de trabajo Auditorias -Seguimiento Plan de Mejoramiento Auditorias de Gestión	F180 F263 F264									
	122.09	<i>Informes de Auditorias de Calidad</i> -Programa anual de auditoria interna de calidad -Plan de Auditoria -Listado de verificación -Informe de Auditoria - Plan de Mejoramiento Sistema de Gestión de Calidad - Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas Sistema de Gestión de Calidad - Evaluación de Auditores Internos	F89 F90 F91 F92 F181 F86 F99									

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
		D= Digitalización	S = Selección	Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

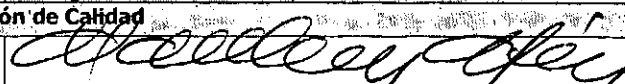
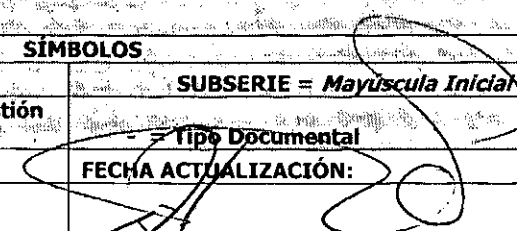
Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 5

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2700	01	ACTAS										
	01.05	<i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta -Anexos	F05	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios
	01.09	Actas Comisión Nacional de Becas - Convocatorias - Agenda - Acta - Listado de Candidatos - Cuadro resumen plan de becas - Cuadro presentación del Programa - Cuadro candidatos - Cuadro calificación aspirantes a becas	F05 F154 F155 F159 F161	2	10	X		X		X		Su conservación es permanente en el Archivo Central.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización	S = Selección		
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 2 de 5



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2700	33	COOPERACIÓN INTERNACIONAL 33.01 Cooperación Intergubernamental - Convenios - Propuestas - Documentos e informes 33.02 Programa IAESTE - Comunicaciones 33.03 Programa AIESEC - Comunicaciones		2	2	X			X	X		En el Archivo Central se microfilmara y/o se digitalizara conservándose por 2 años y eliminando el papel y conservando el microfilm, ya que se agotan sus valores primarios
2700	56	PROGRAMAS DE BECAS INTERNACIONALES - Convocatorias - Comunicaciones		5	5	X			X	X		En el Archivo Central se digitalizaran conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el medio magnético, ya que se agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	M = Microfilmación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	D = Digitalización	S = Selección	SGC = Sistema de Gestión de Calidad	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 5

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES								Hoja No: 3		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2700	122	INFORMES										
	122.01	<i>Informes de Gestion</i>		1	1		X		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		1	5		X		X	X		
2700	199	PROGRAMA DE ARTISTAS					X			X	X	
	199.01	<i>Beneficiarios</i> - Actas - Comunicaciones - Condonaciones - Relaciones de pago		5	1				X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	
Sb = Subserie	S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
SGC Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 4 de 5



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES								Hoja No: 4		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2700	260	PROGRAMA DE EXTRANJEROS EN COLOMBIA		4	2	X									En el Archivo Central se seleccionara los que ameriten microfilmación conservándose por 2 años y eliminando el papel ya que se agotan sus valores primarios y conservando el medio magnético.
	260.01	Beneficiarios													
	260.02	Postgrados en Colombia -Programas académicos -Cuadro resumen becas posgrados extranjeros en Colombia -Cuadro calificación de extranjeros -Cuadro de datos estadísticos de programa posgrados extranjeros en Colombia -Resoluciones de pago a becarios	F162 F163 F164												
	260.03	Asistentes de idiomas -Asistentes de idiomas por país -Evaluación programa de asistentes de idiomas extranjeros -Cuadro participación extranjeros programas de apoyo al bilingüismo	F47												
	260.04	Profesores invitados - Actas -Comunicaciones -Programa de profesores invitados -Reembolsos	F166												
	260.05	Cursos OEA - Comunicaciones	F70												

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental	
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:		
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 5 de 5



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES										Hoja No: 5
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2700	261	PROGRAMA DE IDIOMAS SIN FRONTERAS - Propuestas - Comunicaciones		2	2	X				X	X		En el Archivo Central se microfilmara y/o se digitalizara conservándose por 2 años y eliminando el papel y conservando el microfilm, ya que se agotan sus valores primarios
2700	283	PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA Estudiantes Extranjeros y Universidades Colombianas - Comunicaciones		2	3	X				X	X		En el Archivo Central se seleccionara los que ameriten microfilmación conservándose por 3 años y eliminando el papel ya que se agotan sus valores primarios y conservando el medio magnético.
2700	284	PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A BECARIOS Y EX BECARIOS -Actualización de datos beneficiarios extranjeros -Actualización de datos becarios y ex becarios ICETEX -Evaluación de programas académicos -Registro de actividades de seguimiento y apoyo al becario - Comunicaciones	F42 F190 F196 F200	2	3	X				X	X		En el Archivo Central se seleccionara los que ameriten microfilmación conservándose por 3 años y eliminando el papel ya que se agotan sus valores primarios y conservando el medio magnético.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Itálica</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 1 de 3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL								Hoja No: 1		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

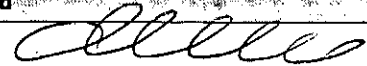
3000	01	ACTAS											
	01.04	Actas de Comité de Áreas o Reuniones Técnicas y de Trabajo - Acta	F05	2		X		X					Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmarán y se conservarán permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.05	Actas de Comité de Mejoramiento - Acta	F05										
	01.14	Actas de Junta Directiva - Convocatorias - Agenda - Acta - Documentos Técnicos	F05										
	01.34	Actas de Comité de Riesgo de Crédito - Agenda - Acta	F05										
	01.37	Actas de Comité Financiero y de Inversiones - Convocatorias - Agenda - Acta	F05										
	01.42	Actas de Comité de Auditoría - Convocatorias - Agenda - Acta	F05										

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3000	01.43	Actas de Comité de Gobierno en Línea - Convocatorias - Agenda - Acta	F05	2		X		X				Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
3000	02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		2		X		X				Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel.
3000	03	SELECCIÓN MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA -Convocatorias -Hoja de vida -Comunicaciones -Posesión Superfinanciera Miembros y encargados		2		X		X		X		Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel.
3000	32	CIRCULARES		2	2	X			X	X		Debido a su carácter normativo se conservará en el archivo de gestión dos años, al pasar al Archivo central se conservarán dos años más, se microfilmara y se eliminara el soporte papel.
3000	42	RESOLUCIONES		2		X		X		X		Se considera con valor histórico y parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	D= Digitalización	-		= Tipo Documental
S = Serie	Sb = Subserie	S = Selección	FECHA ACTUALIZACIÓN:		
SGC Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaria General			 Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL										Hoja No: 3
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3000	122	INFORMES		1	4		X		X	X		Por perdida de valores primarios, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se enviara al archivo central por cuatro años más y finalmente se eliminara luego de ser microfilmada. Los informes originales presentados a organismos Del estado se encuentran en el oficina de Control Interino de la institución.
	122.01	<i>Informes de Gestion Secretaría General</i>										
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>										
3000	198	PROCESOS DISCIPLINARIOS -Queja - Auto de Apertura de la Investigación - Pruebas - Auto de Cargos - Descargos - Fallo Sancionatorio - Auto de Archivo - Auto Inhibitorio		1	9	X			X	X		Teniendo encuentra su valor legal y por prescripción de términos jurídicos, se conservarán un año en el archivo de gestión una vez se cierre el proceso y posteriormente se remite al archivo central por nueve años más, finalmente se microfilmara y se eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección				
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS										Hoja No: 1
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3010	01 01.05	ACTAS <i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.28	Actas Comité de Bienes - Convocatorias - Agenda - Acta	F05	2		X		X				Por su contenido Informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.04	Actas de Reunión Técnica o de trabajo -Convocatoria -Acta	F05	2	3	X		X				Por su contenido informativo se conservaran por 2 años en el archivo de Gestión y 3 años en el archivo central se microfilmara y se eliminara el soporte papel.
3010	35	ELEMENTOS DE CONSUMO - Solicitud de papelería y útiles de escritorio - Solicitud de tóneres y tintas para impresora - Ingresos - Salidas	F183 F28	2	3	X			X	X		En el Archivo Central se microfilmara conservando el soporte papel por el tiempo de retención eliminándose luego y conservando el microfilm.
3010	47 47.01	CONTROL DE SERVICIOS Celular		2	3	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y se eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subseries	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3010	92	EXPEDIENTES DE VEHICULOS -Documento de legalización del vehículo -Tarjeta de propiedad -Póliza de seguro -Seguro obligatorio de accidentes de tránsito -Recibo pago de impuestos -Documentos de mantenimiento Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de parque automotor Hojas de vida del vehículo -Revisión tecno mecánica	F139 F140	1	2	X			X	X	El expediente se conservara en el archivo de gestión durante una año después de que se inactive el vehículo, posteriormente se envía al archivo central por nueve años más, finalmente se debe microfilmarse antes de eliminar, por pérdida de valores primarios
3010	122	INFORMES									
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>		1	4				X	X	
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		1	6				X	X	Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General. Se microfilmarse en el Archivo Central conservando el soporte técnico y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3010	124	BIENES MUEBLES -Cronograma -Comunicaciones -Inventario Individual -Documentos soportes -Ingresos -Acta de Entrega -Solicitud de bienes muebles -Bajas -Novedades -Devoluciones -Traslados -Paz y Salvo -Acta de destrucción de Bienes Muebles Inservibles	F14 F68	1	9	X			X	X	Se conservara en el archivo de gestión durante una año, posteriormente se envía al archivo central por nueve años más, finalmente se debe microfilmarse antes de eliminar, por pérdida de valores primarios

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie Sb = Subseries	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	→ Tipo Documental	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:		
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 3010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS										Hoja No: 3
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3010	147	SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGISTICO - Planilla diaria de requerimientos al Outsourcing - Constancia de servicio - Entrega de materiales para mantenimiento y adecuación de bienes mueble e inmuebles	F65	2			X			X		Al transferirse al Archivo se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, por pérdida de valor administrativo. Por tratarse de copias pasado el tiempo de retención se eliminarán, ya que los originales reposan en la Dirección de Tesorería.
	147.01	Viáticos y gastos de viaje - Solicitud - Resolución pasar a servicios generales - Informe de Legalización	F141	1	4		X			X		
3010	221	RELACIONES DE ORDENES DE PAGO		1	4	X			X	X		Documentos de consulta e informativos se microfilmán al pasar al Archivo Central.

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subseries	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 4 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3010 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS Hoja No: 4

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3010	230 230.01 230.02 230.03	SEGUROS <i>Generales</i> <i>Siniestros</i> Inclusión y Exclusión - Comunicaciones - Informes		1	4	X			X	X		Documentos que pierden su valor cuando termina la vigencia de la póliza. Se conservarán el tiempo de retención y se microfilmara antes de eliminar.
------	-----------------------------------	---	--	---	---	---	--	--	---	---	--	---

3010	246	BIENES INMUEBLES -Escritura Publica -Reglamento de propiedad horizontal -Avalúos -Recibos de impuestos -Planos de Inmuebles -Escritura Publica - Recibos de valorización - Paz y Salvo - Comunicaciones -Certificado de tradición y libertad - Certificado de nomenclatura - Certificaciones territoriales		1	1	X			X	X		El expediente se conserva en el archivo de gestión durante una año, posteriormente se envía al archivo central por nueve años más, finalmente se debe microfilmara antes de eliminar, por pérdida de valores primarios. Hasta que se venden.
------	-----	---	--	---	---	---	--	--	---	---	--	--

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie Sb = Subseries	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad	D= Digitalización		Subserie = <i>Mayúscula Inicial</i> = Tipo Documental
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 3

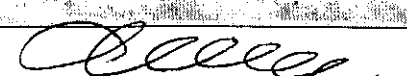
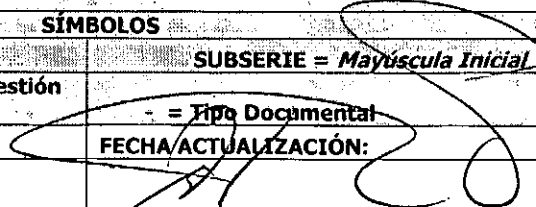
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 3020	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARCHIVO	Hoja No: 1
--------------	---	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3020	01	ACTAS <i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X		X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.05										
	01.29	Actas Comité de Gestión Documental - Convocatorias - Agenda - Acta - Actas de Eliminación de Documentos - Actas de Microfilmación - Listados	F05 F93	2		X		X			Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmarán y se conservarán permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
3020	122	INFORMES		2	1		X		X		Se eliminarán ya que el original reposa en la Secretaría General.
	122.01	<i>Informe de Gestion</i>									

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental	
Sb = Subserie	D = Digitalización			FECHA/ACTUALIZACIÓN:	
SGC Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARCHIVO										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3020	238	HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS		20		X		X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la Entidad.
	238.1	Tablas de Retención Documental -Tablas de retención documental -Cuadro de clasificación documental -Manual -Requerimiento de nuevas series -Comunicaciones	F67									
	238.2	Tablas de Valoración Documental -Tablas de Valoración Documental -Cuadro de clasificación documental -Manual	F107									
	238.3	Inventarios Documentales Consolidados - Entrega de carpetas nuevas y/o expediente único y/o documentos para archivar en las carpetas - Inventarios documentales (medios magnéticos) - Control de préstamos de unidades documentales y/o expedientes	F06 F147 F146									

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 3020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARCHIVO										Hoja No: 3
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION-FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3020	241	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - Acta de Transferencia Documental - Transferencias documentales - Inventarios Documentales (medios magnéticos) - Plan de transferencia - Planillas de transferencias	F192 F143 F147	20		X		X				Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel
3020	266	CUSTODIA DE GARANTIAS - Comunicaciones (Oficios/ Memorandos)		2	5	X		X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la Entidad.
3020	290	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - Solicitudes - Respuestas - Certificaciones - Paz y Salvo - Denuncias		2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	D = Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC = Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			 Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 3020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CORRESPONDENCIA										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3020	01 01.05	ACTAS <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
3020	41	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		1	9		X		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y/o digitalizara y eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retencion, conservando el soporte.
3020	122 122.01	INFORMES <i>Informe de Gestión</i>		2	1		X		X			Se eliminara ya que el original reposa en la Secretaria General.
3020	192	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA - Correspondencia recibida - Correspondencia enviada - Correspondencia devuelta - Envío de correspondencia por tulas	F224	1	1	X			X			Al pasar al Archivo Central se eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retencion, ya que agotan sus valores primarios.
3020	290	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - Solicitudes - Respuesta - Certificaciones		2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retencion, ya que agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	Tipo Documental
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 2
--------------	--	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.01	CONTRATOS /CONVENIOS/ORDENES Contratos - Solicitud de bienes o servicios - Estudio previo de Conveniencia Y Oportunidad - Autorización o aprobación - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Términos de referencia o Pliegos de condiciones - Solicitud cotización - Propuestas y ofertas - Inscripción en el Sice - Consulta Due diligence-Sariaft - Registro único de proponentes - Documentos que acrediten existencia y Representación legal - Cédula de ciudadanía - Nit - Certificados BDME - Boletín Responsables fiscales - Pasado judicial - Antecedentes disciplinarios - Constancias de publicación - Cuadro comparativo consulta de precios del mercado - Lista de verificación persona natural - Lista de verificación persona jurídica - Minutas contrato - Memorando de designación de Interventoría - Facturas - Recibo publicación diario único de contratación - Recibo de pago de imprenta - Impuesto de timbre - Póliza Garantía - Aprobación Garantía		1	9	X				X	X	Una vez liquidado el contrato, deberá conservarse un (1) año en el Archivo de Gestión, al transferirse al Archivo Central, se conservara en medio técnico el soporte papel por (9) años más en cumplimiento de las disposiciones por prescripción de procesos civiles y penales. Una vez cumplido el periodo de retención se eliminara previa verificación que se encuentre microfilmado o digitalizado. -Código Procedimiento Civil -Código Penal -Ley 791 de diciembre de 2002 -Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación Administrativa) - Ley 39 de 1981 -Decreto 2620 de 1993
			F02 F96 F95									
			F55									

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Sb = Subserie	S = Selección		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		Tipo Documental
Firmas responsable: Secretaria General		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	FECHA ACTUALIZACIÓN:

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 3
--------------	--	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

		<ul style="list-style-type: none"> - Lista de verificación de renovación de pólizas - Comunicación al Interventor - Informes de interventoría - Actas de recibo a satisfacción - Formato Orden de Pago - Formato solicitud de adición - Formato reevaluación de contratista - Actas de liquidación del contrato 	F114 F50 F118 F128									
43.01.01		Prestación de servicios										
43.01.02		- La misma tipología de la serie. Compraventa/ Suministro										
43.01.03		- La misma tipología de la serie. Permuta										
43.01.04		- La misma tipología de la serie. Consultoría										
43.01.05		- La misma tipología de la serie. Obra Pública										
43.01.06		- La misma tipología de la serie. Comodato										
43.01.07		- La misma tipología de la serie. Arrendamiento										
43.01.08		- La misma tipología de la serie. Fiducia y/o fiduciario										
43.01.09		- La misma tipología de la serie. Seguros										

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	→ Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 4 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 4
--------------	--	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43.02	Convenios - Solicitud - Estudio previo de Conveniencia Y Oportunidad - Autorización o aprobación - Solicitud cotización - Propuestas y ofertas - Inscripción en el Sice - Consulta Due diligence-Sarlaft - Registro único de proponentes - Documentos que acrediten existencia y Representación legal - Cédula de ciudadanía - Nit - Certificados BDME - Boletín Responsables fiscales - Pasado judicial - Antecedentes disciplinarios - Constancias de publicación - Términos de referencia o Pliegos de condiciones - Cuadros comparativos - Lista de Verificación persona natural - Lista de Verificación persona Jurídica - Minutas contrato - Reglamento de Crédito Educativo - Adiciones y/o modificaciones - Facturas - Formato Solicitud de Adición - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro Presupuestal - Recibo publicación diario único de contratación - Recibo de pago de imprenta - Impuesto de timbre - Póliza Garantía - Aprobación póliza		1	9	X			X	X	Una vez liquidado el convenio, deberá conservarse un (1) año en el Archivo de Gestión, al transferirse al Archivo Central, se conservara en medio técnico el soporte papel por (9) años más en cumplimiento de las disposiciones por prescripción de procesos civiles y penales. Una vez cumplido el periodo de retención se eliminara previa verificación que se encuentre microfilmado o digitalizado. -Código Procedimiento Civil -Código Penal -Ley 791 de diciembre de 2002 -Ley 80 de 1993 (Artículo 39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa) - Ley 39 de 1981 -Decreto 2620 de 1993	
			F96 F95									
			F118									
			F55									

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie, Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 5 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN										Hoja No: 5
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
	43.02.01	<i>Convenios Interadministrativo</i> - La misma tipología de la serie.										
	43.02.02	<i>Convenios Interinstitucionales</i> - La misma tipología de la serie.										
	43.02.03	<i>Convenios de Fondos en administración</i> - La misma tipología de la serie.										
	43.02.04	<i>Convenios de Alianzas Estratégicas</i> - La misma tipología de la serie.										
	43.02.05	<i>Convenios Instituciones de Educación Superior (IES)</i> - La misma tipología de la serie										

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	M = Microfilmación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	D = Digitalización	S = Selección		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:		
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 6 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 6
--------------	--	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43.03	Ordenes - Solicitud del área - Estudio previo de Conveniencia Y Oportunidad - Autorización o aprobación - Solicitud cotización - Propuestas, ofertas o cotizaciones - Inscripción en el Sice - Consulta Due diligence-Sarlaft - Registro único de proponentes - Documentos que acrediten existencia y Representación legal - Cédula de ciudadanía - Nit - Certificados BDME - Boletín Responsables fiscales - Pasado judicial - Antecedentes disciplinarios - Constancias de publicación - Términos de referencia o Pliegos de condiciones - Cuadro comparativo consulta de precios del mercado. - Lista de Verificación persona natural - Lista de verificación persona jurídica - Minuta - Facturas - Certificado de disponibilidad presupuestal - Recibo publicación diario único de contratación - Recibo de pago de Imprenta - Impuesto de timbre - Póliza Garantía - Aprobación póliza - Informes de Interventoría - Actas de recibo a satisfacción - Formato Orden de Pago - Formato Solicitud de Adición		1	5	X				X	X	Una vez liquidada la orden, deberá conservarse un (1) año en el Archivo de Gestión, al transferirse al Archivo Central, se conservara en medio técnico el soporte papel por (5) años más y posteriormente se eliminara. Ley 80 DE 1993 (Estatuto de Contratación Administrativa)
			F02 F96 F95									
			F55									
			F50 F118									

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	
Sb = Subserie	S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
SGC Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 7 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 7
--------------	--	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

		- Formato reevaluación de contratista - Acta de liquidación	F128									
43.03.01		Ordenes de servicios - La misma tipología de la serie.										
43.03.02		Ordenes de Compraventa/ Suministro - La misma tipología de la serie										
43.04		Procesos Contractuales declarados Desiertos		1	2	X				X		Se conservará durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año en el Archivo de Gestión posteriormente se transferirá al Archivo Central por dos (2) años mas por consulta y posteriormente se eliminará por pérdida de valores primarios.
43.04.01		Selección Pública -Estudios previo -Pliegos de Condiciones -Adendas -Propuestas -Evaluación de las Propuestas -Resolución de declaración desierta -Comunicaciones -Notificaciones										
43.04.02		Invitación por Lista Corta La misma tipología de la Subserie anterior.										
43.04.03		Contratación Directa La misma tipología de la Subserie anterior.										
43.04.04		Devoluciones de solicitud de contratación -Solicitud de Contratación -Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad -Comunicaciones		1	2	X				X		Se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión posteriormente se transferirá al Archivo Central por dos (2) años mas por consulta y posteriormente se eliminará por pérdida de valores primarios.

CONVENCIONES											
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS				
D = Dependencia			CT = Conservación Total		E = Eliminación		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA			SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie		M = Microfilmación		D = Digitalización		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.			= Tipo Documental	
SGC Sistema de Gestión de Calidad							FECHA ACTUALIZACIÓN:				
Firmas responsable: Secretaria General							Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo				

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 8 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 3030		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN								Hoja No: 8			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
3030	122	INFORMES		1	4		X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención el el Archivo Central se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General.
	122.01	Informes de gestión											

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 15



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO	Hoja No: 1
--------------	--	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3040	01	ACTAS										
	01.04	<i>Actas de Reunión Técnica o de Trabajo</i> -Convocatoria -Acta	F05	2	3	X			X	X		Por su contenido informativo se conservarán por 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo central, se microfilmarán y se eliminará el soporte papel
	01.05	<i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta -Anexos	F05	2	18	X		CT		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.16	<i>Actas de Comité De Bienestar Social e Incentivos</i> - Convocatoria - Agenda - Acta	F05	2		X		CT		X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y conservará el soporte papel y el microfilm.
	01.46	<i>Actas de Comité de Buen Gobierno y Ética</i> - Convocatoria - Agenda - Acta	F05	2		X		CT		X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y conservará el soporte papel y el microfilm.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = <i>Tipo Documental</i>
Sb = Subserie	D = Digitalización			FECHA ACTUALIZACIÓN:
SGC = Sistema de Gestión de Calidad				

Firmas responsable:
Secretaria General

Firmas responsable:
Coordinador Grupo de Archivo

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 15



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3040	49 49.01 49.02	CONTROLES DE PERSONAL <i>Control de Horario</i> - Planillas de control de horario - Informes - Comunicaciones - Requerimientos al personal Carnetización -Solicitud de carnet - Planillas porte de carnet - Informes - Acta de entrega y condiciones de uso del carnet institucional	F46	1	2	X				X		Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán los documentos ya que pierden sus valores primarios.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	Tipo Documental	
Sb = Subserie	D= Digitalización			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
SGC Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 3 de 15



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040 Hoja No: 3
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3040	112			HISTORIAS LABORALES -Registro de la visita domiciliaria - Hoja de vida - Actualización de datos personales - Actas de posesión (Encargo y/o nombramiento ordinario) - Listado de documentos de posesión - Listado de proceso de selección - Certificados de estudios - Certificados de experiencia laboral - Pasado judicial (fotocopia) - Certificado de antecedentes disciplinarios - Libreta militar - Cedula de ciudadanía - Declaración de bienes y rentas - Resolución de nombramiento - Resolución de revocatoria del nombramiento - Afiliación a EPS. - Afiliación a Fondo de Pensiones - Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro - Traslados EPS- AFP - Afiliación ARP - Afiliación a caja de compensación - Exámenes médicos de ingreso - Resoluciones de encargo - Resoluciones de comisión - Informe de comisión - Resoluciones de vacaciones - Resoluciones de licencias e Incapacidades - Resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones	F75 F74 F237	1	99	X		X		

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	— Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización			FECHA ACTUALIZACIÓN:
SGC = Sistema de Gestión de Calidad				

Firmas responsable:
 Secretaria General

Firmas responsable:
 Coordinador Grupo de Archivo

Version: 5

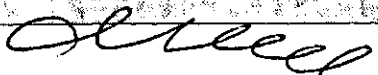
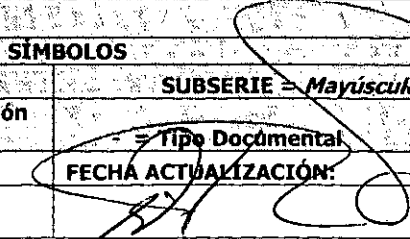
Fecha: 21/05/2013

Página: Página 4 de 15



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 4		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
		-Resolución de prima técnica -Resolución de Condonación de crédito -Solicitud de permiso -Solicitud de traslado de cargo y/o funcionario -Solicitud de traslado de fondo o eps -Notificaciones -Certificaciones Laborales -Cesantías -Inscripciones y actualizaciones en Escalafón de carrera aditiva. - Resolución lista de elegibles - Resolución de desvinculación - Evaluación del desempeño laboral - Formularios de Acuerdos de gestión - Solicitud de Inscripción en carrera administrativa - Resolución de inscripción en carrera administrativa - Certificado de inscripción en carrera administrativa - Procesos Disciplinarios - Sanciones - Capacitación (invitación y certificado de asistencia) - Formato de entrega del cargo - Planilla de reporte de horas extras - Acta de Entrega del Cargo - Carta de Renuncia - Resolución de aceptación de renuncia - Examen médico de retiro	F10	1	99	X		X		X	Las historias laborales son documentos públicos con carácter de reserva legal de acuerdo con el artículo 13 de la ley 57 de 1985. Por lo tanto su prescripción es después de 30 años. En el Archivo de gestión permanecerán 1 año a partir de la fecha de desvinculación del funcionario con la entidad y será transferido al archivo central para completar el tiempo de retención. De igual manera Microfilmarse y conservar el soporte papel teniendo en cuenta sus valores secundarios.	
			F16 F174									

CONVENCIONES					
CODIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental	
Sb = Subserie	D = Digitalización			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaría General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 3040 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO Hoja No: 5

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3040	122	INFORMES										
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>		1	4		X		X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaria General.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		1	6		X		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el soporte técnico y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3040	152	MANUAL DE FUNCIONES					X		X			
	152.1	<i>Actualizaciones y Modificaciones</i> - Soportes - Comunicaciones - Resolución										Por la información contenida se microfilmarán y conservará el soporte papel en el Archivo de Gestión hasta el momento que sufra algún tipo de modificación.

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie	D = Digitalización		= Tipo Documental	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:			
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 6 de 15



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANOHoja No: 6

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3040	165	NOMINAS - Libranza - Necesidad medica familiar - Capacitación - Inversora Pichincha (Dan Regional) - Comunicaciones - Extractos - Juzgados - Resolución de autorización de giro - Acta de programación de vacaciones - Acta de modificación de programación de vacaciones - Recepción de novedades de nómina	F25	1	99	X		X		X		Las nominas son documentos públicos con carácter de reserva legal de acuerdo con el artículo 13 de la ley 57 de 1985. Por lo tanto su prescripción es después de 30 años. Por lo anterior se deben mantener 1 año en Gestión y luego transferirse al Archivo Central y conservarse por el resto del tiempo definido. De igual manera Microfilmarse y conservar el soporte papel teniendo en cuenta sus valores secundarios.
	165.01	Novedades - Libranza - Necesidad medica familiar - Capacitación - Inversora Pichincha (Dan Regional) - Comunicaciones - Extractos - Juzgados - Resolución de autorización de giro - Acta de programación de vacaciones - Acta de modificación de programación de vacaciones - Recepción de novedades de nómina	F25									
	165.02	Planilla Integrada de autoliquidación - Planillas										
	165.02.01	Salud - Comunicaciones - Extractos - Conciliaciones										
	165.02.02	Pensiones - Comunicaciones - Extractos - Conciliaciones	F08 F09 F175									
	165.02.03	Hojas de Ruta - Hojas de Ruta	F188									

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
Sb = Subserie	D = Digitalización		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Código: F67

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 7 de 15



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 7
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3040	165.02.02.1	Aporte Voluntario de Pensiones - Comunicaciones - Soportes de pago										
	165.02.03	Cesantías - Comunicaciones - Certificaciones - Extractos - Conciliaciones - Soportes de pago										
	165.02.04	Parafiscales - Comunicaciones - Extractos - Conciliaciones - Requerimientos y respuestas - Listados de Cajas de Compensación Familiar										
3040	249	PASANTIAS - Plan Anual de pasantías - Circular de convocatoria anua de pasantías - Necesidades de Pasantías - Comunicaciones - Acuerdos de compromisos de pasantías - Base de Datos de pasantes	F37 F36 F38	1	5		X				X	Al terminar el contrato, se traspasarán al Archivo Central donde cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = <i>Tipo Documental</i>	
Sb = Subserie	S = Selección				
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:		
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 8	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
3040	250	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - MERITOCRACIA - Convocatoria - Hoja de vida - Informes de evaluación candidatos - Convenios - Comunicaciones - Informes de seguimientos - Listados		1	3	X				X	X		Al pasar al Archivo Central al cumplirse el tiempo de retención se microfilmara y eliminará el soporte papel.

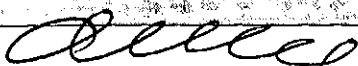
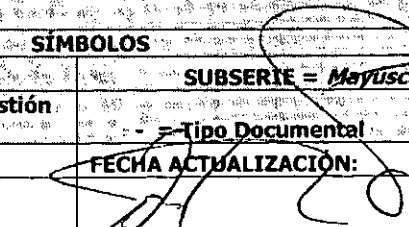
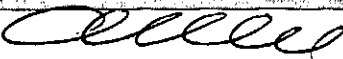
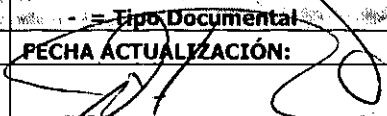
CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización			
SGC = Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO Hoja No: 9

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3040	252	PLANTA DE PERSONAL		1	3	X			X	X		<p>Al pasar al archivo central cuando cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se microfilmara eliminando el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p>Su conservación es permanente en el archivo de gestión hasta el momento en que sean suprimidas. Por su contenido Informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.</p> <p>Su conservación es permanente en el archivo de gestión hasta el momento en que sea modificada nuevamente la institución.</p> <p>Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.</p>
	252.01	Histórico de Seguimiento - Planta - Informes - Comunicaciones - Conceptos										
	252.02	Coordinaciones de Grupo - Solicitud - Disponibilidad presupuestal - Conformación de grupo - Modificaciones		CT	5	X				X		
	252.03	Modificaciones Planta de Personal - Estudios técnicos - Comunicaciones - Circulares - Informes protección especial - reten social - Conceptos - Proyecciones - Informes - Listados - Decretos		CT	10	X		X		X		
	252.04	Cargas de Trabajo - Informes de levantamiento de información - Estudios - Comunicaciones - Conceptos - Documento cargas de trabajo - Actualizaciones cargas de trabajo		CT		X		X		X		

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	
Sb = Subserie	S = Selección				
SGC = Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 10 de 15



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO						Hoja No: 10				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3040	273	COMISION DE PERSONAL - Convocatoria - Acta - Documentos de elección - Resoluciones - Novedades - Comunicaciones		2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán pasado el tiempo de retención y se eliminará el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.
3040	274	EMPLEO PÚBLICO		2	10	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán pasado el tiempo de retención y se eliminará el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.
	274.01	Comisión Nacional del Servicio Civil - Solicitudes nombramientos provisionales - Solicitudes prorrogas nombramientos provisionales - Informes oferta publica de empleos - Convenios - Comunicaciones autorizaciones - Informes de control y seguimiento										
	274.02	Departamento Administrativo de la Función pública - Comunicaciones autorizaciones - Informes de control y seguimiento										
3040	275	EVALUACION DE DESEMPEÑO - Comunicaciones - Convocatoria capacitación - Informes periodo de evaluación - Informes de seguimiento y control		2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán pasado el tiempo de retención y se eliminará el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.
	275.01	Acuerdos de Gestión - Acuerdos de Gestión	F171									

CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES	SÍMBOLOS
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	SGC = Sistema de Gestión de Calidad	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	FECHA/ACTUALIZACIÓN:

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 11 de 15

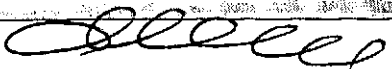
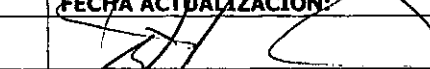


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO	Hoja No: 11
--------------	--	-------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3040	278	PROGRAMAS 278.01 Programas De Bienestar Social - Formato encuestas de necesidades - Plan anual de bienestar social - Conceptos - Certificaciones de disponibilidad presupuestal - Solicitudes - Comunicaciones - Informes - Seguimiento ejecución presupuestal - Proyecciones presupuestales - Informe anual de ejecución del plan 278.01.1 Cultura y Clima Organizacional - Comunicaciones - Cotizaciones / propuestas - Ordenes de Servicio - Control de asistencia a cursos - Soportes de pago - Formatos de evaluación clima - Informes 278.01.2 Aporte Educativo - Convocatoria - Solicitud de Aporte - Relación de beneficiarios - Soportes de pago - Comunicaciones - Informes		2	5	X		X		X		<p>Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.</p> <p>Al pasar al archivo central se microfilmara y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.</p>
			F39	2	5	X			X	X		

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Firmas responsable: Secretaria General			FECHA ACTUALIZACIÓN: 

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 12 de 15

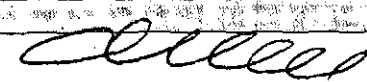


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO Hoja No: 12

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3040	278.01.3	Préstamos Necesidad Médica familiar - Oficio solicitud de crédito - Respuestas - Libranzas - Resolución autorización de giro - Orden de giro - Estados de cuenta - Informes - Comunicaciones - Autorización de descuento - Pagaré	F25	2	5	X				X	X	Al pasar al archivo central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.
	278.01.4	Educación Formal - Oficio de solicitud de crédito - Libranzas - ordenes de Giro - Pagaré - Comunicaciones - Informes - Resolución autorización giro	F11									
	278.01.5	Actividades de Recreación, Deporte y Cultura - Propuestas - Relación de Inscritos o participantes - Relación control de asistencia - Comunicaciones - Soportes de pago - Ordenes de servicio y soportes - Informes	F11									

CONVENCIONES				SÍMBOLOS	
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL				
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental	
Sb = Subserie	D = Digitalización			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
SGC Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 13 de 15



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 13		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3040	278.01.6	Actividades Artísticas y Culturales - Propuestas - Ordenes de servicio y soportes - Relación de inscritos - Relación control de asistencia - Soportes de pago - Comunicaciones - Informes		2	5	X			X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención
	278.01.7	Seguridad Social - Propuestas - Comunicaciones - Ordenes de servicio - Soportes de Pago - Relación de Inscritos - Control de asistencia										
	278.01.8	Incentivos - Plan de incentivos - Relaciones de evaluaciones de desempeño - Convocatoria - Cronograma - Proyectos - Informes - Comunicaciones - Resoluciones de adjudicación de incentivos - Ordenes de pago - Soportes de pago										

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	D = Digitalización		= Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 14 de 15



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 14
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3040	278.01.10	Novedades Caja de Compensación Familiar - Comunicaciones - Portafolio de servicios		2	5	X				X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	278.02	Programas De Capacitación -Proyectos de aprendizaje en equipo -Plan Institucional de capacitación -Modificación al Plan Anual de capacitación -Comunicaciones -Informes -Conceptos - Proyecciones presupuestales - Seguimiento ejecución presupuestal - Informe de ejecución del plan		2	3	X				X	X	Al pasar al Archivo central se microfilmarán y/o digitalizaran eliminando el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	278.02.01	Internas -Formato de solicitud de capacitación -Listados de Asistencia a capacitaciones -Formato de Evaluación de capacitación - Comunicaciones	F199✓ F69 F52									
	278.02.02	Externas - Conceptos - Comunicaciones - Informes -Formato de Evaluación de capacitación	F52									
CONVENCIONES												
CODIGO		DISPOSICION FINAL						SÍMBOLOS				
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA			SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>			
S = Serie Sb = Subserie		M = Microfilmación		D = Digitalización		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.			- = Tipo Documental			
SGC Sistema de Gestión de Calidad								FECHA ACTUALIZACIÓN				
Firmas responsable: Secretaria General								Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo				

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 15 de 15



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 15		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3040	278.03	Programa de Salud Ocupacional - Documentos legales - Plan anual de salud ocupacional - Conceptos - Solicitud - Capacitación - Convocatorias - Comunicaciones		2	3	X			X	X		Al pasar al Archivo central se microfilmarán eliminando el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	278.03.1	Brigadas de Emergencia - Convocatoria - Capacitación - Cronograma de actividades - Informes - Comunicaciones										
	278.03.2	Comité Paritario de Salud Ocupacional - Convocatoria - Elección - Conformación COPASO - Actas de comité paritario de salud ocupacional - Cronograma de actividades - Informes - Comunicaciones										
3040	279	SEGUIMIENTO PREPENSIONADOS - Comunicaciones - Informes - Listados		1	6	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán pasado el tiempo de retención y se eliminará el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	M = Microfilmación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	D = Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4000	OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA										Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4000	01	ACTAS											
	01.32	Actas De Comité Activos Y Pasivos - Acta - Convocatorias - Temas a tratar - Anexos	F05	2	10	X		X			X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmarán y se conservarán el soporte papel, ya que surten valores secundarios. Por su contenido Informativo y como parte de la Memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmará y se conservará permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.	
	01.05	Actas de Comité de Mejoramiento - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X			X		
	01.35	Actas De Comité De Depuración y Sostenibilidad - Acta - Convocatorias - Temas a tratar - Anexos	F05	2	10	X		X			X		
4000	122	INFORMES						X		X	X	X	Se microfilmarán en el Archivo Central, conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.
	122.01	Informes De Actividades											
	122.02	Informes A Organismos del Estado											

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula-Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4000	OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA										Hoja No: 2
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
D	S-Sb										

4000	203	PROYECTOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES - Formulación - Evaluación - Costos - Comunicaciones - Control - Seguimiento		2	5						X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
------	-----	--	--	---	---	--	--	--	--	--	---	---	--

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad	D = Digitalización		- = Tipo Documental
Firmas responsable: Secretaria General		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
4010	01 01.05	ACTAS <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
4010	04	ADICIONES PRESUPUESTALES - Comunicaciones - Proyectos		7	10	X			X	X		Pasado el tiempo de retención se microfilmara y eliminara el soporte papel de acuerdo con lo estipulado en las normas legales vigentes. Ya que se agotan sus valores primarios.
4010	07	APROPIACIONES - Traslados		5	3				X			Pasado el tiempo de retención se microfilmara y eliminara el soporte papel de acuerdo con lo estipulado en las normas legales vigentes. Ya que se agotan sus valores primarios.
4010	30	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES - Solicitud - Disponibilidad		5	3		X		X			Se conservaran durante el tiempo de retención, los originales reposan como documentos soporte de otros.
4010	101	NOVEDADES DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN - Movimientos por fondos - Comunicaciones		2	1		X		X			Se eliminara al pasar al Archivo central ya que los originales se encuentran en Contabilidad

CONVENIONES				
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 4010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO								Hoja No: 2		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4010	122	INFORMES										
	122.01	<i>Informes de Gestion</i>		5	5		X		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Vicepresidencia Financiera.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		5	5		X		X	X		Se microfilmarán al pasar al Archivo Central, conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.
4010	193	PROGRAMA ANUAL DE CAJA - Solicitud - Modificaciones - Controles		5	10	X			X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.
4010	243	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR FONDOS - Comunicaciones - Copia de contrato - Informes		5	5		X		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.
4010	286	RELACIONES DE RESOLUCIONES - Consecutivo de Relaciones de Resoluciones		5	5		X		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		= Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización	S = Selección		FECHA ACTUALIZACIÓN:
SGC = Sistema de Gestión de Calidad				
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4100	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Hoja No: 1
--------------	---	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4100	01	ACTAS																	
	01.05	Actas de Comité de Mejoramiento -Acta -Anexos											F05	2	18	X	X	X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios
	01.36	Actas Comité Fiduciario - Acta - Presentación (Informes, soportes)											F05	2	10	X		X	

4100	18	BOLETINES DE TESORERIA - Estado de fondos y valores - Movimientos de ingresos - Movimientos de egresos - Soportes ingresos y egresos diarios - Orden de pago/Resoluciones de giro - Reportes de Nomina - Saldos Bancarios - Hojas de Ruta - Solicitud de rechazo - Resoluciones rechazadas - Traslado de recursos entre cuentas bancarias ICETEX - Solicitud compra de divisas - Liquidación tarifa de embargos											Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más, finalmente microfilmara y eliminar el soporte papel.
------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización	S = Selección		
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:

Firmas responsable:
Secretaria General

Firmas responsable:
Coordinador Grupo de Archivo

CÓDIGO: 4100	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Hoja No: 2
--------------	---	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
D	S-Sb											

4100	287	CHEQUES DEVUELTOS -cheques devueltos no reclamados -Oficios de devolución -Comprobantes bancarios de devolución -Formulario de seguimiento al proceso	F225	5	10	X	X	X	X	X	X	Por la naturaleza de los documentos deben conservarse de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones vigentes.
4100	50	CONTROLES DE TESORERÍA		1	10	X			X	X		Al pasar al Archivo Central, se microfilmarán y se conservará el soporte papel durante el tiempo de retención ya que su información reposa en medio magnético.
	50.01	Arqueo de caja fuerte - Actas										
	50.02	Arqueo títulos valores - Actas										
	50.03	Extractos - Extractos										
	50.04	Bancos -Cartas de Instrucciones -Comunicaciones en general -Tarjetas de registro de firmas -Órdenes de pago -Traslado de recursos entre cuentas bancarias ICETEX	F50 F116									

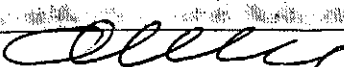
CONVENCIONES				SÍMBOLOS	
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS		
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización		FECHA ACTUALIZACIÓN:		
SGC = Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4100 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA Hoja No: 3

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4100	122	INFORMES 122.01 <i>Informes de Gestion</i> 122.02 <i>Informes Organismos del Estado</i>		2	1		X			X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de la Vicepresidencia Financiera y el soporte papel pasado el tiempo de retención, agotan sus valores primarios.
4100	239	TITULO DE AHORRO EDUCATIVO - Liquidaciones - Recaudo - Certificados provisionales - Título - Colocación - Emisión - Recibo de pago - Solicitud Título de Ahorro Educativo - Documentos de Identidad - Entrega documentación redención títulos de ahorro educativo TAE - Radicación Redención TAE	F32 F232 F233	15	5	X		X		X			Por la naturaleza de los documentos deben conservarse de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes.
4100	265	INVERSIONES - Portafolios de inversiones - Reporte de Cupos por Emisor - Operaciones (compras, ventas, traslados)		1	10	X	X		X	X			Por ser información contable se aplica ley 962. Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención. Ya que se agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 4 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4100	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERIA	Hoja No: 4									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
D	S-Sb										

4100	288	EMBARGOS -Carpetas por cada funcionario que se encuentra con embargo o demanda -Depósitos judiciales -Oficios de Juzgados -Comunicaciones internas -Registro de embargos	F241	2	8	X	X	X		X	Por la naturaleza de los documentos deben conservarse teniendo en cuenta las respuestas a tutelas, derechos de petición, requerimientos de juzgados etc... que se presentan, los cuales solicitan documentos originales, hasta de más de 12 años de expedidos.
------	-----	--	------	---	---	---	---	---	--	---	--

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 1 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 4200 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Hoja No: 1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2400	01 01.05	ACTAS <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Actas - Anexos	F05	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
4200	18	BOLETINES - Comprobantes de ajuste		1	9	X			X	X		Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más, finalmente microfilmara y eliminar el soporte papel. Estatuto orgánico del sistema financiero
4200	86 86.01 86.02 86.02	ESTADOS FINANCIEROS <i>Intermedios</i> <i>Fin de Ejercicio</i> <i>TAE</i>		1	9	X			X	X		Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más, finalmente microfilmara y eliminar el soporte papel. Estatuto orgánico del sistema financiero
4200	122 122.01 122.02	INFORMES <i>Informes de Gestión</i> <i>Informes Organismos del Estado</i>		1	9	X	X		X	X		Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más, finalmente microfilmara y eliminar el soporte papel. Estatuto orgánico del sistema financiero
4200	216 216.01 216.02	LIBROS OFICIALES CONTABLES <i>Libro Mayor</i> <i>Libro Diario</i>		1	9	X				X		Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más finalmente microfilmara y eliminar el soporte papel. - Estatuto orgánico del sistema financiero

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Sb = Subserie	D = Digitalización		
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:

Firmas responsable:
 Secretaria General

Firmas responsable:
 Coordinador Grupo de Archivo

CÓDIGO: 4200	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Hoja No: 2
--------------	--	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
4200	263	CONCILIACIONES BANCARIAS - Conciliación		1	9	X				X	X		Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más, finalmente microfilmarse y eliminar el soporte papel. - Estatuto orgánico del sistema financiero

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- Tipo Documental	
Sb = Subserie	D = Digitalización			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
SGC Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4200		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD										Hoja No: 3
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
4200	264 264.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Impuesto de I.C.A. - Declaraciones - Liquidación - Soportes		1	6	X				X	X	Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 6 años más, finalmente microfilmear Y eliminar el soporte papel transcurrido el tiempo de retención.
	264.02	Impuesto de I.V.A. - Declaraciones - Liquidación - Soportes										
	264.03	Impuestos de Ingresos y Patrimonio - Declaraciones - Liquidación - Soportes										
	264.04	Impuesto de Retención En La Fuente - Declaraciones - Liquidación - Soportes										
	264.05	Estampillas - Declaraciones - Liquidación - Soportes - Comunicaciones										
	264.06	Impuesto de Retención ICA - Declaraciones - Liquidación - Soportes										

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 4 de 4		

CÓDIGO: 4200		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD										Hoja No: 4
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
4200	264.7	<i>Autoretenciones y Retenciones ICA</i> - Declaraciones - Liquidación - Soportes										

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental	
Sb = Subserie	S = Selección	SGC = Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:		
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 5100 **OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA** Hoja No: 1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
5100	01 01.05 01.04	ACTAS <i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta - Anexos <i>Actas de Reunión Técnica o de trabajo</i> -Convocatoria -Acta	F05 F05	2 2	18 3	X X		X X			X X	Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben microfilmarse una vez sean transcurridos al Archivo Central por seguridad y facilidad de consulta. Además, que se conservará permanentemente el soporte papel. Por su contenido informativo se conservarán por 2 años en el archivo de Gestión y 3 años en el archivo central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel.
5100	122 122.01 122.02	INFORMES <i>Informes de Gestión</i> <i>Informes Organismos del Estado</i>		5 5	5 5		X X	X X			X X	Transferidos estos documentos al Archivo Central se deben microfilmarse por seguridad y facilidad de consulta y se elimina el soporte papel ya que los valores primarios finalizaron
5100	290	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		2	3	X			X	X		Transferidos estos documentos al Archivo Central se deben microfilmarse y se elimina el soporte papel.

CONVENCIONES					
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección	SGC = Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:		
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 1 de 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 5110		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
5110	01 01.05	ACTAS <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
5110	155 155.01	ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA <i>Administración de Software</i> -Formato prueba de vulnerabilidades -Seguimiento de Vulnerabilidades	F88 F254	1	3					X		Estos documentos se transfieren al Archivo Central una vez se halla renovado los derechos de utilización del software, por ajustes en las necesidades o en por los cambio de tecnología
5110	156	BACKUPS - Solicitud Medios de Almacenamiento	F256	1	2					X		Esta información se debe conservar permanente ya que refleja todas las operaciones y transacciones que realiza ICETEX y por su contenido posee valores secundarios

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental.	
Sb = Subserie	S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 2




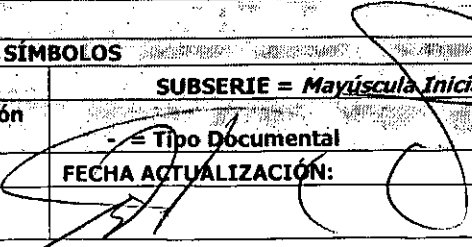
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


CÓDIGO: 5110		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA										Hoja No: 2	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
5110	203 203.1	PROYECTOS <i>Proyectos de infraestructura</i> - Acta de Aprobación Entregable - Relación de computadores en producción (archivo digital) - Formato de solicitud de acceso/retiro red inalámbrica - Solicitud de acceso VPN Site to Site - Planilla de Control de Acceso al centro de computo - Acta de compromiso de buen uso de equipo de cómputo Usuarios del ICETEX - Solicitud movimiento de computadores e Impresoras - Registro de calidad para el alistamiento de equipo de computo - Solicitud medios de almacenamiento - Formato estándar de control de cambios y requerimientos - Solicitud de autorización ingreso data center ICETEX (archivo digital)	F82 F185 F238 F07 F20 F24 F191 F256 F259 F257	1	3						X		Estos documentos se deben microfilmear, una vez sean transferidos al Archivo Central, para futuras consultas y finalizada su vigencia se realiza un muestreo aleatorio, tomando una selección del <u>10%</u> sobre el total de los expedientes producidos en el respectivo año conservando la muestra y eliminando el resto de expedientes.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie		D = Digitalización		= Tipo Documental	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:			
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

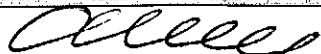
CÓDIGO: 5120		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
5120	01 01.05	ACTAS <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X			X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
5120	203 203.2	PROYECTOS <i>Proyectos de Desarrollo</i> - Solicitud de software - Plan de pruebas de aceptación - Orden de catalogación - Formato estándar de control de cambios y requerimientos	F60 F80 F83 F259	1	3					X		Estos documentos se deben microfilmar, una vez sean transferidos al Archivo Central, para futuras consultas y finalizada su vigencia se realiza un muestreo aleatorio, tomando una selección del 10% sobre el total de los expedientes producidos en el respectivo año conservando la muestra y eliminando el resto de expedientes.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	
Sb = Subserie	D = Digitalización			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 1 de 1		

CÓDIGO: 6000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

6000	01 01.05	ACTAS <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
6000	88 88.03	ESTUDIOS ESPECIALES <i>Estudios Técnicos</i> - Estudios Técnico - Comunicaciones		2	5		X		X	X		Se microfilmán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.
6000	122 122.01 122.02	INFORMES <i>Informes de Gestión</i> <i>Informes a Organismos del Estado</i>		2 2	1 5		X X		X X	X X		Se microfilmán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Sb = Subserie	D = Digitalización		- = Tipo Documental
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 1 de 6

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 6020 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO Hoja No: 1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
6020	01	ACTAS										
	01.05	<i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X			X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.12	<i>Actas Comité de Crédito</i> - Acta - Convocatorias - Temas a tratar - Anexos	F05	3	5	X			X		X	Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Sb = Subserie	D = Digitalización		- = Tipo Documental
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 6



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6020	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO	Hoja No: 2
--------------	---	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

6020	46	BENEFICIARIOS 46.01 <i>Crédito Tradicional</i> 46.01.01 <i>Población Estudiantil en General</i> 46.01.02 <i>Población Víctima del Conflicto Armado</i> - Pagaré (Original) - Carta de Instrucciones (Original) - Formulario de solicitud de Crédito - Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios - Resultado de Examen de Estado (Icfes) - Certificado de notas - Fotocopia del carné del SISBEN - Recibo de servicios públicos (Energía) - Certificado de cabildo indígena - Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral - Formulario del Deudor solidario - Carta Certificación Laboral Deudor solidario - Certificado de Ingresos y Retenciones Deudor solidario - Certificado de ingresos adicionales Deudor solidario - Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor Solidario	F11 F198	1	9	X		X	X	X	X	Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión ya que constituye instrumento de control dentro de la Gestión de la Dependencia. Al tener la obligación con saldo cero las carpetas de beneficiarios se conservarán un año más en el Archivo de Gestión para atender requerimientos de consulta y después se transferirá al Archivo central. Al llegar al Archivo Central se conservarán 9 años. Luego se realizará una selección porcentual de acuerdo con el número total de créditos legalizados durante este periodo para realizar los respectivos procesos de microfilmación y se eliminará el soporte papel de aquellos que no han sido escogidos en el proceso de selección y se conservará el soporte papel de aquellos que fueron seleccionados.
------	----	---	-------------	---	---	---	--	---	---	---	---	--

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D = Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
 Version: 5
 Fecha: 21/05/2013
 Página: Página 3 de 6



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6020 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO Hoja No: 3

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

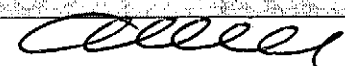
		<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de matrícula - Copia del título valor - Solicitud formatos de actualización - Acta de condonación - Prorrogas - Notificación de traslado al cobro - Acuerdo de refinanciación - Acuerdo de notificación - Documentos soportes Crédito MI PC 										
46.02		Crédito ACCES										
46.02.01		Población Estudiantil en General										
46.02.02		Población Víctima del Conflicto Armado										
		<ul style="list-style-type: none"> - Pagaré (Original) - Carta de Instrucciones (Original) - Formulario de solicitud de Crédito - Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios - Resultado de Examen de Estado (ICFES) - Certificado de notas - Fotocopia del carné del SISBEN - Recibo de servicios públicos (Energía) - Certificado de cabildo indígena - Certificado de Ingresos y Retenciones y/o - Certificado laboral 	F11 F198									

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				
Firmas responsable: Secretaria General		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

CÓDIGO: 6020	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO	Hoja No: 4
---------------------	---	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

		<ul style="list-style-type: none"> - Formulario del Deudor solidario - Carta Certificación Laboral Deudor solidario - Certificado de Ingresos y Retenciones Deudor solidario - Certificado de ingresos adicionales Deudor solidario - Certificado de Tradición del inmueble Deudor solidario - Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor Solidario - Recibo de matricula - Copia del título valor - Solicitud formatos de actualización - Acta de condonación - Prorrogas - Notificación de traslado al cobro - Acuerdo de refinanciación - Acuerdo de notificación - Documentos soportes crédito MI PC 									
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 5 de 6



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO										Hoja No: 5
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

46.03		Crédito Exterior										
46.03.01		Población Estudiantil en General										
46.03.02		Población Víctima del Conflicto Armado										
		- Pagaré (Original)	F11									
		- Carta de Instrucciones (Original)	F198									
		- Formulario de solicitud de Crédito										
		- Fotocopia de documento de Identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios										
		- Resultado de Examen de Estado (ICFES)										
		- Certificado de notas										
		- Fotocopia del carné del SISBEN										
		- Recibo de servicios públicos (Energía)										
		- Certificado de cabildo indígena										
		- Certificado de Ingresos y Retenciones y/o										
		- Certificado laboral										
		- Formulario del Deudor solidario										
		- Carta Certificación Laboral Deudor solidario										
		- Certificado de Ingresos y Retenciones Deudor solidario										
		- Certificado de ingresos adicionales Deudor solidario										
		- Certificado de Tradición del inmueble Deudor solidario										
		- Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor										
		- Recibo de matrícula										
		- Copia del título valor										
		- Solicitud formatos de actualización										
		- Acta de condonación										
		- Prorrogas										
		- Notificación de traslado al cobro										
		- Acuerdo de refinanciación										
		- Acuerdo de notificación										

CÓDIGO				DISPOSICION FINAL				CONVENCIONES				SÍMBOLOS			
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>					
S = Serie		M = Microfilmación		S = Selección		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.				- Tipo Documental					
Sb = Subserie		D = Digitalización		SGC = Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN:							
Firmas responsable: Secretaria General								Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo							

Código: F67

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 6 de 6



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO										Hoja No: 6
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
6020	57	CREDITO - Comunicaciones - Presupuesto de colocaciones (medio magnético) - Solicitud de Modificación al presupuesto o constitución de vigencias futuras. - Calendario de Crédito (medio magnético web) - Informe de Gestión de Adjudicaciones y Renovaciones (medio magnético)	F205 F53	2	2					X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.
6020	122	INFORMES		1	5		X			X	X	Estos documentos se deben microfilmara finalizada la vigencia en el Archivo Central para futuras consultas y se conservaran únicamente los informes finales a Diciembre de cada serie.
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>										
	122.02	<i>Informes a Organismos del Estado</i>										

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie	D = Digitalización		- = Tipo Documental	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 3


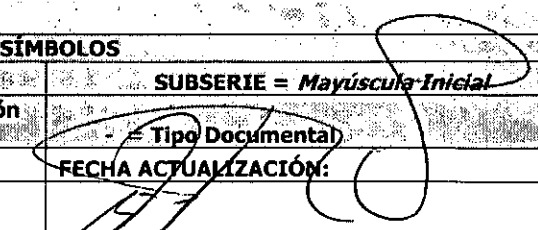
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 6010	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	Hoja No: 1
--------------	---	------------

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

6010	01	ACTAS <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.05											
6010	122	INFORMES										
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>		1	5			X		X	X	Estos documentos se deben microfilmar finalizada la vigencia en el Archivo Central para futuras consultas y se conservaran únicamente los informes finales a Diciembre de cada serie.
	122.06	<i>Informe de Cierre de Cartera</i> -Informe de Cierre de Cartera										
	122.07	<i>Informe de Evaluación de Cartera</i> -Informe de créditos reportados a las centrales de riesgo										

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- Tipo Documental
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	D = Digitalización	S = Selección		
Firmas responsable: Secretaría General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	FECHA ACTUALIZACIÓN: 

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA						Hoja No: 2				
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

6010	191	NOVEDADES DE CARTERA		5	10					X	X	Estos documentos se deben microfilmizar finalizada la vigencia en el Archivo Central para futuras consultas y se eliminara el soporte papel porque los valores primarios han finalizado	
	191.01	<i>Acta de Ajuste en cuenta</i> -Actas											
	191.02	<i>Registros de novedades en C&CETEX y Cobot</i>											
	191.03	<i>Ficha Técnica para ajuste de saldos menores</i> -Fichas Técnicas para ajuste de saldos menores	F58										
	191.04	<i>Reporte beneficiarios que cumplieron requisitos de condonación</i> -Reportes											
	191.05	<i>Defensor del Consumidor Financiero</i>											
	191.06	<i>Tutelas</i>											
	191.07	<i>Requerimientos de Superfinanciera</i>											
	191.08	<i>Reintegros de IES</i>											
	191.09	<i>Certificaciones</i> -Solicitudes -Certificaciones											

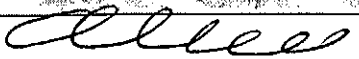

CONVENCIONES									
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS			
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA			SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.			- = Tipo Documental	
SGC Sistema de Gestión de Calidad			S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:			
Firmas responsable: Secretaria General						Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo			



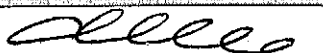
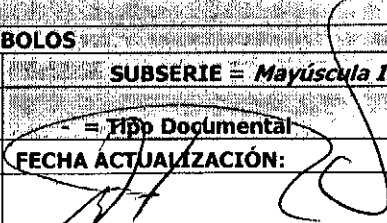
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA										Hoja No: 3	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
6010	151	MANUAL DE CARTERA -Manuales -Reglamento		5	10					X	X		Estos documentos se deben microfilmarse finalizada la vigencia en el Archivo Central para futuras consultas y se eliminara el soporte papel porque los valores primarios han finalizado

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie	D = Digitalización		- = Tipo Documental	
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 1 de 1		

CÓDIGO: 6100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COBRANZA										Hoja No: 1
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
6100	01	ACTAS										
	01.05	<i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta -Anexos	F05	2	18	X		X			X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben microfilmara una vez sean transcurridos al Archivo Central por seguridad y facilidad de consulta. Además, que se conservara permanentemente el soporte papel.
	01.33	<i>Actas de Comité de Cartera y Cobranza</i> -Acta -Anexos	F05	1	9	X		X			X	
6100	09 09.01 09.02	PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN MASIVA <i>Facturación</i> <i>Centrales de Riesgo</i>		0	5					X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará el soporte papel ya que no tienen valores secundarios.
6100	122 122.01 122.02	INFORMES <i>Informes de Gestión</i> <i>Informes a Organismos del Estado</i>		1	5		X		X	X		Estos documentos se deben microfilmara finalizada la vigencia en el Archivo Central para futuras consultas y se conservaran únicamente los informes finales a Diciembre de cada serie.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental	
Sb = Subserie	D = Digitalización			FECHA ACTUALIZACIÓN:	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad					
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

CÓDIGO: 7000	OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	Hoja No: 1									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

7000	01	ACTAS <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X		X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.05										
7000	46	BENEFICIARIOS <i>Beneficiarios de Fondos En Administración</i> <i>Población Estudiantil en General</i> <i>Población Victima el Conflicto Armado</i> - Solicitud - Pagaré (Original) - Carta de Instrucciones (Original) - Autorizaciones - Autorizaciones de giro - Listados - Disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Solicitud - Comunicaciones - Antecedentes - Actas de condonación - Resultados - Listados - Comunicaciones	F11 F198								Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión Ya que constituye instrumento de control dentro de la Gestión de la Dependencia. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de gestión se conservará un año más para atender requerimientos de consulta y después se transferirá al Archivo central Al llegar al Archivo Central se microfilmara algunos documentos determinados por la Vicepresidencia de Fondos en Administración y eliminará el soporte papel, ya que se agotan sus valores primarios.
	46.04										
	46.04.01										
	46.04.02										

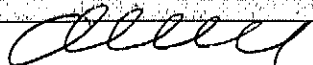
CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 7000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN								Hoja No: 2		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

7000	122	INFORMES											
	122.01	<i>Actividades</i>		2	1			X			X		Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de Planeación.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>		2	8		X				X	X	Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
7000	280	GIROS											
	280.1	<i>Radicados Presupuesto</i> - Radicados presupuesto Hojas de Ruta - Radicados presupuesto Ordenes de Pago		2	6		X				X	X	• Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	280.2	<i>Resoluciones anuladas</i> -Resoluciones anuladas		2	3		X				X		• Se eliminan porque al cabo de cinco años, las resoluciones anuladas dejan de ser consultadas y cobra importancia es la resolución efectiva.
	280.3	<i>Autorizaciones de Giro Bogotá</i> - Planillas de autorización de Giro	F135	2	6		X				X	X	• Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	280.4	<i>Autorizaciones de Giro Regionales</i> - Planillas de autorización de Giro	F135	2	6		X				X	X	• Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
280.5	<i>Informe Pendientes de Giro</i> -Informe		2	3		X				X		• Se eliminan porque al cabo de cinco años, las resoluciones anuladas dejan de ser consultadas y cobra importancia es la resolución efectiva.	

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC Sistema de Gestión de Calidad				
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

FECHA ACTUALIZACIÓN: