

**SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE ARCHIVO**

---

**ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Bogotá, D. C., 2014**

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

Línea de Atención al Usuario en Bogotá 417 3535 y Nacional 01900 331 3777  
[www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co)  
Carrera 3 No. 18 – 32 Bogotá, Colombia  
PBX: 382 16 70

## 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 realizar los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación en su visita del año 2013, con relación a la denominación de algunas subseries y la inclusión de algunas subseries en las Tablas de Retención solicitadas por las áreas de la Entidad.

## 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. Ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación en su visita de seguimiento del año 2013.

- Cambio de la denominación de la palabra de la subserie celular por Control de servicios, inclusión de esta subserie dentro de la Serie Servicios Generales y de Apoyo logístico en la Tabla de Retención Documental del Grupo de Recursos Físicos.
- Cambio de la denominación de la palabra de la subserie carnetización por Control de Identificación en la Tabla de Retención Documental del Grupo de Talento Humano
- Inclusión de la palabra beneficiarios en las subseries de crédito educativo del Grupo de Crédito y de la Vicepresidencia de Fondos en Administración así:

46.01 Beneficiarios de Crédito Tradicional  
46.02 Beneficiarios de Crédito ACCES  
46.03 Beneficiarios de Crédito Exterior  
46.04 Beneficiarios de Fondos en Administración

2. Inclusión de la Subseries solicitadas por las áreas así:

- 71.09 Procesos laborales en la Tabla de Retención de la Oficina Asesora Jurídica.
- 122.10 informes de Cartera comercial en la Tabla de Retención Documental del Grupo de Administración de Cartera.
- Inclusión de la Subserie 01.13 actas del Comité de Contratación y de la subserie 43.01.10 Comunicación de aceptación de oferta CDA en la Tabla de Retención Documental del Grupo de Contratación.

3. Cambio de la serie 29 Actualización de contenidos WEB de la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora de Comunicaciones a la Oficina Comercial y de Mercadeo.

- 4 Eliminación de las subseries 191.06 Tutelas y 191.07 Requerimientos de Super financiera de la Tabla de Retención Documental del Grupo de Administración de Cartera por encontrarse estas subseries en la Oficina Asesora Jurídica.
5. Incluir la Tabla de Retención Documental del Grupo de Desembolsos de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y trasladar la Serie de Giros con todas las subseries de la Vicepresidencia de Fondos en Administración al grupo de Desembolsos.
6. Incluir la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora de Planeación las Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

## 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.

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX, es una entidad del Estado que promueve la Educación Superior a través del otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico. 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<sup>1</sup>. Como entidad de la administración pública y en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, el ICETEX elabora el presente Programa de Gestión Documental conforme a los requerimientos del Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística colombiana, se presentan los lineamientos y las fases de implementación así como su armonización con el Sistema de Gestión de Calidad.

### 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.

De acuerdo con lo anterior el ICETEX tiene como objeto promover la Educación Superior a través de:

Otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros a la población con menores recursos económicos y buen desempeño académico.

Otorgamiento de subsidios, para los créditos otorgados a partir del primer periodo de 2011, con el fin de contribuir con el sostenimiento de los estudiantes registrados en el Sisbén 1 y 2.

Acceso a las oportunidades educativas que brinda la comunidad internacional para elevar la calidad de vida de los colombianos.

Otorga subsidios para el acceso y permanencia en la educación superior de los estudiantes

## 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.

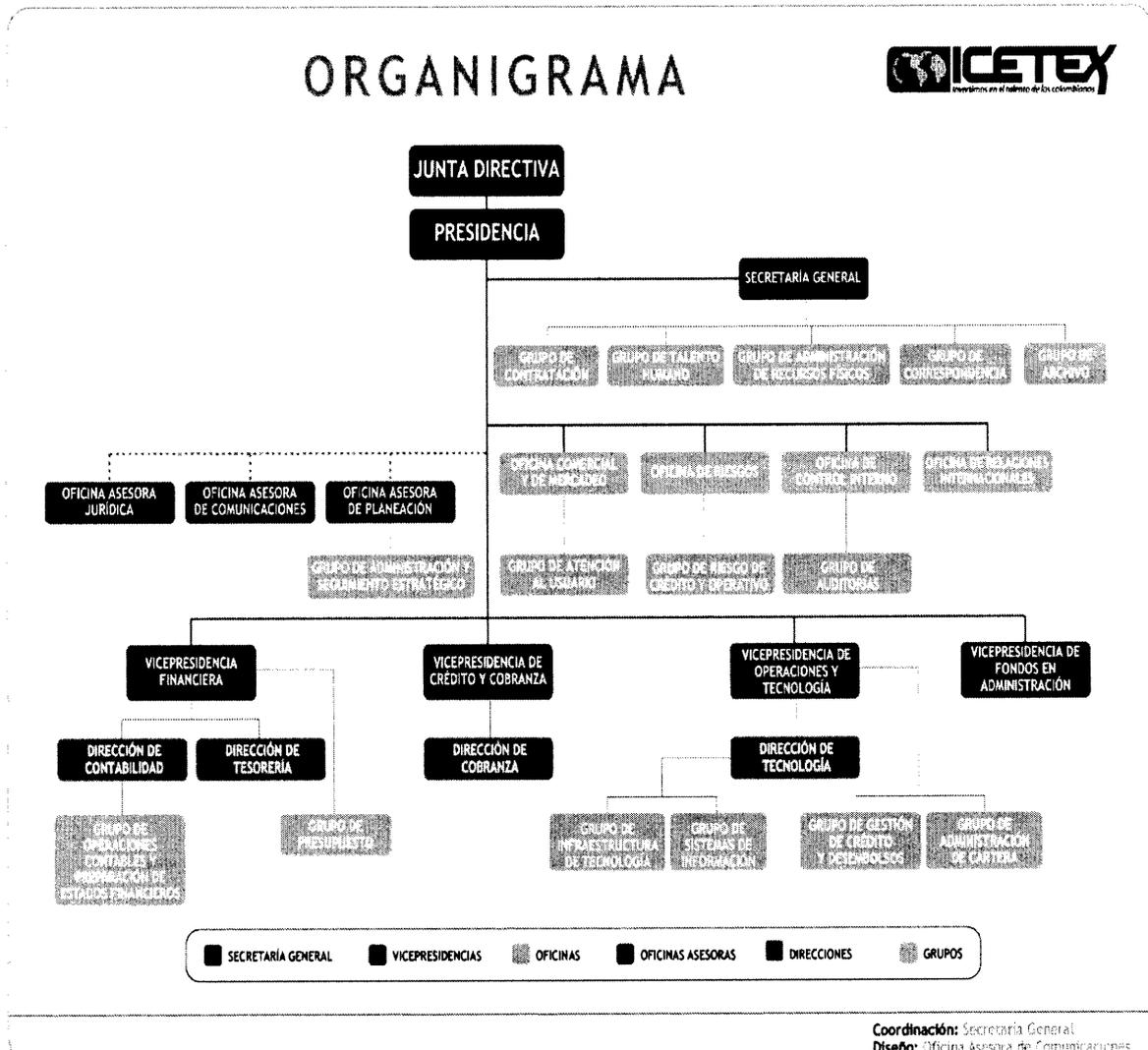
Dichos códigos de referencia son los siguientes:

<b>DEPENDENCIAS</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CÓDIGO</b>
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
<b>DEPENDENCIAS</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CÓDIGO</b>
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
Grupo de Desembolsos	VOT-GDE	5040
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- 2014**

FECHA	RESOLUCIÓN No	RESUELVE
02/03/2007	<u>0155</u>	Crear el Grupo de Talento Humano
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 Gestión 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
02 /04/2012	<u>0222</u>	Modifica la Resolución 0407 de 2011 Grupo de Operaciones – VFA Grupo de Gestión Especial – VFA Grupo de Fondos Ordinarios Y del Sector Financiero- VFA
07/05//2012	0338	Modifica la Resolución 0721 de 2007 Grupo de Atención al Usuario

21/11/2012	0994	Creación del Grupo de Gestión Tributaria
21/12/2012	<u>1114</u>	Crear el Grupo de Desembolsos adscrito a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.
01/08/2013	<u>0624</u>	Modifica la Resolución No 0155 de 2007, la Resolución No 0573 de 2007, la Resolución 0682 de 2008.  Grupo de Contratación- SG Grupo Administración de Recursos Físicos - SG Grupo de Correspondencia- SG Grupo de Archivo
09/10/2013	<u>0845</u>	Grupo de Gestión y seguimiento a las Actuaciones Administrativas – Oficina Asesora Jurídica
21/01/2014	<u>0071</u>	Modifica la Resolución 1114 en el sentido de que el Grupo de Desembolsos estará adscrito a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología
05/02/2014	<u>0121</u>	Grupo de Gestión y Manejo de Procesos Front Office - Oficina Comercial y de Mercadeo

## 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. 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. 004 (15/03/2013) “Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental”.

## 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

- Acta No. 02(17/06/2013) del Comité de Gestión Documental "Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental"
- Resolución No. 0452 (09/05/2014)"Por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

### 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.

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.
- Grupo de Desembolsos

## 4. FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El formato de Tabla de Retención Documental adoptado por la entidad corresponde al formato establecido por el Archivo General de la Nación, al cual se le incluyó la columna del Código asignado por el Sistema de Gestión de Calidad a los documentos que se encuentran elaborados y versionados en el sistema.

### 4.1 DEFINICIÓN DE TERMINOS DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

#### DEFINICIONES

**OFICINA PRODUCTORA:** Indica el nombre de la Unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**CODIGO:** Identifica la Dependencia productora de la documentación de acuerdo con lo establecido por las Resoluciones No. 0109 del 15 de febrero de 2008 y 0971 de 2011, las cuales actualizaron el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo.

**CODIGO:** Identifica la Dependencia. Identifica la Serie y Subserie Documental.

**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** Registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados por la Dependencia como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

**RETENCIÓN:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Los tiempos de retención se asignan en años, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, las necesidades administrativas de las Dependencias productoras y las disposiciones legales vigentes.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es aquel donde se reúne la documentación e trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma Dependencia u otras que la soliciten. Es el archivo de las dependencias productoras.

**ARCHIVO CENTRAL:** es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**TRADICIÓN DOCUMENTAL:** Carácter o atributo de un documento

**ORIGINAL:** Documento producido directamente por su autor. Ejemplar de un documento cuyo texto dotado de todos los requisitos que lo habilitan ( o habilitaron en su momento de vigencia) para cumplir el trámite administrativo o jurídico que motivó su creación .

**COPIA:** Ejemplar de un documento que produce puntualmente el texto del original. En ocasiones omite requisitos del original o advierte que es copia.

**DISPOSICIÓN FINAL:** Señala la Decisión de la entidad con relación al tratamiento que se le debe dar a la documentación

**PROCEDIMIENTO:** Se consignan los procesos aplicados a cada serie, subserie y tipo documental.

## **CONVENCIONES**

**CT = Conservación total.** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**CP:** Conservación permanente en el archivo de gestión

**D = Dependencia.** Código de la Oficina productora de los documentos.

**D = DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**E = ELIMINACION:** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

**M = MICROFILMACIÓN:** Técnica fotográfica que registra documentos de toda clase en reducidas imágenes sobre un material llamado microfilm.

**S = Identifica el Código de la serie documental**

**Sb = Identifica el Código de la subserie documental**

**S = SELECCION:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.

**SERIE: MAYUSCULA SOSTENIDA** Identifica las agrupaciones documentales definidas en las Tablas de Retención Documental.

**SUBSERIE: MAYUSCULA INICIAL.** Identifica las unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas definidas en las Tablas de Retención Documental.

**SGC=:** Sistema de Gestión de Calidad.

**-=** Identifica el tipo documental.

**FIRMAS RESPONSABLES** Firma el (la) Secretario (a) General del ICETEX y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Archivo en su calidad de Jefe de Archivo de la entidad.

**F67 FORMATO DE TABLA DE RETECIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código: F67</b>	 <b>TABLA DE RETECIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>Version: 5</b>	
<b>Fecha: 21/05/2013</b>	
<b>Página: Página 22 de 34</b>	

<b>CÓDIGO: 2000</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA</b>										Hoja No: 22	
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	


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			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
			FECHA ACTUALIZACIÓN:	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

## 5. PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

El Proceso de Eliminación Documental del ICETEX, está definido conforme a lo señalado en el artículo 25 del decreto 2578 de 2012 del Ministerio de cultura y en el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación.

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos estará basada en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web del ICETEX, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados por aplicación de Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”*.

Las actividades concernientes al Proceso de Eliminación Documental se hayan descritas en el procedimiento de Administración del Archivo Central, del proceso de Gestión de Archivo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

1. El Grupo de Archivo de la Secretaria General anualmente revisa las Tablas de Retención Documental (F67) y los Inventarios documentales, con el fin de identificar las carpetas y expedientes que han cumplido con el tiempo de permanencia en el archivo central. Si cumplió el tiempo de retención y la decisión es eliminar
2. Selecciona los registros que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención y cuya disposición final es el procedimiento de eliminación documental. Revisa que las carpetas y expedientes seleccionados hayan cumplido con los procedimientos de disposición final.
3. Solicita la publicación en la página web del ICETEX del inventario documental con los registros seleccionados para eliminación documental.
4. Cumplido el plazo de (90) días después de ser publicado el inventario documental convoca a reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo junto con

- aquellos líderes de las áreas responsables de los expedientes y carpetas a eliminar.
5. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo evalúa la propuesta de los expedientes y carpetas a eliminar por series y subseries documentales de acuerdo con las Tablas de retención Documental, revisa la acción para cada serie y aprueba la propuesta de eliminación.
  6. En caso de no ser aprobada la acción planteada para uno o varios expedientes y carpetas, sustenta la(s) razón(es) por la(s) cual(es) no aprueba su destrucción e indica su tiempo de conservación. Solicita la eliminación de los registros del “Acta de eliminación documental” (F93).
  7. El Grupo de Archivo de la Secretaria General recibe la comunicación, elimina los registros del acta de eliminación documental y actualiza el inventario documental conservando el archivo hasta la siguiente revisión.
  8. Actualiza la “Tabla de Retención Documental” (F67) siguiendo el procedimiento de “Administración de Archivos de Gestión” (A8-3-01) cambiando el tiempo de conservación y el Acta de eliminación Documental (F93).
  9. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba la actualización de las “Tabla de Retención Documental” (F67).
  10. El Grupo de Archivo de la Secretaria General separa las carpetas y expedientes que van a ser eliminados de acuerdo al Acta de eliminación debidamente firmada.
  11. El Grupo de Archivo de la Secretaria General Solicita al Outsourcing de Gestión Documental la recuperación de las series (carpetas y expedientes que van a ser eliminados y coordina con la firma prestadora del servicio de destrucción la fecha y hora de recolección para destrucción
  12. El Grupo de Archivo de la Secretaria General solicita la publicación en la página web del Acta y el inventario de las series carpetas y expedientes eliminados.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Los siguientes términos que conforman el glosario y corresponden a la disciplina archivística fueron extractados del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la nación, los demás corresponden a la entidad y han sido definidos por ella.

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo General de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

- **Carpeta beneficiario:** Documentación reunida para el estudio de un crédito según las políticas y requisitos del crédito de la institución; donde luego de aprobado el crédito se custodia la carpeta con los documentos anexados para el crédito.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en

razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente Electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

- **Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Expediente Virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Instituciones de Educación superior (IES):** Entidades que ofrecen sus servicios educativos posteriores al pregrado, según las normas educativas colombianas
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Mercurio:** Sistema de gestión documental utilizado en el ICETEX, en la gestión de correspondencia y archivo.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Outsourcing:** Empresa que destina recursos para cumplir ciertas tareas al ICETEX, por medio de un contrato de prestación de servicios. El ICETEX a través de los siguientes Outsourcing ha tercerizado algunos procesos, manejándolos en algunos casos como Outsourcing In House, es decir, estos prestan el servicio dentro de las instalaciones del Instituto: de atención a usuarios, de gestión documental, de seguimiento al crédito, de cobranza, de soporte a usuarios.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

- **Retención documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Solicitud Urgente:** Son todas aquellas solicitudes relacionadas con temas de tutelas y entes de control
- **Solicitud Normal:** Solicitud de documentos para respuesta derechos de petición solicitudes de los usuarios
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

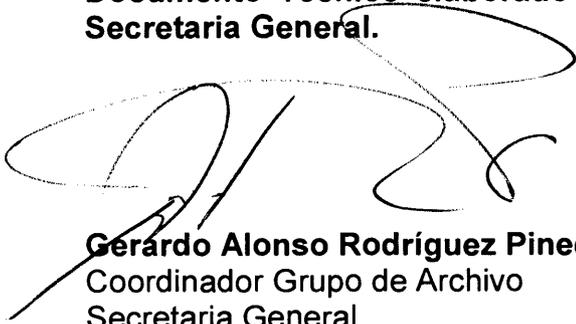
Las Tablas de Retención Documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos

administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos del ICETEX.

- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Título valor:** Los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.  
  
Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

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



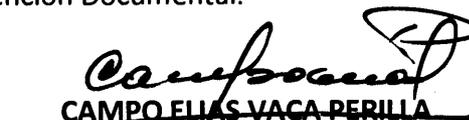
**Gerardo Alonso Rodríguez Pineda**  
Coordinador Grupo de Archivo  
Secretaría General

## ACTA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ICETEX

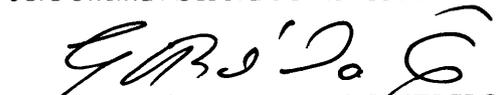
De conformidad con lo establecido en el artículo numero7 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación “por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación, e implementación de las Tablas de Retención Documental”, el cual señala que “las tablas de retención documental... deberán ser suscritas por el secretario general o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la entidad”, y teniendo en cuenta que se realizaron los ajustes solicitados por las áreas que solicitaron modificaciones relacionadas con la inclusión y eliminación de series y tipos documentales versionados y no versionados por el Sistema de Gestión de Calidad en las respectivas Tablas de Retención Documental.

Por consiguiente los suscritos Jefes o responsables de las áreas dejamos constancia que hemos revisado los ajustes descritos en el documento anexo y damos visto bueno a los mismos para actualizar las Tablas de Retención Documental.

**FELIPE ANDRES LOZANO ROJAS**  
Jefe oficina Asesora de Planeación



**CAMPO ELÍAS VACA PERILLA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica



**JORGE ANTONIO GIRALDO RESTREPO**  
Jefe Oficina Comercial y de Mercadeo



**VIVIANA DEYSSE SANCHEZ SANCHEZ**  
Coordinadora Grupo de Administración de Recursos Físicos

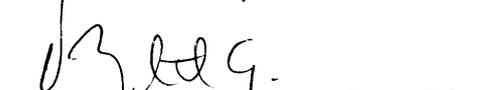


**INGRID MARCELA GARAVITO**  
Coordinador Grupo de Contratación

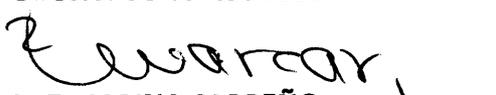


**LUZ ANGELA DUQUE SANTOS**  
Coordinadora Grupo de Talento

**WILSON EDUARDO PINEDA GALINDO**  
Diréctor de Contabilidad



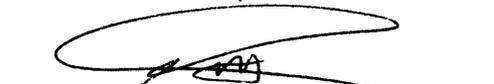
**VICTOR RAUL BAUTISTA GALINDO**  
Coordinador Grupo de Infraestructura



**LUZ MARINA CARREÑO**  
Coordinadora Grupo de Desembolsos



**OFREY MARIN SAENZ**  
Coordinador Grupo de Administración de Cartera



**MARIA VICTORIA CAMARGO CORTES**  
Coordinadora grupo de Crédito

Bogotá, D.C., Mayo de 2014  
Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

## SECRETARIA GENERAL

## GRUPO DE ARCHIVO



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN 2014

CODIGO DEP	DEPENDENCIA	CÓD	NOMBRE SERIE	CÓD SUB	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
2200	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	ACTAS	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
2000 7000	TODAS LAS DEPENDENCIAS	01	ACTAS	01.04	Actas de Comité de Areas o Reuniones Técnicas	Actas Convocatoria Anexos y Soportes
2000 7000	TODAS LAS DEPENDENCIAS	01	ACTAS	01.05	Actas de Comité de Mejoramiento	Actas Planes de mejoramiento Comunicaciones Convocatorias Anexos y Soportes
2600	OFICINA DE CONTROL INTERNO	01	ACTAS	01.07	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Acta
2700	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	01	ACTAS	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 Cuadro calificación aspirantes a becas
6020	GRUPO DE CREDITO	01	ACTAS	01.12	Acta de Comité de Credito	Convocatoria Agenda Acta
3030	GRUPO DE CONTRATACIÓN	01	ACTAS	01.13	Actas de Comité de Contratación	Acta Convocatoria Agenda Anexos y Soportes
3000	SECRETARIA GENERAL	01	ACTAS	01.14	Actas de Junta Directiva	Convocatoria Agenda Acta Documentos Técnicos
3030	GRUPO DE CONTRATACIÓN	01	ACTAS	01.17	Actas de Comité de Evaluación	Acta Convocatoria Agenda Anexos y Soportes
3010	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS	01	ACTAS	01.28	Actas Comité de Bienes	Convocatoria Agenda Acta
2100	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	01	ACTAS	01.29	Actas de Comité de Desarrollo Administrativo	Convocatoria Agenda Acta Listados
2500	OFICINA DE RIESGOS	01	ACTAS	01.31	Actas de Comité de Riesgo Operativo	Agenda Acta
4000	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	01	ACTAS	01.32	Actas de Comité de Activos y Pasivos	Convocatoria Agenda Acta

6100	DIRECCIÓN DE COBRANZA	01	ACTAS	01.33	Actas de Comité de Cartera y Cobranza	Convocatoria Agenda
2500	OFICINA DE RIESGOS	01	ACTAS	01.34	Actas de Comité de Riesgo de Crédito	Agenda Acta
4000	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	01	ACTAS	01.35	Actas de Comité de Sostenibilidad	Convocatoria Agenda Acta
4100	DIRECCIÓN DE TESORERIA	01	ACTAS	01.36	Actas de Comité Fiduciario	Convocatoria Agenda Acta
3000	SECRETARIA GENERAL	01	ACTAS	01.37	Actas de Comité Financiero y de Inversiones	Convocatoria Agenda Acta
3000	SECRETARIA GENERAL	01	ACTAS	01.42	Actas de Comité de Auditoría	Convocatoria Agenda Acta
2500	OFICINA DE RIESGOS	01	ACTAS	01.44	Actas Seguridad de la Información	Convocatoria Agenda Acta Listado de Asistencia
3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01	ACTAS	01.46	Actas de Comité de Buen Gobierno y Ética	Convocatoria Agenda Acta
3000	SECRETARIA GENERAL	02	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA			
3000	SECRETARIA GENERAL	03	SELECCIÓN MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA			Convocatorias Hoja de vida Comunicaciones Posesión Superfinanciera Miembros y encargados
4010	GRUPO DE PRESUPUESTO	04	ADICIONES PRESUPUESTALES			Comunicaciones Proyectos
2100	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	06	PRESUPUESTO	06.01	Programa Presupuestal	Ficha EBI Anteproyecto de Presupuesto colocación de cartera Anteproyecto de Presupuesto recaudo de cartera 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 Informes
				06.03	Modificaciones Presupuestales	Constitución de vigencias futuras Modificaciones presupuestales Comunicaciones

4010	GRUPO DE PRESUPUESTO	07	APROPIACIONES			Traslados
6100	DIRECCIÓN DE COBRANZA	09	PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN MASIVA	09.01	Facturación	
				09.02	Centrales de Riesgo	
				17.01	Boletines	
2300	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	17	MEDIOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	17.02	Carteleras	Comunicaciones Invitaciones Programación Reportes Semanario
				17.03	Semanario El Cartero	
4100 4200	DIRECCIÓN DE TESORERIA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	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 Reportes de Nomina Saldo 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
2400	OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	29	ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB			Comunicaciones Solicitud de actualización de contenidos WEB
4010	GRUPO DE PRESUPUESTO	30	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES			Solicitud Disponibilidad Presupuestal
3000	SECRETARIA GENERAL	32	CIRCULARES			
2700	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	33	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	33.01	Cooperación Intergubernamental	Convenios Propuestas Documentos e Informes
				33.02	Programa IAESTE	Comunicaciones
				33.03	Programa AIESEC	Comunicaciones
2200	OFICINA ASESORA JURIDICA	38	CONCEPTOS JURIDICOS			Antecedentes Solicitudes de conceptos Respuestas
3020	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	41	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA			
3000	SECRETARIA GENERAL	42	RESOLUCIONES			
3030	GRUPO DE CONTRATACIÓN	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 Solicitud de cotización 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 Cuadro comparativo de precios del mercado Lista de verificación persona natural Lista de verificación persona jurídica

3030	GRUPO DE CONTRATACIÓN	43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.01	Contratos	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.
				43.01.10	Comunicación de Aceptación de Oferta CDA	Las mismas Tipologías de la Subserie.
				43.02	Convenios	Solicitud
Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad						
Autorización o aprobación						
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.				

3030	GRUPO DE CONTRATACIÓN	43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.03	Ordenes	Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
						Autorización o aprobación
						Solicitud de cotización
						Propuestas, ofertas o cotizaciones
						Inscripción en el SICE
						Consulta Due diligence-Sartaft
						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
						Cuadro comparativo 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 de Garantía						
Aprobación póliza						
Informes de Interventoría						
Actas de Recibo a satisfacción						
Formato Orden de Pago						
Formato solicitud de adición						
Formato reevaluación de contratista						
Acta de liquidación						
43.03.01	Ordenes de Servicio	Las mismas Tipologías de la Subserie.				
43.03.02	Ordenes de Compraventa/Suministro	Las mismas Tipologías de la Subserie.				
43.04	Procesos Contractuales Declarados Desiertos					
43.04.01	Selección Pública	Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad				
43.04.01	Selección Pública	Piegos de Condiciones				
		Adendas				
		propuestas				
		Evaluación de las propuestas				
		Resolución de Declaración desierta				
Comunicaciones						
Notificaciones						
43.04.02	Invitación por Lista Corta	Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad				
		Piegos 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				
		Piegos de Condiciones				
		Adendas				
43.04.03	Contratación Directa	Propuestas				
		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				
6020	GRUPO DE CREDITO	46	BENEFICIARIOS	46.01	Beneficiarios de Crédito Tradicional	Pagaré (Original)

6020	GRUPO DE CREDITO	46	BENEFICIARIOS	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 matricula
				46.01	Beneficiarios de 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	Beneficiarios de 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 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
		Documentos soporte crédito Mi PC				
46.03	Beneficiarios de Crédito Exterior	Pagaré (Original)				
46.03	Beneficiarios de Crédito Exterior	Carta de Instrucciones (Original)				
46.03.01	Población Estudiantil en General	Formulario de solicitud de Crédito				
46.03.02	Población Víctima del Conflicto Armado	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				

6020	GRUPO DE CREDITO	46	BENEFICIARIOS	46.03	Beneficiarios de Crédito Exterior	Carta de certificación laboral deudor solidario
				46.03	Beneficiarios de Crédito Exterior	Certificado de Ingresos y Retenciones deudor solidario
				46.03.01	Población Estudiantil en General	Certificado de Ingresos adicionales deudor solidario
				46.03.02	Población Víctima del Conflicto Armado	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				
7000	VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	46	BENEFICIARIOS	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				
3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	49	CONTROLES DE PERSONAL	49.01	Control de horario	Planillas de control de horario
						Informes
				49.01	Control de horario	Comunicaciones
						Requerimientos al personal
				49.02	Control de identificación	Solicitud de carnet
		Planillas porte de carnet				
		Informes				
		Acta de entrega de carnet				
4100	DIRECCIÓN DE TESORERIA	50	CONTROLES DE TESORERIA	50.01	Arqueo de caja fuerte	Actas
				50.02	Arqueo de Títulos Valores	Actas
				50.03	Extractos	Extractos
						Carta de Instrucciones
				50.04	Bancos	Comunicaciones
		Tarjetas de registro de firmas				
		Ordenes de Pago				
		Traslado de recursos entre cuentas bancarias ICETEX				
2700	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	56	PROGRAMAS DE BECAS INTERNACIONALES			Convocatorias
						Comunicaciones
57	GRUPO DE CREDITO	57	CREDITO			Comunicaciones
						Presupuesto de colocaciones
						Solicitud de Modificación al presupuesto o constitución de vigencias futuras
						Calendario de Crédito
						Informe de Gestión de Adjudicaciones y Renovaciones
2200	OFICINA ASESORA JURIDICA	71	PROCESOS JUDICIALES	71.01	Procesos Contenciosos	Soportes Antecedentes
						Pruebas
						Comunicaciones
				71.01	Procesos Contenciosos	Fallos
						Memoriales
				71.02	Procesos Civiles	Soportes Antecedentes
						Pruebas

2200	OFICINA ASESORA JURIDICA	71	PROCESOS JUDICIALES	71.02	Procesos Civiles	Comunicaciones Fallos Memoriales				
				71.03	Procesos Penales	Soportes Antecedentes Pruebas				
				71.03	Procesos penales	Comunicaciones Fallos Memoriales				
				71.04	Procesos Liquidatorios	Soportes Antecedentes Pruebas				
				71.04	Procesos Liquidatorios	Comunicaciones Fallos Memoriales				
				71.05	Tutelas no beneficiarios	Notificación				
				71.05	Tutelas no beneficiarios	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 Ajuto que decreta medidas o su levantamiento				
				71.08	Procesos disciplinarios externos	Queja Citaciones Pruebas Memoriales Fallos				
				71.09	Procesos Laborales	Soportes/Antecedentes Pruebas Comunicaciones Fallos Memoriales				
				4200	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	86	ESTADOS FINANCIEROS	86.01	Intermedios	
								86.02	Fin de Ejercicio	
								86.03	TAE	
2100 6000	OFICINA ASESORA DE PLANEACION VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA	88	ESTUDIOS ESPECIALES	88.01	Estudios Presidencia					
				88.02	Iniciativa Oficina	Comunicaciones				
				88.03	Estudios Técnicos	Estudio Técnico Comunicaciones				
3010	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS	92	EXPEDIENTES DE VEHICULOS			Documentos de Legalización del vehiculo Tarjeta de Propiedad Póliza de seguro Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito Recibo de pago de impuestos Documentos de mantenimiento Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de parque automotor				

3010	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS	92	EXPEDIENTES DE VEHICULOS		Hoja de vida del vehículo Revisión tecno mecánica
4010	GRUPO DE PRESUPUESTO	101	NOVEDADES DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN		Movimientos por Fondos Comunicaciones
3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	112	HISTORIAS LABORALES		Registro de la visita domiciliaria Hoja de vida 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 Incripciones y actualizaciones en Escalafón de carrera adtiva 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 (invtación ycertificado de asistencia) Formato de entrega del cargo

3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	112	HISTORIAS LABORALES			Planilla de reporte de horas extras Acta de entrega del cargo Carta de renuncia Resolución de aceptación de renuncia Exámen médico de retiro
2300	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	120	DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS			Acta de Reunión Comunicaciones Diseño Propuesta Solicitud Requisición de servicios
	TODAS LAS DEPENDENCIAS	122	INFORMES	122.01	Informes de Gestión o de Actividades	
2000	PRESIDENCIA	122	INFORMES	122.02	Informes Organismos del Estado	
				122.03	Informes Institucionales	
2100	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	122	INFORMES	122.04	Informes de Estadísticas	
				122.05	Informes implementación ley de víctimas	
5030	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	122	INFORMES	122.06	Informe de Cierre de cartera	Informe de cierre de cartera
				122.07	Informe de Evaluación de Cartera	Informe de créditos reportados a las centrales de riesgo
				122.08	Informes de Auditorias de Gestión	Plan Anual de Auditorias Programa de Auditorias de Gestión Informe Auditoria de Gestión Plan de Mejoramiento Auditoria de Gestión Papeles de Trabajo Auditorias Seguimiento Plan de Mejoramiento Auditorias de Gestión
2600	OFICINA DE CONTROL INTERNO	122	INFORMES	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 Evaluación de Auditores Internos
5030	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	122	INFORMES	122.10	Informe de Cartera Comercial	Informe de Cartera comercial
						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
3010	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS	124	BIENES MUEBLES			
				147.01	Viáticos y gastos de viajes	Planilla diaria de requerimientos al Outsourcing Constancia de servicio Entrega de materiales para mantenimiento y adecuación de bienes muebles e inmuebles
				147.02	Elementos de Consumo	Solicitud Resolución pasar a servicios generales Informe de Legalización Solicitud de papelería y útiles de escritorio Solicitud de tóneros y cintas para impresora
				147.03	Control de servicios	Ingresos Salidas
5030	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	151	MANUAL DE CARTERA			Manual Reglamento

3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	152	MANUAL DE FUNCIONES	152.1	Actualizaciones y Modificaciones	Soportes Comunicaciones Resolución		
2300	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	154	MEMORIA INSTITUCIONAL	154.01	Audio	Informe Libreto		
				154.02	Eventos y presentaciones Institucionales			
				154.02.1	Fotografías			
				154.02.2	Publicaciones	Periódicos		
				154.02.2	Publicaciones	revistas		
154.02.3	Videos	Informes Libreto						
5010	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA	155	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGIA	155.01	Administración de Software	Formato prueba de vulnerabilidades Seguimiento de vulnerabilidades		
5010	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA	156	BACKUPS			Solicitud medios de almacenamiento		
3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	165	NOMINAS	165.01	Novedades	Libranza		
						Necesidad médica familiar		
						Capacitación		
						Inversora Pichincha (Dan Regional)		
						Comunicaciones		
				Extractos				
				165.01	Novedades	Juzgados		
						Resolución de autorización de giro		
						Acta de programación de vacaciones		
				165.02	Planilla Integrada de autoliquidación	Acta de modificación de programación de vacaciones		
						Recepción de novedades de nomina		
				165.02.01	Salud	Planillas		
				165.02.02	Pensiones	Comunicaciones		
Extractos								
165.02.03	Hojas de Ruta	Conciliaciones						
		Comunicaciones						
165.02.02.1	Aporte Voluntario de Pensiones	Extractos						
165.02.04	Cesantías	Conciliaciones						
		Comunicaciones						
165.02.04	Cesantías	Soportes de pago						
		Certificaciones						
165.02.05	Parafiscales	Extractos						
		Conciliaciones						
		Soportes de pago						
2100	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	190	PLANES Y PROGRAMAS	190.1	Planes de Acción	Comunicaciones		
						Actas		
				190.2	Planes Estratégicos	Planes áreas		
						Informe de seguimiento a planes		
						Comunicaciones		
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						
5030	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	191	NOVEDADES DE CARTERA	191.01	Acta de Ajuste en cuenta	Informes de seguimiento a planes		
						191.02	Registro de novedades en C&etex y Cobol	Comunicaciones
						191.03	Ficha Técnica para ajuste de saldos menores	Actas

5030	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	191	NOVEDADES DE CARTERA	191.04	Reportes beneficiarios que cumplieron requisitos de condonación	Reportes
				191.05	Defensor del Consumidor Financiero	
				191.08	Reintegros de IES	
				191.09	Certificaciones	Solicitudes Certificaciones
3020	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	192	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA			Correspondencia recibida
						Correspondencia enviada
						Correspondencia devuelta
						Envío de correspondencia por tulas
4010	GRUPO DE PRESUPUESTO	193	PROGRAMA ANUAL DE CAJA			Solicitud
						Modificaciones
						Controles
3000	SECRETARIA GENERAL	198	PROCESOS DISCIPLINARIOS			Queja
						Auto de Apertura de la Investigación
						Pruebas
						Auto de Cargos
						Decargos
						Fallo sancionatorio
						Auto de Archivo
						Auto inhibitorio
2700	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	199	PROGRAMAS DE ARTISTAS	199.01	Beneficiarios	Actas
						Comunicaciones
						Condonaciones
						Relaciones de pago
5010	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA	203	PROYECTOS	203.1	Proyectos de Infraestructura	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
						Solicitud medios de almacenamiento
						Formato estándar de control de cambios y requerimientos
						Solicitud de autorización ingreso data center ICETEX
5020	GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	203	PROYECTOS	203.2	Proyectos de Desarrollo	Solicitud de software
						Plan de pruebas de aceptación
						Orden de cataogación
						Formato estándar de control de cambios y requerimientos
2400 2405 4000	OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	203	PROYECTOS	203.3	Proyectos de Servicios Institucionales	Plan de Acción
						Formulación
						Evaluación
						Manuales
						Costos
						Requerimiento Presupuestal
						Comunicaciones
						Control
Seguimiento						
4200	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	216	LIBROS OFICIALES CONTABLES	216.01	Libro Mayor	
				216.02	Libro Diario	
3010	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS	221	RELACIONES DE ORDENES DE PAGO			
3010	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS	230	SEGUROS	230.1	Generales	Comunicaciones/Informes
				230.2	Siniestros	Comunicaciones/Informes
				230.3	Inclusión y Exclusión	Comunicaciones/Informes
2100	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	231	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	231.01	Sistema de Gestión de Calidad	Procedimientos
						Manual de Calidad
						Actas
						Informes
						Comunicaciones

2100	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	231	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	231.01	Sistema de Gestión de Calidad	Actas de Revisión por la Dirección
				231.02	Modelo Estándar de Control Interno MECI	Actas Informes Comunicaciones
				231.03	PASE	Informes Comunicaciones
3020	GRUPO DE ARCHIVO	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
				238.2	Tablas de Valoración Documental	Cuadro de Clasificación Documental Manual
				238.3	Inventarios documentales consolidados	Entrega de carpetas nuevas y/o expediente unico y/o documentos para archivar en las carpetas Inventarios documentales(medio magnético) Control de prestamos de unidades documentales y/o expedientes
				238.4	Programa de Gestión Documental PGD	Programa de Gestión Documental PGD
4100	DIRECCIÓN DE TESORERIA	239	TITULO DE AHORRO EDUCATIVO			Liquidaciones Recaudo Certificados provisionales Título Colocación Emisión Recibo de pago Solicitud de Título de Ahorro Educativo Documentos de Identidad Entrega de documentación redención Títulos de Ahorro Educativo TAE Radicación redención TAE
2200	OFICINA ASESORA JURIDICA	240	TITULOS DE PROPIEDADES	240.01	Inmuebles	Escrituras
3020	GRUPO DE ARCHIVO	241	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			Actas de Transferencias Documentales Transferencias documentales Plan de transferencias Planillas de transferencias
		243	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR FONDOS			Comunicaciones
4010	GRUPO DE PRESUPUESTO	243	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR FONDOS			Copia Contrato  Infomes
3010	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS	246	BIENES INMUEBLES			Escritura Pública Reglamento de Propiedad Horizontal Avalúos Recibos de Impuestos Planos de Inmuebles Recibos de Valorización Paz y Salvo Comunicaciones Certificado de tradición y libertad Certificado de Nomenclatura Certificaciones territoriales
3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	249	PASANTIAS			Plan Circular deconvocatoria anual de pasantías Necesidades de pasantías Comunicaciones Acuerdos de compromisos de pasantías Base de datos de pasantes
3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	250	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL-MERITOCRACIA			Convocatoria Hoja de Vida Informes de Evaluación candidatos



2500	OFICINA DE RIESGOS	262	RIESGOS	262.05	Riesgo Operativo	Mapa integral de Riesgos				
2000	PRESIDENCIA	262	RIESGOS	262.06	Riesgo Sarlaft	Propuestas Comunicaciones Acta de levantamiento de mapa de riesgos				
4200	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	263	CONCILIACIONES BANCARIAS			Conciliación				
4200	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	264	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	264.01	Impuesto de I.C.A	Declaraciones Liquidación Soportes				
				264.02	Impuesto de I.V.A	Declaraciones				
				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				
				264.06	Impuesto de Retención ICA	Comunicaciones Declaraciones Liquidación				
				264.06	Impuesto de Retención ICA	Soportes				
				264.7	Autoretenciones y Retenciones ICA	Declaraciones Liquidación Soportes				
				264.8	Impuesto Tributario CREE	Declaraciones				
				264.8	Impuesto Tributario CREE	Liquidación Soportes				
				4100	DIRECCIÓN DE TESORERIA	265	INVERSIONES			Portafolio de inversiones Reportes de cupos por emisor Operaciones
				3020	GRUPO DE ARCHIVO	266	CUSTODIA DE GARANTIAS			Comunicaciones /Oficios/Memorandos
				3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	270	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			Comunicaciones Convocatoria capacitación Informes periodo de evaluación Informes de seguimiento y control
270.01	Acuerdos de Gestión	Acuerdos de Gestión								
2000	PRESIDENCIA	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				
				273.1	Reporte de Operaciones Sospechosas ROS	Consulta individual de listas Consulta antecedentes Vinculos con el ICETEX Información transaccional Monitoreo de Prensa Oficio de Requerimiento				
						Informe de reporte de Operación Sospechosa Notificación UIAF Certificación UIAF				
				273.2	Reporte ROS Negativo	Notificación UIAF Certificación UIAF				
				273.3	Reporte de Transacciones Individuales en Efectivo	Notificación UIAF Certificación UIAF				
				273.4	Reporte de Productos Ofrecidos	Notificación UIAF Certificación UIAF				
				273.5	Reporte de Clientes Exonerados	Notificación UIAF Certificación UIAF				
2000	PRESIDENCIA	274	REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES	274.01	Reporte de Operaciones Inusuales ROI	Formato unico interno de reporte de operaciones inusuales SARLAFT				

2000	PRESIDENCIA	274	REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES	274.01	Reporte de Operaciones Inusuales ROI	Formato lista de chequeo de reporte de operaciones inusuales Consulta individual de listas Consulta antecedentes		
		274	REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES	274.01	Reporte de Operaciones Inusuales ROI	Vinculos con el ICETEX Información transaccional Monitoreo de Prensa		
		274	REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES	274.01 274.02	Reporte de Operaciones Inusuales ROI Reporte de Ausencia de Operaciones Inusuales	Oficio de Requerimiento Memorando de Confirmación		
2000	PRESIDENCIA	275	MANUAL SARLAFT			Manual (Documento Digital) Actualizaciones		
3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	276	COMISION DE PERSONAL			Convocatoria Acta Documentos de elección Resoluciones Novedades Comunicaciones		
3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	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		
3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	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 Cotizaciones
						278.01.1	Cultura y Clima organizacional	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
						278.01.2	Aporte Educativo	Soporte de pago Comunicaciones Informes
						278.01.3	Préstamos Necesidad Médica Familiar	Oficio solicitud de crédito Respuestas Libranzas Resolución autorización de giro orden de giro
						278.01.3	Préstamos Necesidad Médica Familiar	Estados de cuenta Informes Comunicaciones Autorización de descuento Pagaré
						278.01.4	Educación Formal	Oficio de solicitud de crédito Libranzas Ordenes de giro Pagaré
						278.01.4	Educación Formal	Comunicaciones

3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	278	PROGRAMAS	278.01.4	Educación Formal	Informes Resolución autorización de giro
				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
				278.01.6	Actividades Artísticas y Culturales	Propuestas Ordenes de servicio y soportes
				278.01.6	Actividades Artísticas y Culturales	Relación de inscritos Relación control de asistencia
				278.01.6	Actividades Artísticas y Culturales	Soportes de pago Comunicaciones Informes
				278.01.7	Seguridad Social	Propuestas Comunicaciones Ordenes de servicio Soportes de pago Relación de inscritos Relación 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
				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 Comunicaciones
				278.02.02	Externas	Conceptos Comunicaciones Informes
				278.02.02	Externas	Formato de Evaluación de capacitación
				278.03	Programa de Salud Ocupacional	Documentos legales Plan anual de salud ocupacional Conceptos Solicitud Capacitación
				278.03	Programa de Salud Ocupacional	Convocatorias Comunicaciones
				278.03.1	Brigadas de Emergencia	Convocatoria Capacitación Cronograma de actividades

3040	GRUPO DE TALENTO HUMANO	278	PROGRAMAS	278.03.1	Brigadas de Emergencia	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	GRUPO DE TALENTO HUMANO	279	SEGUIMIENTO PREPENSIONADOS			Comunicaciones Informes Listados		
5040	GRUPO DE DESEMBOLSOS	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	OFICINA ASESORA JURIDICA	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 comisorios
								281.3
						281.4	Incidentes	Memoriales
				2100	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	282	ANALISIS DE COSTOS	
2700	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	283	PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA			Estudiantes Extranjeros y Universidades Colombianas Comunicaciones		
2700	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	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 Comunicaciones		
2500	OFICINA ASESORA DE RIESGOS	285	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			Propuestas Comunicaciones Formato de Asignación de accesos Formato de Asignación IES		
						Consecutivo de Relaciones de Resoluciones		
4010	GRUPO DE PRESUPUESTO	286	RELACIONES DE RESOLUCIONES			Cheques devueltos no reclamados Oficios de devolución Comprobantes bancarios de devolución Formulario de seguimiento al proceso		
						Depositos judiciales Oficios de Juzgados Comunicaciones Registro de embargos		
4100	DIRECCIÓN DE TESORERIA	287	CHEQUES DEVUELTOS			Solicitudes Respuestas Certificaciones		
2000 5100	PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA	290	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					

2000 5100	PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA	290	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			Paz y Salvo
						Denuncias
						Formulario de actualización de información IES

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO: 2000</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA</b>								Hoja No: <b>1</b>		
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	<b>ACTAS</b>										
	01.05	<i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta -Anexos	F05	2	8	X			X	X		Por pérdida de valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
2000	122	<b>INFORMES</b>		1	4	X			X	X		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 digitalizará y/o microfilmara y se eliminará el soporte papel
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>										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.
	122.02	<i>Informes Organismos Del Estado</i>										
2000	262	<b>RIESGOS</b>		2	3	X			X	X		Por pérdida de valores primarios al transferirse al Archivo Central, se microfilmarán y/o digitalizarán y se eliminará el soporte papel. La disposición final se aplica de igual forma en todas las subseries, según lo estipulado por la superfinanciera para entidades vigiladas.
	262.06	<i>Riesgo de SARLAFT</i> - Propuestas - Comunicaciones - Actas de levantamiento de mapas de riesgo										

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

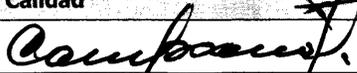
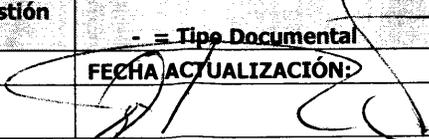




<b>Código: F67</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 Invertimos en el talento de los colombianos
<b>Version: 5</b>		
<b>Fecha: 21/05/2013</b>		
<b>Página: Página 4 de 5</b>		

<b>CÓDIGO: 2000</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA</b>								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	

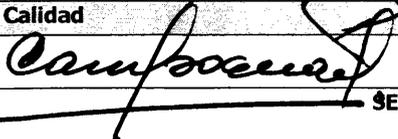
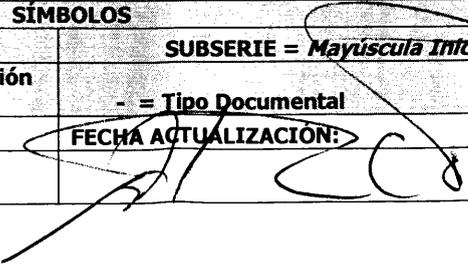
2000	274	<b>REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES</b>		2	8	X			X	X		Por perdida de valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel. Los reportes tienen carácter e reserva y su consulta durante el tiempo de retención es de carácter reserva 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.
	274.1	<b>Reporte de Operaciones Inusuales ROI</b> - 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 F87									
	274.2	<b>Reportes de Ausencia de Operaciones Inusuales</b> -Memorando de Confirmación										Por perdida de valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel. Los reportes tienen carácter e reserva y su consulta durante el tiempo de retención es de carácter restringido.

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

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

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	275	<b>MANUAL SARLAFT</b> - Manual (Documento Digital) - Actualizaciones		C.T.		X					X		Por la información contenida se microfilmara o digitalizará y conservará el soporte papel en el Archivo de Gestión hasta el momento que sufra algún tipo de modificación.
2000	290	<b>REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> - Solicitudes - Certificaciones - Formulario de actualización de información de IES	F229	1	1		X		X				Por pérdida de valores primarios al pasar 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	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  
 Versión: 5  
 Fecha: 21/05/2013  
 Página: Página 1 de 6



## 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	<b>ACTAS</b> <i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta -Anexos	F05	2	8	X				X	X	Por perdida de valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
	01.29	<b>Actas de Comité de Desarrollo Administrativo</b> -Acta - Anexos	F05									Por perdida de valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.

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		- = 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 4 de 6



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO: 2100</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>	Hoja No: 4
---------------------	--	------------

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	

2100	190	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>		2	3	X				X	X		Por pérdida de valores primarios al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán.
	190.01	<b>Planes de Acción</b> - Planes áreas - Informes de seguimiento a planes - Comunicaciones - Actas	F05										Archivos Digitales
	190.02	<b>Planes Estratégicos</b> - Mapa Estratégico - Seguimiento Iniciativas Estratégicas - Informe Seguimiento Planes de Acción - Seguimiento al mapa estratégico - Comunicaciones - Actas	F29 F30 F31 F05										Archivos Digitales Archivos Digitales
	190.03	<b>Planes de Mejoramiento Contraloría</b> - Informes de seguimiento - Comunicaciones											Por pérdida de valores primarios al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán.

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	

*Campos*  
SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO

*[Signature]*

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2100	<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>	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	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  231.01 <b>Sistema de Gestión de Calidad</b> - Procedimientos (Archivo digital Doc. Manager) - Manual de calidad (Archivo digital Doc. Manager) - Actas - Informes - Comunicaciones - Acta de revisión por la dirección  231.02 <b>Modelo Estándar de Control Interno MECI</b> - Actas - Informes - Comunicaciones  231.03 <b>PASE</b> - Informes - Comunicaciones	MC F05  F05  F05	2	18					X	X	<p>Documentos que se deben conservar hasta la vigencia de su utilidad. Se microfilmarán y/o digitalizarán después de la vigencia de su utilidad.</p> <p>Por pérdida de valores primarios los archivos digitales al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán.</p>
2100	282	<b>ANALISIS DE COSTOS</b> - Informes (Archivo digital) - Comunicaciones		2	3	X				X	X	<p>En el Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán conservándose por 3 años, eliminado el soporte papel y conservando el microfilm, ya que agotan sus valores primarios.</p>

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		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

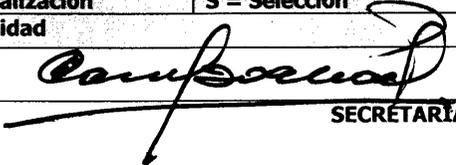
Código: F67
Versión: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 6 de 6



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2100		<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>								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	

		NOTA: LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION CUENTA CON UN GRUPO DE TRABAJO; Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico. LAS SERIES DOCUMENTALES DE ESTE GRUPO ESTAN INVOLUCRADAS EN LAS DE LA OFICINA.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	

SECRETARÍA GENERAL – 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
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2200	01	<b>ACTAS</b> <i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta -Anexos	F05	2	8	X				X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.
	01.05											
	01.03	<b>Acta Comité de Defensa Judicial y Conciliación</b> - 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	Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.
2200	38	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> - Antecedentes - Solicitud de Conceptos - Respuesta	F51	2	3			X		X	X	Después del tiempo de retención, se microfilmarán y/o digitalizarán eliminándose el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

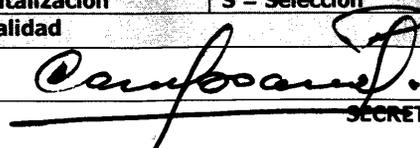
CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA								Hoja No: 2		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2200	71	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> <i>Procesos Contenciosos</i> - Soportes/ Antecedentes - Pruebas - Comunicaciones - Fallos - Memoriales		10	10	X				X	X		Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán. Archivos digitalizados
	71.01												
	71.02	<i>Procesos Civiles</i> - La misma tipología de Subserie anterior.		10	10	X				X	X		Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán. Archivos digitalizados
	71.03	<i>Procesos Penales</i> - La misma tipología de Subserie anterior.		10	10	X				X	X		Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán. Archivos digitalizados
	71.04	<i>Procesos Liquidatorios</i> - La misma tipología de Subserie anterior.		10	10	X				X	X		Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán. Archivos digitalizados
	71.05	<i>Tutelas no beneficiarios</i> -Notificación -Demanda -Memoriales -Anexos y soportes -Fallos		10	10	X				X	X		Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán. Archivos digitalizados
	71.06	<i>Procesos Ejecutivos derivados de procesos penales</i> - Soportes/ Antecedentes - Pruebas - Comunicaciones - Fallos - Memoriales		10	10	X				X	X		Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán. Archivos digitalizados
	71.07	<i>Procesos Ejecutivos derivados de procesos penales medidas cautelares</i> -Oficios Investigación de bienes -Respuestas - Auto que decreta medidas o su levantamiento		10	10	X				X	X		Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán. Archivos digitalizados

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				Tipo Documental	
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
				FECHA ACTUALIZACIÓN:	

## 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	
2200	71.08	<b>Procesos Disciplinarios Externos</b> -Queja -Citaciones -Pruebas -Memoriales -Fallos		5	5	X				X	X	Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán. Archivos digitalizados
2200	71.09	<b>Procesos Laborales</b> - Soportes/ Antecedentes - Pruebas - Comunicaciones - Fallos - Memoriales		5	5	X				X	X	
2200	122	<b>INFORMES</b>										Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
	122.01	<b>Informes De Actividades</b>		1	4			X		X	X	
	122.02	<b>Informes Organismos del Estado</b>		1	2			X		X	X	
2200	240	<b>TITULOS DE PROPIEDADES</b>				X				X		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, representan el patrimonio del Icetex
	240.01	<b>Inmuebles</b> - Escrituras										

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



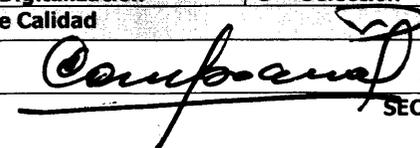
## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA										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	
2200	281	<b>PROCESOS COACTIVOS</b>										
	281.1	<b>Cuaderno Principal</b> - Acto Administrativo - Citaciones cobro persuasivo - Acta de Reunión cobro persuasivo - Notificación - Mandamiento de pago - Auto de Archivo - Sentencia		2	18	X			X			Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán. Archivos digitalizados Resolución No. 666 de 2009
	281.2	<b>Medidas cautelares</b> -Auto de embargo -Oficio de embargo -Despachos comisorios		2	18	X			X			Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán. Archivos digitalizados Resolución No. 666 de 2009
	281.3	<b>Excepciones</b> -Memoriales		2	18	X			X			
	281.4	<b>Incidentes</b> - La misma tipología de Subserie anterior.		2	18	X			X			
		NOTA: LA OFICINA ASESORA JURIDICA CUENTA CON UN GRUPO DE TRABAJO; Grupo de Gestión y seguimiento a las Actuaciones Administrativas. LAS SERIES DOCUMENTALES DE ESTE GRUPO ESTAN INVOLUCRADAS EN LAS DE LA OFICINA.										

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

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2300		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES								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	
2300	01 01.05	<b>ACTAS</b> <i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta -Anexos	F05	2	8	X			X	X		Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
2300	17 17.01 17.02 17.03	<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> <b>Boletines</b> <b>Carteleras</b> - Comunicaciones - Invitaciones - Programación - Reportes - Semanario <b>Semanario El Cartero</b> - Semanario		1	2	X		X		X		Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán.  Archivos Digitales
2300	120	<b>DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS</b> - Actas de reunión - Comunicaciones - Diseño - Propuesta - Requisición de servicios	F19	1	4	X		X		X		Estos documentos poseen valor histórico, se deben microfilmarse y/o digitalizar una vez transferidos al Archivo Central los que se encuentren en soporte papel. se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transferencia al Archivo General de la Nación

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

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

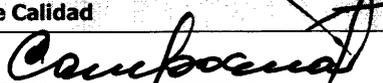
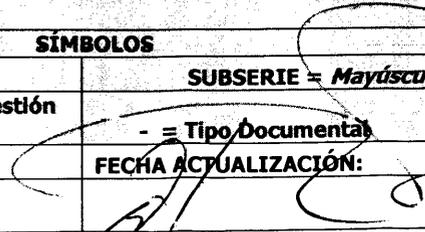
<b>CÓDIGO: 2300</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>								Hoja No: 2		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2300	154	<b>MEMORIA INSTITUCIONAL</b>		1	4	X		X		X		Estos documentos poseen valor histórico, se deben microfilmear y/o digitalizar una vez transferidos al Archivo Central los que se encuentren en soporte papel. Se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transferencia al Archivo General de la Nación.
	154.01	<b>Audio</b> - Informe de temas - Libreto										
	154.02	<b>Eventos y Presentaciones Institucionales</b>										
	154.02.1	<b>Fotografías</b>										
	154.02.2	<b>Publicaciones</b> - Periódico - Revistas										
	154.02.3	<b>Videos</b> - 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	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización			
SGC Sistema de Gestión de Calidad				
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

<b>CÓDIGO: 2400</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO</b>								Hoja No: <b>1</b>		
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	01	<b>ACTAS</b> <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	8	X				X	X	Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
	01.05											
2400	29	<b>ACTUALIZACIONES DE CONTENIDO WEB</b> - Comunicados - Solicitud de actualización de contenidos Web	F119	1	2	X				X		Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se eliminarán.
2400	122	<b>INFORMES</b> <i>Informes de Gestión</i>		2	3				X	X		Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General.
	122.01								X			
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		2	3				X	X		Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se eliminarán

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		 <b>SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO</b>		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo  <b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b>	

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO: 2400</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO</b>										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	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Servicios Institucionales</b> - Plan de acción - Formulación - Evaluación - Manuales - Costos - Requerimiento presupuestal - Comunicaciones - Control - Seguimiento		2	5	X					X	X	Por cada 10 años se seleccionará un muestreo del 5% por factores cualitativos técnicos e históricos y se y microfilmara y/o digitalizará. Transferencia al Archivo General de la Nación
2400	258	<b>ESTRATEGIAS</b> Comunicaciones. Planes Proyectos Informes		2	5	X					X	X	Por cada 10 años se seleccionará un muestreo del 5% por factores cualitativos técnicos e históricos y se y microfilmara y/o digitalizará. Transferencia al Archivo General de la Nación
NOTA: LA OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO CUENTA CON UN GRUPO DE TRABAJO; Grupo de Gestión y Manejo de Procesos Front Office. LAS SERIES DOCUMENTALES DE ESTE GRUPO ESTAN INVOLUCRADAS EN LAS DE LA OFICINA.													

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		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		FECHA/ACTUALIZACIÓN: 



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: 2405		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO										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	

2405	01	<b>ACTAS</b> <i>Actas de Reuniones Técnicas y de Trabajo</i> - Acta - Temas a tratar - Convocatorias - Anexos		2	3	X			X	X	Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
	01.04										
	01.05	<b>Actas Comité de Mejoramiento</b> - Acta - Anexos		2	8	X			X	X	Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
2405	122	<b>INFORMES</b> <i>Informes de Actividades</i> 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
	122.01										
	122.02	<b>Informes a Organismos del Estado.</b>		2	3		X		X		Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se eliminarán

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			
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: 2405		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>								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	

2405	203 203.3	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Servicios Institucionales</b> - Plan de acción - Formulación - Evaluación - Manuales - Costos - Requerimiento presupuestal - Comunicaciones - Control - Seguimiento		2	5	X					X	X	Por cada 10 años se seleccionará un muestreo del 5% por factores cualitativos técnicos e históricos y se y microfilmara y/o digitalizará. Transferencia al Archivo General de la Nación
2405	258	<b>ESTRATEGIAS</b> Comunicaciones. Planes Proyectos Informes		2	5	X					X	X	Por cada 10 años se seleccionará un muestreo del 5% por factores cualitativos técnicos e históricos y se y microfilmara y/o digitalizará. Transferencia al Archivo General de la Nación

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: Secretaría General			FECHA ACTUALIZACIÓN: 



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

2500	01	<b>ACTAS</b>		2	3	X				X	X	Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
	01.04	<b>Actas de Reuniones Técnicas y de Trabajo</b> - Acta	F05									
	01.05	<b>Actas Comité de Mejoramiento</b> -Acta -Anexos	F05	2	8	X				X	X	Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
	01.31	<b>Actas Comité de Riesgos</b> - Convocatorias - Listado de Asistencia - Temas a tratar - Acta - Anexos	F05	2	8	X				X	X	Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
	01.44	<b>Actas Seguridad de la Información</b> - Convocatorias - Listado de Asistencia - Temas a tratar - Acta - Anexos	F05	2	8	X				X	X	Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICIÓN 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: Secretaría General		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		FECHA ACTUALIZACIÓN:

*[Handwritten signature]*  
 SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

*[Handwritten signature]*  
 FECHA ACTUALIZACIÓN:

<b>CÓDIGO: 2500</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS</b>								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	<b>INFORMES</b>										
	122.01	<i>Informes de Gestion</i>		2	3		X		X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		2	3		X		X			Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se eliminarán

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	Firmas responsable:		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO: 2500</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS</b>								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	<b>RIESGOS</b>		3	6	X			X	X	Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
	262.01	<b>Riesgo de crédito</b> - Propuestas - Comunicaciones									Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
	262.02	<b>Riesgo de liquidez</b> - Propuestas - Comunicaciones									Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
	262.03	<b>Riesgo de mercado</b> - Propuestas - Comunicaciones									Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
	262.04	<b>Riesgo legal</b> - Conceptos - Comunicaciones									Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.

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 4 de 4



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2500	<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS</b>	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											

2500	262.05	<b>Riesgo operativo</b> - Propuestas - Comunicaciones - Registro de eventos materializados - Planes de Mejoramiento - Mapa Integral de Riesgos	F138 F181										Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.	
2500	285	<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> - Propuestas - Comunicaciones - Formato de Asignación de accesos - Formato de Asignación IES	F121 F247		3	6	X				X	X		Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
		NOTA: LA OFICINA DE RIESGO CUENTA CON UN GRUPO DE TRABAJO; Grupo de Riesgo de Crédito y Operativo. LAS SERIES DOCUMENTALES DE ESTE GRUPO ESTAN INVOLUCRADAS EN LAS DE LA OFICINA.												

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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	<b>ACTAS</b> <i>Actas Generales De la OCI</i> -Acta	F05	2	8				X		X		Estos documentos son carácter histórico una vez transferidos al archivo central se microfilmarán y/o digitalizarán. transferencia al Archivo General de la Nación
	01.07	<i>Actas de Comité de Coordinación Del Sistema de Control Interno</i> -Acta	F05										Estos documentos son carácter histórico una vez transferidos al archivo central se microfilmarán y/o digitalizarán. transferencia al Archivo General de la Nación

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 2 de 3



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO: 2600</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>										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	

2600	122	<b>INFORMES</b>										Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>			2	3		X		X	X	
	122.08	<b>Informes de Auditorias de Gestión</b> -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 Auditorías de Gestión	F180 F263 F264									Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.09	<b>Informes de Auditorias de Calidad</b> -Programa anual de auditoría 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									Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO: 2600</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>										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	

		NOTA: LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CUENTA CON UN GRUPO DE TRABAJO; Grupo de Auditoria. LAS SERIES DOCUMENTALES DE ESTE GRUPO ESTAN INVOLUCRADAS EN LAS DE LA OFICINA.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

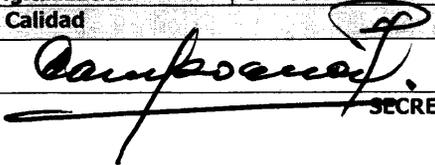
CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- =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

Código: F67	<b>ICETEX</b> <small>Invertimos en el talento de los colombianos</small>
Version: 5	
Fecha: 21/05/2013	
Página: Página 1 de 5	

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2700		<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>										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	<b>ACTAS</b>	F05	2	8	X				X	X	Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
	01.05	<b>Actas de Comité de Mejoramiento</b> -Acta -Anexos										
	01.09	<b>Actas Comisión Nacional de Becas</b> - 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	18	X			X			Al transferir al Archivo Central de microfilmarán o digitalizarán. Transferencia Al Archivo General de la Nación cumplido el tiempo de retención.

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: 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		<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>								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	<b>INFORMES</b>										
	122.01	<i>Informes de Gestion</i>		2	3		X		X	X		Se microfilmarán y/o digitalizarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.  Al cumplir el tiempo de retención se eliminarán
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		2	3		X		X			
2700	199	<b>PROGRAMA DE ARTISTAS</b>					X			X	X	
	199.01	<b>Beneficiarios</b> - Actas - Comunicaciones - Condonaciones - Relaciones de pago		5	1							En el Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizará. Por cada 10 años se seleccionará un muestreo del 5% por factores cuantitativos y se y microfilmará y/o digitalizará. Transferencia al Archivo General de la Nación

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

*Cambocana*  
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

*[Signature]*  
FECHA ACTUALIZACIÓN: *[Signature]*



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2700	<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>										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	

2700	261	<b>PROGRAMA DE IDIOMAS SIN FRONTERAS</b> - Propuestas - Comunicaciones		2	2	X				X	X	En el Archivo Central se microfilmará y/o se digitalizara conservándose por 2 años y eliminando el papel, ya que se agotan sus valores primarios
2700	283	<b>PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA</b> Estudiantes Extranjeros y Universidades Colombianas - Comunicaciones		2	3	X				X	X	En el Archivo Central se seleccionara el 5% por factores cuantitativos que ameriten microfilmación y/o digitalización conservándose por 3 años y eliminando el papel ya que se agotan sus valores primarios y conservando el medio magnético. Transferencia al Archivo General de la Nación
2700	284	<b>PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A BECARIOS Y EX BECARIOS</b> -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 el 5% por factores cuantitativos que ameriten microfilmación y/o digitalización conservándose por 3 años y eliminando el papel ya que se agotan sus valores primarios y conservando el medio magnético. Transferencia al Archivo General de la Nación

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	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO		Fecha Actualización: 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	<b>ACTAS</b>	F05	2	8	X						<p>Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.</p>									
	01.04	<b>Actas de Reuniones Técnicas y de Trabajo</b> - Acta											F05	2	8	X					<p>Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmarán y/o digitalizarán y se conservarán permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se transferirán al Archivo general de la Nación</p>
	01.05	<b>Actas de Comité de Mejoramiento</b> - Acta																			
	01.14	<b>Actas de Junta Directiva</b> - Convocatorias - Agenda - Acta - Documentos Técnicos											F05	2	18	X		X	X		<p>Por cada 10 años se seleccionará un muestreo del 5% por factores cualitativos técnicos e históricos y se y microfilmará y/o digitalizará. Transferencia al Archivo General de la Nación</p>
	01.34	<b>Actas de Comité de Riesgo de Crédito</b> - Agenda - Acta											F05	2	8	X			X	X	<p>Por cada 10 años se seleccionará un muestreo del 5% por factores cualitativos técnicos e históricos y se y microfilmará y/o digitalizará. Transferencia al Archivo General de la Nación</p>
	01.37	<b>Actas de Comité Financiero y de Inversiones</b> - Convocatorias - Agenda - Acta											F05	2	0	X			X	X	<p>Por cada 10 años se seleccionará un muestreo del 5% por factores cualitativos técnicos e históricos y se y microfilmará y/o digitalizará. Transferencia al Archivo General de la Nación</p>
01.42	<b>Actas de Comité de Auditoria</b> - Convocatorias - Agenda - Acta	F05	2	8	X			X	X	<p>Por cada 10 años se seleccionará un muestreo del 5% por factores cualitativos técnicos e históricos y se y microfilmará y/o digitalizará. Transferencia al Archivo General de la Nación</p>											

**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 3 de 3



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL** 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	

3000	198	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> -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 en cuenta 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 microfilmarán y se eliminará 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				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
		SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO		- = Tipo Documental FECHA ACTUALIZACIÓN:	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: 3010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS										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	

3010	01	<b>ACTAS</b> <i>Actas de Reuniones Técnicas y de Trabajo</i> - Acta - Temas a tratar - Convocatorias - Anexos	F05	2	3	X				X	X	Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	01.04											
	01.05			<b>Actas Comité de Mejoramiento</b> - Acta - Anexos	F05	2	8	X			X	
	01.28	<b>Actas de Comité de Bienes</b> -Convocatoria -Agenda -Acta	F05	2	18				X			Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmarán y/o digitalizarán y se conservarán permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se transferirán al Archivo general de la Nación
3010	92	<b>EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS</b> -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 dos años, finalmente se debe microfilm y/o digitalizar y eliminar el soporte papel por pérdida de valores primarios

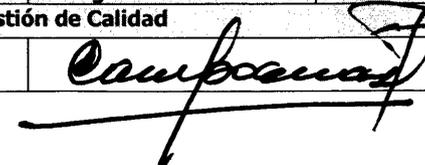
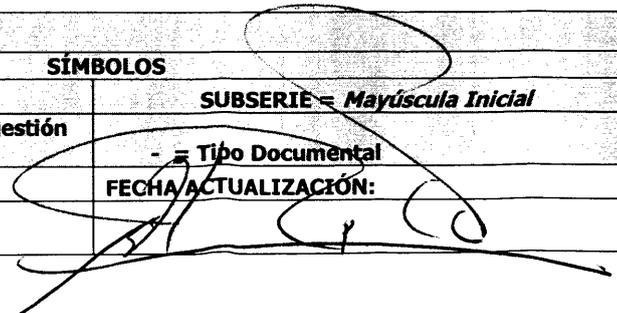
CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subseries	D = Digitalización		- = Tipo Documental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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO: 3010</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS</b>								Hoja No: <b>2</b>		
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	122	<b>INFORMES</b>											
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>											2
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>											Al cumplir el tiempo de retención se eliminarán
3010	124	<b>BIENES MUEBLES</b> -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	1	2	X			X	X			El expediente se conservara en el archivo de gestión durante una año después de que se inactive el mueble, posteriormente se envía al archivo central por dos años, finalmente se debe microfilmear y/o digitalizar eliminado el soporte papel por pérdida de valores primarios
			F68										

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO: 3010</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS</b>										Hoja No: <b>3</b>	
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	147	<b>SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGISTICO</b> - Planilla diaria de requerimientos al Outsourcing -Constancia de servicio  -Entrega de materiales para mantenimiento y adecuación de bienes mueble e inmuebles  <b>147.01 Viáticos y gastos de viaje</b> -Solicitud -Resolución pasar a servicios generales -Informe de Legalización  <b>147.02 Elementos de Consumo</b> - Solicitud de papelería y útiles de escritorio - Solicitud de tóneros y tintas para impresora - Ingresos - Salidas  <b>147.03 Control de Servicios</b>	F65  F141	2	1		X			X	X	Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.  Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.  Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3010	221	<b>RELACIONES DE ORDENES DE PAGO</b>		1	4	X				X	X	Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.

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

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

<b>CÓDIGO: 3010</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS</b>										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	

3010	230 230.01 230.02 230.03	<b>SEGUROS</b> <i>Generales</i> <i>Siniestros</i> <b>Inclusión y Exclusión</b> - 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 y/o digitalizará y se eliminará el soporte papel.
3010	246	<b>BIENES INMUEBLES</b> -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		2	18	X					X		El expediente se conservara en el archivo de gestión durante dos años, posteriormente se envía al archivo central por dieciocho años más, finalmente se debe microfilma y/o digitalizar y se eliminará el soporte papel por perdida de valores primarios. Hasta que se venden.

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 = Subseries	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	<b>ICETEX</b> <small>Invertimos en el talento de los colombianos</small>
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 01.05	<b>ACTAS</b> <i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	8	X				X	X	Por agotar sus valores primarios al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3020	122 122.01	<b>INFORMES</b> <i>Informe de Gestion</i>		2	3		X			X		Se eliminarán ya que el original reposa en la Secretaría General.

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	

*[Handwritten Signature]*

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

*[Handwritten Signature]*



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



## 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	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> - Acta de Transferencia Documental - Transferencias documentales (Excel Electrónicos) - Plan de transferencia - Planillas de transferencias	F192 F143	2	18	X		X			X	Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmán y/o digitalizarán y se conservarán permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se transferirán al Archivo general de la Nación
3020	266	<b>CUSTODIA DE GARANTIAS</b> - Comunicaciones		2	8	X				X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmara y/o digitalizará y eliminará 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	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
Sb = Subserie	D= Digitalización		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
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 1 de 1



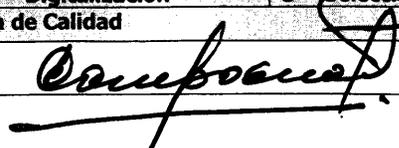
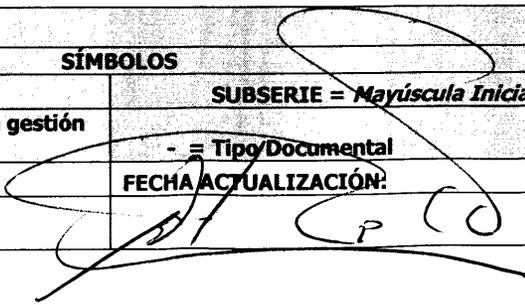
## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	<b>ACTAS</b> <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	8	X				X	X	Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
3020	41	<b>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA</b>		1	9		X			X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, conservando el soporte.
3020	122 122.01	<b>INFORMES</b> <i>Informe de Gestión</i>		2	1		X			X		Se eliminarán ya que el original reposa en la Secretaria General.
3020	192	<b>PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA</b> -Correspondencia recibida - Correspondencia enviada - Correspondencia devuelta - Envío de correspondencia por tulas	F224	1	1	X				X		Al pasar al Archivo Central se eliminará 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	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: 3030		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN								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	
3030	01 01.05	<b>ACTAS</b> <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	8	X				X	X	Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
	01.13	<b>Actas Comité de Contratación</b> -Agenda -Acta -Anexos y Soportes	F05	1	9					X	X	Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel
	01.17	<b>Actas Comité de Evaluación</b> -Agenda -Acta -Anexos y Soportes	F05	1	9					X	X	Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel

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





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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN</b>	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	<b>Convenios</b> - 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 microfilmara y/o digitalizará y se eliminará el soporte papel.  -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	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
<b>D = Dependencia</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA</b>
<b>S = Serie</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.</b>
<b>Sb = Subserie</b>	<b>D= Digitalización</b>		<b>= Tipo Documental</b>
<b>SGC Sistema de Gestión de Calidad</b>			<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b>
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**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		<b>Convenios Interadministrativo</b> - La misma tipología de la serie.											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 microfilmara y/o digitalizará y se eliminará el soporte papel.  -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
43.02.02		<b>Convenios Interinstitucionales</b> - La misma tipología de la serie.											
43.02.03		<b>Convenios de Fondos en administración</b> - La misma tipología de la serie.											
43.02.04		<b>Convenios de Alianzas Estratégicas</b> - La misma tipología de la serie.											
43.02.05		<b>Convenios Instituciones de Educación Superior (IES)</b> - La misma tipología de la serie											

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	 SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO		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

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	

3030	43.03	<b>Ordenes</b> - 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 microfilmara y digitalizará y se eliminará el soporte papel.  Ley 80 DE 1993 ( Estatuto de Contratación Administrativa)
			F02 F96 F95										
			F55										
			F50 F118										

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



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	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	122	INFORMES		2	3		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención el Archivo Central se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General.
	122.01	<i>Informes de gestión</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: 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	<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO</b>	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	<b>ACTAS</b>											
	01.04	<i>Actas de Reunión Técnica o de Trabajo</i> -Convocatoria -Acta	F05	2	3	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.	
	01.05	<i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta -Anexos	F05	2	8	X				X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	01.46	<i>Actas de Comité de Buen Gobierno y Ética</i> - Convocatoria - Agenda - Acta	F05	2	8	X				X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, 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	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 3 de 15



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO: 3040 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO** 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	

3040	112	<b>HISTORIAS LABORALES</b> -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	19	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 Microfilmear y/o digitaliza y conservar el soporte papel teniendo en cuenta sus valores secundarios. Transferencia al Archivo General de la Nación.
------	-----	---	--------------------	---	----	---	--	---	--	---	--	--

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.	Tipos 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	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 5 de 15		

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										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	
3040	122	<b>INFORMES</b> <i>Informes de Gestión</i>		1	4		X		X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General.
	122.01			1	6		X		X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.	
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>										
3040	152	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CT		X		X				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.
	152.1	<i>Actualizaciones y Modificaciones</i> - Soportes - Comunicaciones - Resolución										

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
SGC	Sistema de Gestión de Calidad	D = Digitalización	S = Selección		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 6 de 15



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040	<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO</b>	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	
3040	165	<b>NOMINAS</b>		1	19	X		X			X	Las nóminas 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 Microfilmear y/o digitaliza y conservar el soporte papel teniendo en cuenta sus valores secundarios. Transferencia al Archivo General de la Nación.
	165.01	<b>Novedades</b> - 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	<b>Planilla Integrada de autoliquidación</b> - Planillas	F08 F09 F175									
	165.02.01	<b>Salud</b> - Comunicaciones - Extractos - Conciliaciones										
	165.02.02	<b>Pensiones</b> - Comunicaciones - Extractos - Conciliaciones										
	165.02.03	<b>Hojas de Ruta</b> - Hojas de Ruta	F188									

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		- = Tipo Documental
Firmas responsable: Secretaria General				FECHA ACTUALIZACIÓN:

Carabonell

Firmas responsable:  
Coordinador Grupo de Archivo

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 7 de 15



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

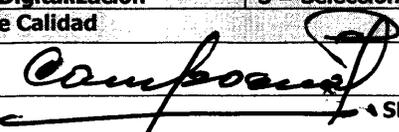
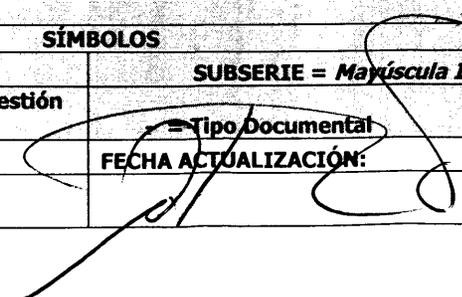
CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 7	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
3040	165.02.02.1	<b>Aporte Voluntario de Pensiones</b> - Comunicaciones - Soportes de pago											
	165.02.03	<b>Cesantías</b> - Comunicaciones - Certificaciones - Extractos - Conciliaciones - Soportes de pago											
	165.02.04	<b>Parafiscales</b> - Comunicaciones - Extractos - Conciliaciones - Requerimientos y respuestas - Listados de Cajas de Compensación Familiar											
3040	249	<b>PASANTIAS</b> - Plan Anual de pasantías - Circular de convocatoria anual 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
<b>D = Dependencia</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA</b>	<b>SUBSERIE = Mayúscula Inicial</b>
<b>S = Serie</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.</b>	<b>- = Tipo Documental</b>
<b>Sb = Subserie</b>	<b>D = Digitalización</b>			<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b>
<b>SGC Sistema de Gestión de Calidad</b>				
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 8	
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	250	<b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - MERITOCRACIA</b> - Convocatoria - Hoja de vida - Informes de evaluación candidatos - Convenios - Comunicaciones - Informes de seguimientos - Listados		1	3	X				X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, 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	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	

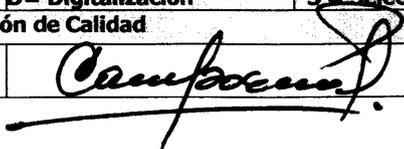
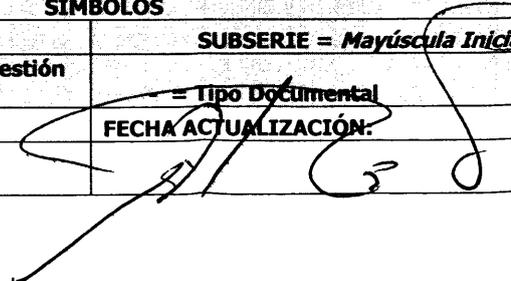


## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	252	<b>PLANTA DE PERSONAL</b>		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 y/o digitalizará conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios. Transferencia al Archivo General de la Nación.</p> <p>Su conservación es permanente en el archivo de gestión hasta el momento en que sea modificada nuevamente la institución. al pasar al Archivo Central, se microfilmara y/o digitalizará conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios. Transferencia al Archivo General de la Nación.</p>
	252.01	<b>Histórico de Seguimiento</b> - Planta - Informes - Comunicaciones - Conceptos										
	252.02	<b>Coordinaciones de Grupo</b> - Solicitud - Disponibilidad presupuestal - Conformación de grupo - Modificaciones		CT	5	X				X		
	252.03	<b>Modificaciones Planta de Personal</b> - Estudios técnicos - Comunicaciones - Circulares - Informes protección especial – reten social - Conceptos - Proyecciones - Informes - Listados - Decretos		CT	10	X		X		X		
	252.04	<b>Cargas de Trabajo</b> - Informes de levantamiento de información - Estudios - Comunicaciones - Conceptos - Documento cargas de trabajo - Actualizaciones cargas de trabajo		CT		X		X		X		

### 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.	
SGC    Sistema de Gestión de Calidad	D = Digitalización	S = Selección		
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 10
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	270	<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b> - Comunicaciones - Convocatoria capacitación - Informes periodo de evaluación - Informes de seguimiento y control	F171	2	5	X			X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	270.01	<b>Acuerdos de Gestión</b> - Acuerdos de Gestión										
3040	276	<b>COMISION DE PERSONAL</b> - Convocatoria - Acta - Documentos de elección - Resoluciones - Novedades - Comunicaciones		2	5	X			X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
3040	277	<b>EMPLEO PÚBLICO</b>		2	10	X			X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	277.01	<b>Comisión Nacional del Servicio Civil</b> - Solicitudes nombramientos provisionales - Solicitudes prorrogas nombramientos provisionales - Informes oferta publica de empleos - Convenios - Comunicaciones autorizaciones - Informes de control y seguimiento										
	277.02	<b>Departamento Administrativo de la Función pública</b> - Comunicaciones autorizaciones - Informes de control y seguimiento										

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		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b>
SGC Sistema de Gestión de Calidad				
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

**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	<b>PROGRAMAS</b>		2	5	X				X	X	
	278.01	<b>Programas De Bienestar Social</b> - 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										Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	278.01.1	<b>Cultura y Clima Organizacional</b> - Comunicaciones - Cotizaciones / propuestas - Ordenes de Servicio - Control de asistencia a cursos - Soportes de pago - Formatos de evaluación clima - Informes		2	5	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	278.01.2	<b>Aporte Educativo</b> - Convocatoria - Solicitud de Aporte - Relación de beneficiarios - Soportes de pago - Comunicaciones - Informes	F39	2	5	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.

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			- = Tipo Documental
Firmas responsable: Secretaria General				FECHA ACTUALIZACIÓN:
		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		



**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	<b>Préstamos Necesidad Médica familiar</b> - 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 cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	278.01.4	<b>Educación Formal</b> -Oficio de solicitud de crédito -Libranzas -ordenes de Giro -Pagaré -Comunicaciones - Informes -Resolución autorización giro	F11	2	5	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	278.01.5	<b>Actividades de Recreación, Deporte y Cultura</b> - Propuestas - Relación de inscritos o participantes - Relación control de asistencia - Comunicaciones - Soportes de pago - Ordenes de servicio y soportes - Informes	F11	2	5	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, 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	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 13
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	278.01.6	<b>Actividades Artísticas y Culturales</b> - Propuestas - Ordenes de servicio y soportes - Relación de inscritos - Relación control de asistencia - Soportes de pago - Comunicaciones - Informes		2	5	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	278.01.7	<b>Seguridad Social</b> - Propuestas - Comunicaciones - Ordenes de servicio - Soportes de pago - Relación de inscritos - Control de asistencia		2	5	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	278.01.8	<b>Incentivos</b> - Plan de incentivos - Relaciones de evaluaciones de desempeño - Convocatoria - Cronograma - Proyectos - Informes - Comunicaciones - Resoluciones de adjudicación de incentivos - Ordenes de pago - Soportes de pago		2	5	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, 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	M = Microfilmación	D = Digitalización	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 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	<b>Novedades Caja de Compensación Familiar</b> - Comunicaciones - Portafolio de servicios		2	5	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	278.02	<b>Programas de Capacitación</b> -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 cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	278.02.01	<b>Internas</b> -Formato de solicitud de capacitación -Listados de Asistencia a capacitaciones -Formato de Evaluación de capacitación - Comunicaciones	F199 F69 F52									
	278.02.02	<b>Externas</b> - Conceptos - Comunicaciones - Informes -Formato de Evaluación de capacitación	F52									

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



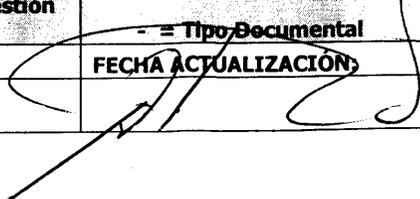




Código: F67	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 1 de 2		

<b>CÓDIGO: 4010</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO</b>								Hoja No: 1		
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	

4010	01	<b>ACTAS</b> <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	8	X				X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
4010	04	<b>ADICIONES PRESUPUESTALES</b> - Comunicaciones - Proyectos		2	8	X				X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
4010	07	<b>APROPIACIONES</b> - Traslados		2	8					X		X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
4010	30	<b>CERTIFICADOS PRESUPUESTALES</b> - Solicitud - Disponibilidad		2	3			X		X			Se conservarán durante el tiempo de retención, los originales reposan como documentos soporte de otros.
4010	101	<b>NOVEDADES DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN</b> - Movimientos por fondos - Comunicaciones		2	1			X		X			Se eliminarán al pasar al Archivo central ya que los originales se encuentran en Contabilidad

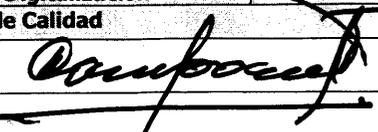
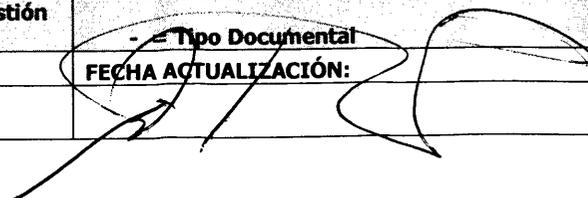
CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb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

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO: 4010</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO</b>										Hoja No: 2	
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4010	122	<b>INFORMES</b>										
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>		2	3		X		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Vicepresidencia Financiera.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		2	3		X		X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
4010	193	<b>PROGRAMA ANUAL DE CAJA</b> - Solicitud - Modificaciones - Controles		5	10	X			X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
4010	243	<b>CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR FONDOS</b> - Comunicaciones - Copia de contrato - Informes		1	3		X		X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
4010	286	<b>RELACIONES DE RESOLUCIONES</b> - Consecutivo de Relaciones de Resoluciones		1	3		X		X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN 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.	
SGC    Sistema de Gestión de Calidad		D = Digitalización	S = Selección	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
Firmas responsable: Secretaría General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
		SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO		FECHA ACTUALIZACIÓN: 	

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

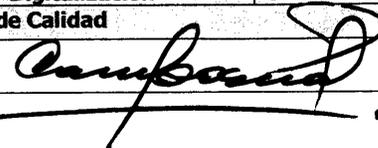
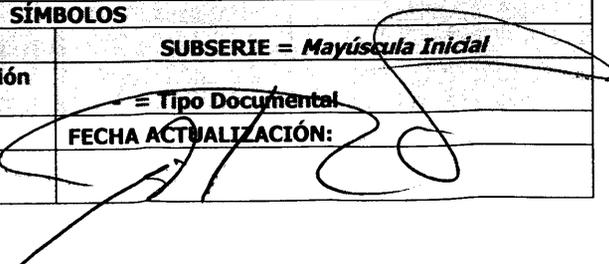
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4100	01	<b>ACTAS</b>										
	01.05	<b>Actas de Comité de Mejoramiento</b> -Acta -Anexos	F05	2	8	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	01.36	<b>Actas Comité Fiduciario</b> - Acta - Presentación (informes, soportes)	F05	2	18	X		X			X	Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmarán y/o digitalizarán y se conservarán permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se transferirán al Archivo general de la Nación
4100	18	<b>BOLETINES DE TESORERIA</b> - 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	F50  F253  F116 F234 F243	1	9	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, 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	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: 4100	<b>OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERIA</b>										Hoja No: 2	
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	

4100	50	<b>CONTROLES DE TESORERIA</b>		1	10	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán
	50.01	<i>Arqueo de caja fuerte</i> - Actas											
	50.02	<i>Arqueo títulos valores</i> - Actas											
	50.03	<i>Extractos</i> - Extractos											
	50.04	<i>Bancos</i> -Cartas de Instrucciones -Comunicaciones en general -Tarjetas de registro de firmas -Órdenes de pago -Traslado de recursos entre cuentas bancarias ICETEX	F50 F116										
4100	122	<b>INFORMES</b>											
	122.01	<i>Informes de Gestion</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.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		2	3				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	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: 4100** **OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA** 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	

4100	239	<b>TITULO DE AHORRO EDUCATIVO</b> - 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	<b>INVERSIONES</b> - Portafolios de inversiones - Reporte de Cupos por Emisor - Operaciones (compras, ventas, traslados)		1	9	X	X		X	X		Por ser información contable se aplica ley 962. Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención. Ya que se agotan sus valores primarios.
4100	287	<b>CHEQUES DEVUELTOS</b> - cheques devueltos no reclamados - Oficios de devolución - Comprobantes bancarios de devolución - Formulario de seguimiento al proceso	F225	1	9	X			X	X		Por ser información contable se aplica ley 962. Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizarán conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención. Ya que se agotan sus valores primarios
4100	288	<b>EMBARGOS</b> - Depósitos judiciales - Oficios de Juzgados - Comunicaciones internas - Registro de embargos	F241	1	9	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	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 4 de 4



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4100		<b>OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERIA</b>								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	

		NOTA: LA DIRECCIÓN DE TESORERIA CUENTA CON UN GRUPO DE TRABAJO; Grupo de Pagaduría. LAS SERIES DOCUMENTALES DE ESTE GRUPO ESTAN INVOLUCRADAS EN LAS DE LA DIRECCIÓN										
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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



## 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
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
4200	01 01.05	<b>ACTAS</b> <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Actas - Anexos	F05	2	8	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
4200	18	<b>BOLETINES</b> - 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 microfilm y/o digitalizar y eliminar el soporte papel.  Estatuto orgánico del sistema financiero
4200	86 86.01 86.02 86.03	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> <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 microfilm y/o digitalizar y eliminar el soporte papel.  Estatuto orgánico del sistema financiero
4200	122 122.01  122.02	<b>INFORMES</b> <i>Informes de Gestión</i>  <i>Informes Organismos del Estado</i>		1  1	9  9	X  X	X  X			X  X	X  X	Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más, finalmente microfilm y/o digitalizar y eliminar el soporte papel.  Estatuto orgánico del sistema financiero
4200	216 216.01 216.02	<b>LIBROS OFICIALES CONTABLES</b> <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 microfilm y/o digitalizar 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	D = Digitalización	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: 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 microfilm y digitalizar 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>
M = Microfilmación	D = Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
S = Serie	Sb = Subserie	SGC Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: 4200 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Hoja No: 3

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

4200	264	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>		1	6	X				X	X	Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 6 años más, finalmente microfilm Y eliminar el soporte papel transcurrido el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.
	264.01	<b>Impuesto de I.C.A.</b> - Declaraciones - Liquidación - Soportes										
	264.02	<b>Impuesto de I.V.A.</b> - Declaraciones - Liquidación - Soportes										
	264.03	<b>Impuestos de Ingresos y Patrimonio</b> - Declaraciones - Liquidación - Soportes										
	264.04	<b>Impuesto de Retención En La Fuente</b> - Declaraciones - Liquidación - Soportes										
	264.05	<b>Estampillas</b> - Declaraciones - Liquidación - Soportes - Comunicaciones										
	264.06	<b>Impuesto de Retención ICA</b> - Declaraciones - Liquidación - Soportes										

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:  
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: 4200 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 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	

4200	264.07	Autoretenciones y Retenciones ICA - 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 microfilm Y eliminar el soporte papel transcurrido el tiempo de retención ya que agotan sus valores primarios.
		NOTA: LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD CUENTA CON DOS GRUPOS DE TRABAJO; Grupo de Operaciones Contables y Preparación de Estados Financieros y el Grupo de Gestión Tributaria. LAS SERIES DOCUMENTALES DE ESTE GRUPO ESTAN INVOLUCRADAS EN LAS DE LA DIRECCIÓN.										

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	D = Digitalización			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: 5000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y 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		
5000	01 01.05	<b>ACTAS</b> <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	8	X				X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
5000	122 122.01	<b>INFORMES</b> <i>Informes de Gestión</i>		2	3		X			X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.

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

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
5100	01 01.04	<b>ACTAS</b> <i>Actas de Reunión Técnica o de trabajo</i> -Convocatoria -Acta	F05	2	3	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	01.05	<i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta - Anexos	F05	2	8	X				X	X	
5100	122 122.01	<b>INFORMES</b> <i>Informes de Gestión</i>		2	3			X	X		X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
5100	290	<b>REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		2	3	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	M = Microfilmación		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie	D = Digitalización	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 1 de 2



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 5010		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		
5010	01 01.05	<b>ACTAS</b> <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	8	X				X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
5010	155 155.01	<b>ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA</b> <i>Administración de Software</i>		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
5010	156	<b>BACKUPS</b> - Solicitud Medios de Almacenamiento(archivo digital)	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		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		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
				FECHA ACTUALIZACIÓN:	

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: 5010 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA** 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	

5010	203 203.1	<b>PROYECTOS</b> <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 (archivo digital) - 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	X	X	Estos documentos se deben microfilmear y/o digitalizar, 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% por factores cualitativos técnicos e históricos</u> sobre el total de los expedientes producidos en el respectivo año conservando la muestra y eliminando el resto de expedientes. Transferencia al Archivo General de la Nación.
------	--------------	---	--	---	---	--	--	--	--	--	---	---	---	--

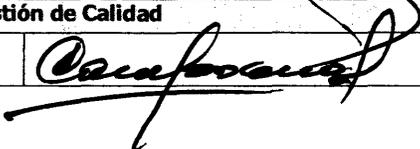
CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Sb = Subserie	S = Selección		- = Tipo Documental
SGC Sistema 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: 5020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN										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		
5020	01 01.05	<b>ACTAS</b> <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	8	X				X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel.
5020	203 203.2	<b>PROYECTOS</b> <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	X	X	Estos documentos se deben microfilmarse y/o digitalizar, 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. Transferencia al Archivo General de la Nación

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			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo
			FECHA ACTUALIZACIÓN:

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

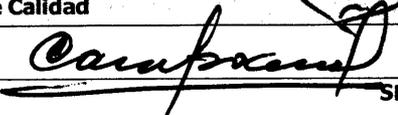
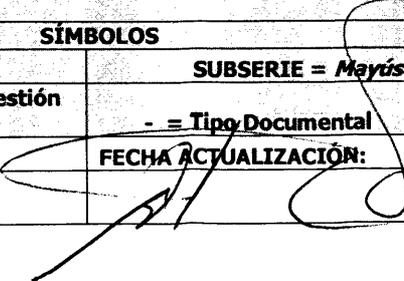
CÓDIGO: 5030		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
5030	01 01.05	<b>ACTAS</b> <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	8	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
5030	122 122.01  122.06 122.07 122.10	<b>INFORMES</b> <i>Informes de Gestión</i>  <i>Informe de Cierre de Cartera</i> -Informe de Cierre de Cartera  <i>Informe de Evaluación de Cartera</i> -Informe de créditos reportados a las centrales de riesgo  <i>Informe de Cartera Comercial</i> -Informe de cartera comercial		1	5		X			X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.  Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
5030	151	<b>MANUAL DE CARTERA</b> -Manuales -Reglamento		5	10					X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.

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			- = Tipo Documental
Firmas responsable: Secretaria General				Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo
		SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO		

Código: F67	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 2 de 2		

CÓDIGO: 5030		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA										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	

5030	191	<b>NOVEDADES DE CARTERA</b>		1	9						X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	191.01	<b>Acta de Ajuste en cuenta</b> -Actas												
	191.02	<b>Registros de novedades en C&amp;CETEX y Cobol</b>												
	191.03	<b>Ficha Técnica para ajuste de saldos menores</b> -Fichas Técnicas para ajuste de saldos menores	F58											Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	191.04	<b>Reporte beneficiarios que cumplieron requisitos de condonación</b> -Reportes												Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	191.05	<b>Defensor del Consumidor Financiero</b>												
	191.08	<b>Reintegros de IES</b>												Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	191.09	<b>Certificaciones</b> -Solicitudes -Certificaciones												

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie		M = Microfilmación		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie		D = Digitalización	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	
		SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO		FECHA ACTUALIZACIÓN: 	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 5040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DESEMBOLSOS										Hoja No: 1
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	
5040	280 280.1	<b>GIROS</b> <b>Radicados Presupuesto</b> - Radicados presupuesto Hojas de Ruta - Radicados presupuesto Ordenes de Pago		1	9	X			X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel ya que agotan sus valores primarios.
	280.2	<b>Resoluciones anuladas</b> -Resoluciones anuladas										
	280.3	<b>Autorizaciones de Giro Bogotá</b> - Planillas de autorización de Giro	F135									
	280.4	<b>Autorizaciones de Giro Regionales</b> - Planillas de autorización de Giro	F135									
	280.5	<b>Informe Pendientes de Giro</b> -Informe										

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
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.	S = Selección	-		- Tipo Documental
S = Serie	Sb = Subserie	D= Digitalización	FECHA ACTUALIZACIÓN:		
SGC Sistema de Gestión de Calidad		Firmas responsable:		Firmas responsable:	
Secretaria General		 SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO		 Coordinador Grupo de Archivo	

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

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 6000		<b>OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA</b>										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	<b>ACTAS</b> <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	8	X				X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan su valores primarios.
6000	88 88.03	<b>ESTUDIOS ESPECIALES</b> <i>Estudios Técnicos</i> - Estudios Técnico - Comunicaciones		2	3			X		X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
6000	122 122.01 122.02	<b>INFORMES</b> <i>Informes de Gestión</i> <i>Informes a Organismos del Estado</i>		2 2	1 3			X X		X X	X X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que 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		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		FECHA ACTUALIZACIÓN:

*[Handwritten signature]*  
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

*[Handwritten signature]*  
FECHA ACTUALIZACIÓN:

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO: 6100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE 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	
6100	01	<b>ACTAS</b>										
	01.05	<i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta -Anexos	F05	2	8	X				X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel ya que agotan sus valores primarios.
	01.33	<i>Actas de Comité de Cartera y Cobranza</i> -Acta -Anexos	F05	1	9	X		X			X	Cumplido el tiempo de retención se transferirán al Archivo General de la Nación.
6100	09	<b>PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN MASIVA</b>								X		
	09.01	<i>Facturación</i>		0								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará el soporte papel ya que no tienen valores secundarios.
	09.02	<i>Reporte Centrales de Riesgo</i>		0	2					X		Para el reporte de centrales de riesgo el tiempo en Archivos de Gestión está determinado durante toda la duración de l crédito educativo. Una vez finalizado el crédito se pasará a archivo central durante 2 años y se eliminará el soporte papel.
6100	122	<b>INFORMES</b>		2	3			X		X	X	
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>										Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	122.02	<i>Informes a Organismos del Estado</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	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 7



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO										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	
6020	01 01.05	<b>ACTAS</b> <i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta -Anexos	F05	2	8					X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel ya que agotan sus valores primarios.  Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmarán y/o digitalizarán y se conservarán permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se transferirán al Archivo general de la Nación
	01.12	<i>Actas Comité de Crédito</i> - Acta - Convocatorias - Temas a tratar - Anexos		2	18	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: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO: 6020</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO</b>								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	

6020	46	<b>BENEFICIARIOS</b>  46.01 <i>Beneficiarios de Crédito Tradicional</i> 46.01.01 <i>Población Estudiantil en General</i> 46.01.02 <i>Población Víctima del Conflicto Armado</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagaré (Original)</li> <li>- Carta de Instrucciones (Original)</li> <li>- Formulario de solicitud de Crédito</li> <li>- Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios</li> <li>- Resultado de Examen de Estado (Icfes)</li> <li>- Certificado de notas</li> <li>- Fotocopia del carné del SISBEN</li> <li>- Recibo de servicios públicos (Energía)</li> <li>- Certificado de cabildo indígena</li> <li>- Certificado de Ingresos y Retenciones y/o</li> <li>- Certificado laboral</li> <li>- Formulario del Deudor solidario</li> <li>- Carta Certificación Laboral Deudor solidario</li> <li>- Certificado de Ingresos y Retenciones Deudor solidario</li> <li>- Certificado de ingresos adicionales Deudor solidario</li> <li>- Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor Solidario</li> </ul>	F11 F198	1	1	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 conservará 1 año. Luego se realizará una selección por factores cuantitativos porcentual del 0,5% por línea de crédito de acuerdo con el número total de créditos legalizados durante este periodo para realizar los respectivos procesos de microfilmación y/o digitalización 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. Los créditos seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación
------	----	--	-------------	---	---	---	--	---	---	---	---	--

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 7



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6020	<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO</b>	Hoja No: 3
--------------	---	------------

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											

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de matricula</li> <li>- Copia del título valor</li> <li>- Solicitud formatos de actualización</li> <li>- Acta de condonación</li> <li>- Prorrogas</li> <li>- Notificación de traslado al cobro</li> <li>- Acuerdo de refinanciación</li> <li>- Acuerdo de notificación</li> <li>- Documentos soportes Crédito MI PC</li> </ul>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 4 de 7



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6020		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO</b>								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	

46.02	46.02.01	<b>Beneficiarios de Crédito ACCES</b>										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 conservará 1 año. Luego se realizará una selección por factores cuantitativos porcentual del 0,5% por línea de crédito de acuerdo con el número total de créditos legalizados durante este periodo para realizar los respectivos procesos de microfilmación y/o digitalización 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. Los créditos seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación
	46.02.02	<b>Población Estudiantil en General</b>										
		<b>Población Víctima del Conflicto Armado</b>										
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagaré (Original)</li> <li>- Carta de Instrucciones (Original)</li> <li>- Formulario de solicitud de Crédito</li> <li>- Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios</li> <li>- Resultado de Examen de Estado (ICFES)</li> <li>- Certificado de notas</li> <li>- Fotocopia del carné del SISBEN</li> <li>- Recibo de servicios públicos (Energía)</li> <li>- Certificado de cabildo indígena</li> <li>- Certificado de Ingresos y Retenciones y/o</li> <li>- Certificado laboral</li> </ul>	F11 F198									

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	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

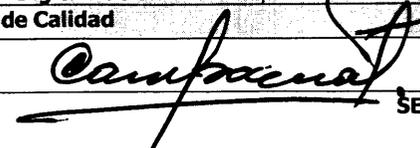
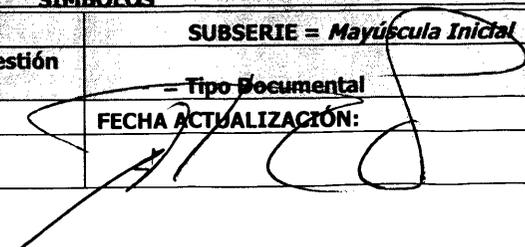
CÓDIGO: 6020 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO** Hoja No: 6

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	

46.03		<b>Beneficiarios de Crédito Exterior</b>	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 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 conservará 1 año. Luego se realizará una selección por factores cuantitativos porcentual del 0,5% por línea de crédito de acuerdo con el número total de créditos legalizados durante este periodo para realizar los respectivos procesos de microfilmación y/o digitalización 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. Los créditos seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación
46.03.01		<b>Población Estudiantil en General</b>										
46.03.02		<b>Población Víctima del Conflicto Armado</b>										

**CONVENCIONES** **SÍMBOLOS**

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

Firmas responsable:  
 Secretaria General  SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO  
 Firmas responsable:  
 Coordinador Grupo de Archivo 

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CRÉDITO										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		
6020	57	<b>CRÉDITO</b> - 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 cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel ya que agotan sus valores primarios.
6020	122	<b>INFORMES</b>		2	3			X		X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y/o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>											
	122.02	<i>Informes a Organismos del Estado</i>											

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

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: 7000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN										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	

7000	01 01.05	<b>ACTAS</b> <i>Actas Comité de Mejoramiento</i> - Acta - Anexos	F05	2	8	X		X		X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
7000	46 46.04 46.04.01 46.04.02	<b>BENEFICIARIOS</b> <i>Beneficiarios de Fondos en Administración</i> <i>Población Estudiantil en General</i> <i>Población Víctima 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	0	1	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 conservará 1 año. Luego se realizará una selección por factores cuantitativos porcentual del 0,5% por línea de crédito de acuerdo con el número total de créditos legalizados durante este periodo para realizar los respectivos procesos de microfilmación y/o digitalización 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. Los créditos seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación.

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:
	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 7000		<b>OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN</b>								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	

7000	122	INFORMES										
	122.01	<i>Actividades</i>		2	1		X		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de Planeación.  Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán o digitalizarán los documentos se eliminará el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>		2	3	X			X	X		
<p>NOTA: LA VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN CUENTA CON CUATRO GRUPOS DE TRABAJO; Grupo de Operaciones, Grupo de Gestion Especial, y Grupo de Fondos Ordinarios y del Sector Solidario. LAS SERIES DOCUMENTALES DE ESTOS GRUPOS ESTAN INVOLUCRADAS EN LAS DE LA VICEPRESIDENCIA</p>												

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: 