

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 7



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS										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	
2500	01 01.43	ACTAS. Actas de Comité de Reporte de Operaciones Sospechosas. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de Reporte de Operaciones Sospechosas. • Registro de asistencia (documento físico y electrónico). 	F05	2	8	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Subserie documental que contiene los temas tratados y decisiones relacionadas con los reportes de operaciones sospechosas. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>	

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 7



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2500	01 01.44	ACTAS. Actas de Comité de Seguridad de la Información. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de comité. • Registro de asistencia. 	F05	2	8	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento que contiene los temas tratados y decisiones relacionadas con la seguridad de la información. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p> <p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento que contiene los temas tratados y decisiones relacionadas con el riesgo operativo y el lavado de activos. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
	01.45	Acta de Comité Sistema de administración de riesgo operativo - Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de comité. • Registro de asistencia 	F05	2	8	X		X			X	

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental
				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo
				

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 3 de 7		

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

2500	122 122.19	INFORMES. Informes de Operaciones Sospechosas. <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único Interno de Reporte de operaciones. • Lista de chequeo reporte de operaciones inusuales (documento físico y electrónico). • Lista de Monitoreo de Noticias (si aplica) (documento electrónico). • Notificación operaciones sospechosas (documento físico y electrónico). • Certificación operaciones sospechosas (documento físico y electrónico). 	F132 F87	2	8	X			X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Los informes de operaciones sospechosas se refieren a informes periódicos requeridos por la Unidad de Información y Análisis Financiero en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos físicos por pérdida de valores primarios y secundarios para el ICETEX.</p> <p>La eliminación y el borrado se harán al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, así mismo, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>Los reportes tienen carácter de reserva y su consulta durante el tiempo de retención es de carácter restringido.</p> <p>La información de la Serie Reportes de Operaciones quedará consolidada en la Serie Actas Comité de Reporte de Operaciones Sospechosas.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</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	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		S = Selección		
Firma responsable: Secretaria General				Firma 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: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS								Hoja No: 4		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2500	122	INFORMES Informes de Operaciones Sospechosas Negativo. <ul style="list-style-type: none"> Notificación operaciones sospechosas negativas (documento físico y electrónico). Certificación operaciones sospechosas negativas (documento físico y electrónico). 		2	8	X			X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Los informes de operaciones sospechosas se refieren a informes periódicos requeridos por la Unidad de Información y Análisis Financiero en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos físicos por pérdida de valores primarios y secundarios para el ICETEX.</p> <p>La eliminación y el borrado se harán al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, así mismo, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>Los reportes tienen carácter de reserva y su consulta durante el tiempo de retención es de carácter restringido.</p> <p>La información de la Serie Reportes de Operaciones quedará consolidada en la Serie Actas Comité de Reporte de Operaciones Sospechosas.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>	
	122.20				2	8	X			X		
	122.21			Informes de Operaciones Sospechosas de Transacciones Individuales en Efectivo. <ul style="list-style-type: none"> Notificación operaciones transacciones (documento físico y electrónico). Certificación operaciones transacciones (documento físico y electrónico). 	2	8	X			X		
	122.22			Informes de Operaciones Sospechosa de Productos Ofrecidos. <ul style="list-style-type: none"> Notificación operaciones productos ofrecidos (documento físico y electrónico). Certificación operaciones productos ofrecidos (documento físico y electrónico). 	2	8	X			X		
	122.23	Informes de Operaciones Sospechosas de Clientes Exonerados. <ul style="list-style-type: none"> Notificación operaciones clientes exonerados (documento físico y electrónico). Certificación operaciones clientes exonerados (documento físico y electrónico). 		2	8	X			X			

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC Sistema de Gestión de Calidad		S = Selección		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
				- = Tipo Documental	
				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					

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




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

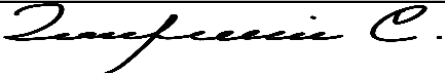
CÓDIGO: 2500	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS	Hoja No: 5									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2500	122 122.24	INFORMES. Informes de Operaciones Inusuales. <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único Interno de Reporte de operaciones inusuales. • Lista de chequeo reporte de operaciones inusuales (documento físico y electrónico). • Lista de Monitoreo de Noticias (si aplica) (documento físico y electrónico). • Listado del cruce Beneficiarios y Deudores (documento físico y electrónico). • Listado del cruce de contratos, talento humano, Relaciones Internacionales, Fondos en Administración y Beneficiarios Titulo de Ahorro Educativo TAE (documento físico y electrónico). 	F132 F87	2	8	X			X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Los informes de operaciones inusuales se refieren a informes requeridos por la Unidad de Información y Análisis Financiero en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos físicos por pérdida de valores primarios y secundarios.</p> <p>La eliminación y el borrado se harán al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, así mismo, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>Los reportes tienen carácter de reserva y su consulta durante el tiempo de retención es de carácter restringido. La información de la Serie Reportes de Operaciones quedará consolidada en la Serie Actas Comité de Reporte de Operaciones Sospechosas.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo</p>
	122.25	Informes de Ausencia de Operaciones Inusuales. <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de ausencia de operaciones inusuales (documento físico y electrónico). 		2	8	X			X		

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 6 de 7		

CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS								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	
2500	151 151.1	MANUALES <i>Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.</i> <ul style="list-style-type: none"> Manual (documento electrónico). 		1	10	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>El Manual de SARLAFT se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, metodología, procedimiento relacionados con el lavado de activos de la entidad en diferentes periodos de su vida institucional.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo</p>

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 ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS										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	
2500	190 190.21	PLANES Plan de riesgo de Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de riesgo de Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. • Propuestas. • Comunicaciones. 		2	8	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de lavados de activos de la entidad.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

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 ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	