

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR-ICETEX**

2020

**ICETEX
SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO**

FECHA APROBACIÓN

9 de junio de 2016

VIGENCIA: 2016

APROBACIÓN:

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Acta No. 4

VERSIÓN No 6

RESPONSABLES:

GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA
Coordinador Grupo de Archivo

EDWARD ELIECER BELTRAN PACHÓN
Técnico Administrativo Grupo de Archivo

ELISABETH ROJAS MEDINA
Técnico Administrativo Grupo de Archivo

MARTHA ISABEL ROJAS HERNANDEZ
Técnico Administrativo Grupo de Archivo

**ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Bogotá, D. C., 2020**

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. COMPOSICIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL DEL ICETEX PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	6
1.1 Procedimientos de Disposición Final	9
1.1.1 Conservación Total	9
1.1.2 Eliminación Documental	9
1.1.2.1 Procedimiento de Administración del Archivo Central A8-3-04 Versión 8 2017-10-24	10
1.1.3 Digitalización	17
1.1.4 Selección	17
1.1.4.1 Criterios Tamaño de las muestras	18
1.1.4.2 Métodos de selección de las muestras	18
1.1.4 Retención Documental	19
2. OBJETIVO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	20
3. METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	22
3.1 Codificación de las Dependencias y de las Series y Sub series en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental TRD	23
3.1.1 Codificación de las Dependencias, Oficinas Productoras	23
3.1.2 Codificación de las Series y Subseries de los cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental	23
4. MARCO TEÓRICO	26
4.1 Misión	26
4.2 Visión	26
4.3 Valores Institucionales	26
4.4 Lineamientos Estratégicos	27
4.4.1 Articulación Política Pública	28
4.4.2. Orientación al cliente	29
4.4.3. Innovación en el portafolio de productos y servicios	29
4.4.4. Transformación Organizacional y Sostenibilidad Financiera	29
4.4.5. Gestión Integral de la Cadena de Valor y Liderazgo Tecnológico	29
4.5 Mapa Estratégico	29
4.5.1 Perspectiva - clientes, comunidad e impacto social	30
4.5.2 Perspectiva – Gestion Financiera	32
4.5.3 Perspectiva – Procesos internos y Organización	32
4.5.4 Perspectiva – Aprendizaje, Innovación y Crecimiento	33
4.6 Política de Calidad	34
4.7 Estructura Orgánica del ICETEX	35
5. MARCO JURIDICO	41
6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	43
6.1 Definición	43
6.2 Importancia	43
6.3 Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental	43
7. FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	46

7.1 Definición de términos del formato de Tabla de Retención Documental 46
GLOSARIO DE TÉRMINOS 50

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.

Las Tablas de Retención Documental del ICETEX fueron aprobadas por primera vez por el Archivo General de la Nación mediante acuerdo 030 del 3 de marzo de 2000. Así mismo la entidad realizó actualizaciones al instrumento archivístico en los años 2005, 2007, 2012, 2013, 2014, las cuales se realizaron por cambios en la estructura orgánica de la entidad, creación de dependencias, creación y supresión de grupos funcionales, creación de series y subseries documentales.

A continuación, se presenta el detalle de las Tablas de Retención Documental y sus respectivas actualizaciones:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBACIÓN	CAUSAS
Tablas de Retención Documental 2000	Acuerdo 030 del 3 de marzo de 2000 Archivo General de la Nación	
Actualización de las Tablas de Retención Documental 2005	Acta No. 2 del 11 de marzo de 2005 Comité de Archivo. Resolución 0196 del 17 de marzo de 2005.	Cambios en la estructura orgánica de la entidad a partir de la reestructuración Decreto 0276 del 20 de enero de 2004.
Actualización de las Tablas de Retención Documental 2007	Acta No. 5 del 27 de noviembre de 2007 Comité de Archivo. Resolución 0114 del 15 de febrero de 2008.	Cambios en la estructura orgánica de la entidad a partir de la reestructuración Decreto 0380 del 12 de febrero de 2007.
Actualización de las Tablas de Retención Documental 2012	Acta No. 2 del 10 de octubre de 2012 Comité de Gestión Documental	La incorporación de una columna para incluir los formatos versiones del listado maestro de registros del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. La eliminación de algunas series documentales como, control de contratos y comunicaciones interdependencias La creación de nuevos grupos funcionales en las áreas a los cuales se les debe crear su respectiva Tabla de Retención Documental.

<p>Actualización de las Tablas de Retención Documental 2013</p>	<p>Acta No. 3 del 17 de junio de 2013 Comité de Gestión Documental</p>	<p>El objetivo de la presente actualización es el de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nueva versión del formato de Tabla de Retención Documental F67 2. Inclusión de la serie Actas de Comité de Mejoramiento en las tablas de todas las áreas. 3. Inclusión y eliminación n de formatos en las áreas de: Dirección de Tecnología y sus Grupos Oficina de Control Interno. Dirección de Tesorería. Oficina de Riesgos Presidencia-Oficial de Cumplimiento 4 inclusión de la subserie "víctimas del conflicto en las áreas de: Grupo de Crédito Vicepresidencia de fondos en administración
<p>Actualización de las Tablas de Retención Documental 2014</p>	<p>Acta 1 del 15 de agosto de 2014. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Resolución 1380 del 21 de noviembre de 2014</p>	<p>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.</p>
<p>Actualización de las Tablas de Retención Documental 2016</p>	<p>Acta 4 del 9 de junio de 2016. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Resolución 1129 del 29 de junio de 2016</p>	<p>El objetivo de la presente actualización es realizar 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. Así como algunos cambios estructurales (supresión de Grupos funcionales) en el desarrollo natural de las funciones del ICETEX.</p>

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. Así como algunos cambios estructurales en el desarrollo natural de las funciones del ICETEX.

1. COMPOSICIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL DEL ICETEX PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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.

El decreto 380 de 2007 del 12 de febrero de 2007 establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX y se determinan las funciones de sus dependencias.

La composición orgánica funcional actual del ICETEX a partir de la cual se elaboraron las Tablas de Retención Documental es la siguiente:

Las Unidades Administrativas de mayor jerarquía son:

1. Presidencia.
2. Secretaria General.
3. Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.
4. Vicepresidencia de Fondos en Administración.
5. Vicepresidencia Financiera
6. Oficina Asesora de Planeación.
7. Oficina Asesora Jurídica.
8. Oficina Asesora de Comunicaciones.
9. Oficina de Control Interno.
10. Oficina de Relaciones Internacionales.
11. Oficina de Riesgos.
12. Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología
13. Oficina de Comercial y Mercadeo.

Las oficinas productoras son:

14. Dirección de Tecnología
15. Dirección de Contabilidad.
16. Dirección de Tesorería
17. Dirección de Cobranza.
18. Grupo de Cobranza para el cobro de cartera
19. Grupo de Presupuesto.
20. Grupo de Aseguramiento y Voz del Cliente
21. Grupo de Experiencia Multicanal
22. Grupo de Infraestructura.
23. Grupo de Sistemas de Información.
24. Grupo de Archivo.

25. Grupo de Correspondencia
26. Grupo de Administración de Recursos Físicos.
27. Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico
28. Grupo de Riesgo Financiero
29. Grupo de Riesgo No Financiero
30. Grupo de Auditorías
31. Grupo de Talento Humano.
32. Grupo de Contratación
33. Grupo de Crédito.
34. Grupo de Administración de Cartera.
35. Grupo de Desembolsos
36. Grupo de Novedades y Requerimientos
37. Grupo de Conciliaciones
38. Grupo de Gestión Tributaria
39. Grupo de Operaciones Contables y Financieras
40. Grupo de Pagaduría
41. Grupo de Operaciones.
42. Grupo de Fondos Ordinarios y del sector solidario
43. Grupo de Gestión Especial

Es importante señalar que a los Grupo funcionales que fueron suprimidos por la entidad durante el periodo 2014 a 2016 no se les elaboró Tabla de Retención Documental así:

1. El Grupo de Atención al Usuario - Oficina Comercial y de Mercadeo cambio por el Grupo de Servicio y experiencia Multicanal. Resolución 1107 de 2015.
2. El Grupo de Gestión y Manejo Procesos Front Office - Oficina Comercial y de Mercadeo cambio por el Grupo de Aseguramiento y Voz del Cliente. Resolución 1107 de 2015.
3. El Grupo de Gestión y Seguimiento a las Actuaciones Administrativas de la Oficina Asesora Jurídica. sus funciones fueron asumidas por la Oficina Asesora Jurídica. Suprimido por la Resolución 810 del 10 de julio de 2015.
4. El Grupo de Preparación de Desembolsos de la Dirección de Tecnología suprimido por la resolución 727 de 2016. Sus funciones fueron asumidas por el Grupo de Desembolsos.
5. El Grupo de Seguimiento Financiero es un grupo interdisciplinario de la Vicepresidencia Financiera creado como apoyo al Comité de Activos y pasivos del ICETEX cuyos miembros (Vicepresidente financiero, Director de Contabilidad, Coordinador del Grupo de Presupuesto, Un analista de la Dirección de Contabilidad y un Analista de la Dirección de Tesorería) los cuales se encuentran dentro de las áreas y grupos funcionales de la Vicepresidencia Financiera. Su producción documental está recopilada dentro de la Serie Documental 01.32 Actas del Comité de Activos y Pasivos la cual se encuentra dentro de la Tabla de Retención Documental de la Vicepresidencia Financiera y por lo tanto no se le creó Tabla de Retención Documental.

1.1 Procedimientos de Disposición Final

1.1.1 Conservación Total

Como Política institucional de las series de conservación total cuyo procedimiento es la transferencia documental al Archivo General de la Nación, la entidad ha definido realizar una copia digital de los expedientes con fines de consulta.

Los criterios que se tienen en cuenta para realizar la conservación total de los documentos están basados en la valoración documental. Es decir, aquellos documentos que tienen valores históricos, culturales, científicos y que dan testimonio de las actuaciones administrativas y misionales de la entidad, tales como aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones.

Así mismo los documentos que permitan conocer la estructura organizacional, las funciones, las políticas, las estrategias de gestión (planes estratégicos y de acción, programas) y las actividades de la institución, así como la evolución del desarrollo e impacto de dichas estrategias y actividades.

Los documentos que testimonian la elaboración de políticas, normas, reglamentos y los documentos que contribuyen a la elaboración de la memoria histórica de la organización.

De igual manera se tienen en cuenta los documentos que por su naturaleza se refieren a las actividades misionales de la entidad tales como estudios de crédito, programas de ofrecimientos de becas, informes de gestión.

1.1.2 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 22 del Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 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.

Los criterios que se tienen en cuenta para realizar la eliminación de documentos están basados en la valoración documental ya sea por pérdida de los valores primarios y secundarios de los documentos. Es decir, los valores administrativos, legales, fiscales y los valores históricos de los documentos de archivo.

La justificación para realizar el proceso de eliminación de las series documentales definidas en las Tablas de Retención Documental, está basada en el cumplimiento de los tiempos de acuerdo a las prescripciones y caducidades, en la pérdida de los valores administrativos, legales y fiscales de los documentos de las series documentales y en que estas se encuentran consolidadas en otras series documentales.

El proceso de eliminación se aplica a:

1. Series que no se producen en razón de funciones misionales, sino en actividades cotidianas. (Planillas de Correspondencia) (Adiciones presupuestales)
2. Series cuya información se consolida o representa en otras series. (informes de Gestión, Hojas de Vida de Vehículos, Boletines diarios de Contabilidad y de Tesorería, Conciliaciones)
3. Series producto de controles rutinarios. (Inventarios, control de consultas, informes de personal).

El Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos. La Dirección de Tecnología será la encargada del borrado seguro de los documentos.

1.1.2.1 Procedimiento de Administración del Archivo Central A8-3-04 Versión 8 2017-10-24

1. OBJETIVO

Determinar las acciones a emprender sobre el Archivo Central respecto a la disposición final de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración definida por el ICETEX para cada una de las series documentales, con el fin de administrar y proteger el patrimonio documental del ICETEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la revisión periódica de los documentos custodiados frente a la ["Tabla de Retención Documental" \(F67\)](#) y/o Tabla de Valoración documental y hasta su disposición final definida dentro del Archivo Central (eliminación, digitalización, microfilmación, selección, conservación física total).

3. DEFINICIONES

- **Comité de Desarrollo Administrativo** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Digitalización:** Transcripción de señales analógicas en señales digitales, con el propósito de obtener la imagen idéntica de un documento facilitando la conservación y consulta de la información que ha pasado por este medio.
- **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.

- **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.
- **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 que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Microfilmación:** Sistema de archivo, gestión y difusión documental, cuyo objetivo es obtener una reproducción exacta del documento original sobre un soporte fotográfico normalizado para facilitar la consulta de la información generada por este medio.
- **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.
- **Serie de selección:** Selección de documentos cuya destinación es ser destruidos, los cuales son seleccionados de manera aleatoria o específica para su conservación.
- **Documentos de selección:** Documentos pertenecientes a una serie o subserie que son seleccionados y sobre los cuales se establecen acciones de conservación, o destrucción.
- **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.
- **Subserie:** Clasificación de documentos que se da sobre las series documentales definidas y que se encuentran contenidas dentro de estas. Ejemplo: Para la Serie Actas pueden existir las subseries Convocatorias y temas a tratar.
- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final
- **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.
- **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.

4. CONDICIONES GENERALES

Para que este procedimiento se pueda llevar a cabo se debe contar con una “Tabla de Retención Documental” (F67), Tablas de Valoración Documental, actualizadas que permita aplicar la disposición final adecuada a los documentos sobre los cuales se debe tomar la decisión de retención o eliminación, así como su tiempo de conservación siguiendo el procedimiento de “Transferencia al Archivo Histórico” (A8-3-05).

El Comité de Desarrollo Administrativo lo conforman: el Secretario General quien lo presidirá, El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado quien ejercerá la secretaria técnica, El Coordinador del Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, El Director de Tecnología, El Coordinador del Grupo de Archivo en aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité Técnico de Archivo... El Comité se reunirá trimestralmente.

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos de documentos. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicadas.

Normatividad aplicable al proceso:

Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 264 de 1963: Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.

Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

Acuerdo 004 de 2013 “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”.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 ACTIVIDADES

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo

5.2.1. Realiza cronograma en el primer trimestre de cada año describiendo las actividades previas a la selección de documentos a eliminar.

5.2.2 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, y su disposición final es:

- La eliminación ir a la actividad 5.2.4.1a
- La conservación total ir a la actividad 5.2.16
- La microfilmación o digitalización, ir a la actividad 5.2.24
- La selección, continúa con la actividad 5.2.27.

5.2.3 Genera informe de avance de las actividades de forma mensual

5.2.4. Solicita al outsourcing de gestión documental los registros físicos que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención.

5.2.5. Una vez recibido los registros, rectifica los registros físicos solicitados de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención.

Comité de Desarrollo Administrativo, Líderes de área

5.2.6 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.

- Si acepta la eliminación, continúa con la actividad 5.2.7
- Si no acepta la eliminación, continúa con la actividad 5.2.10.

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo

5.2.7. Solicita a la Oficina de Comercial y Mercadeo la publicación durante treinta (30) días 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, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este procedimiento, a los consejos distritales y departamentales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

Profesional / Oficina de Comercial y Mercadeo

5.2.8. Publica la relación de documentos en la página web del ICETEX durante el término dado por el Grupo de Archivo de la Secretaría General.

- Si los ciudadanos presentan observaciones, continúa con la actividad 5.2.9.
- Si los ciudadanos no presentan observaciones, continúa con la actividad 5.2.11.

Consejo Departamental y Distrital o Archivo General de la Nación

5.2.9. Revisa las observaciones, para lo cual contarán con sesenta (60) días para decidir e informar a la Entidad sobre la decisión a tomar. Si suspende el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos, ir a la actividad 5.2.10, de lo contrario continuar con la actividad 5.2.11

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo

5.2.10. Actualiza la tabla de retención documental (F67) e informa al área creadora del documento. Finaliza procedimiento

Comité de Desarrollo Administrativo

5.2.11 Aprueba la actualización de las [“Tabla de Retención Documental” \(F67\) y suscriben el “Acta de Eliminación Documental” \(F93\).](#)

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo

5.2.12. Separa las carpetas y expedientes que van a ser eliminados de acuerdo al Acta de eliminación debidamente firmada, y realiza la eliminación documental, coordina con la firma prestadora del servicio de destrucción la fecha y hora de recolección para destrucción

5.2.13. Solicita a la Oficina de Comercial y Mercadeo la publicación permanente de las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados para su consulta.

5.2.14. Actualiza la Tabla de Retención Documental (F67).

Profesional / Oficina de Comercial y Mercadeo

5.2.15. Publica en la página web del Icetex [las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados](#). Finaliza procedimiento.

Comité de Desarrollo Administrativo

5.2.16 Selecciona y lista el inventario de las series a conservar.

5.2.17 Si la “Tabla de Retención Documental” (F67), indica que el procedimiento de disposición final es microfilmación o digitalización, solicita al Outsourcing de Gestión Documental la digitalización o la microfilmación de los expedientes y carpetas, y solicita su almacenamiento en medios magnéticos y su custodia.

5.2.18 Actualiza los registros en el inventario del Archivo Central para posteriores consultas. Sigue el Procedimiento de Consulta de Archivo (A8-3-02).

5.2.19 Si la “[Tabla de Retención Documental](#)” (F67) indica que la conservación es física conserva los archivos en su totalidad. Genera los índices magnéticos para consulta.

Outsourcing de Gestión Documental

5.2.18 Digitaliza o microfilma los expedientes y almacena en medios magnéticos.

5.2.19 Mantiene en administración y custodia, los expedientes. Finaliza procedimiento.

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo

5.2.20. Solicita al Outsourcing de Gestión Documental la digitalización o la microfilmación de los expedientes, así como su almacenamiento en medios magnéticos y su custodia.

Outsourcing de Gestión Documental

5.2.21. Digitaliza o microfilma los expedientes y almacena en medios magnéticos.

5.2.22. Mantiene en administración y custodia, los expedientes. Finaliza procedimiento.

Área productora de los documentos - Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo

5.2.23. Establecen criterios que permitan la selección de expedientes a conservar, para presentar la propuesta al Comité de Desarrollo Administrativo.

Comité de Desarrollo Administrativo, Líderes de área

5.2.24. Evalúa los criterios de selección y las series y subseries seleccionados a conservarlos.

- Si acepta los criterios y las series y subseries seleccionados, continúa con la actividad 5.2.25
- Si no acepta los criterios y las series y subseries seleccionadas, continúa con la actividad 5.2.29.

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo
--

5.2.25. Remite las series y subseries seleccionados al Outsourcing de Gestión Documental para su custodia.

Outsourcing de Gestión Documental
--

5.2.26. Mantiene en administración y custodia, los expedientes. Finaliza procedimiento.

Coordinador / Secretaria General – Grupo de Archivo
--

5.2.27. Actualiza la tabla de retención documental (F67) e informa al área creadora del documento. Finaliza procedimiento.

<i>Comité de Desarrollo Administrativo</i>
--

5.2.28. Aprueba la actualización de las [“Tabla de Retención Documental” \(F67\) y suscriben el “Acta de Eliminación Documental” \(F93\).](#)

5.2.29 Solicita revisión de criterios, se registra en el acta de comité la novedad informando necesidad de nueva reunión de comité para aceptación definitiva.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
La destrucción errada de documentos.	Solicitando la validación y autorización a las áreas y al Comité de Desarrollo Administrativo para evitar la probabilidad de pérdida de documentos físicos del ICETEX.	Inventario Documental y Acta de eliminación Documental firmada por el presidente y por el Secretario Técnico del Comité de Desarrollo Administrativo	Comité de Desarrollo Administrativo
Revisión periódica del Inventario del archivo central frente a la “Tabla de Retención Documental” (F67).	Asegurando que la revisión se ejecute con la periodicidad definida.	Los listados y acta de eliminación documental con que se hizo la aprobación de documentos a eliminar o conservar.	Outsourcing. Coordinación Grupo de Archivo

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<u>Tabla de Retención Documental</u>	F67
<u>Acta de eliminación documental</u>	
<u>Procedimiento “Transferencia al archivo histórico”</u>	A8-3-05
<u>Procedimiento de Consulta de Archivo</u>	A8-3-02
<u>Ley 594/2000 “Ley General de Archivos”</u>	N/A
<u>Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos</u>	N/A
<u>Acuerdo 004 de 2013 del 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”.</u>	N/A
<u>Resolución 1108 del 24 de septiembre de 2015 Por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</u>	N/A
<u>Listados de eliminación</u>	NA

1.1.3 Digitalización

El proceso de digitalización en la entidad se realiza con fines de control y trámite en la Oficina de Correspondencia del Grupo de Correspondencia y con fines archivísticos para las series documentales definidas en las Tablas de Retención Documental para el acceso a la información y conservación de los documentos físicos.

1.1.4 Selección

Los criterios tenidos en cuenta para definir las series documentales cuya disposición final es la selección están relacionados con el volumen o cantidad de expedientes, la importancia o relevancia para la entidad, el presupuesto, entre otras variables.

Se define la serie de historial de beneficiarios de crédito educativo como una de las series cuyo proceso de disposición final es el de selección de un porcentaje del total de créditos adjudicados en un año, que aproximadamente son 120.000 créditos anuales. Adicionalmente se determina la importancia del programa por el cual se otorgó el crédito, ser piloto, tú eliges cómo las líneas de crédito más importantes para la entidad y sobre las cuales se realizará la selección de carpetas.

Se define el proceso de selección para la serie contratos y convenios, determinando que se seleccionarán los convenios y contratos de mayor cuantía presupuestal para ser conservados.

1.1.4.1 Criterios Tamaño de las muestras

Los criterios que definieron el tamaño de las muestras son:

El volumen documental.

Para el caso de la serie beneficiarios en promedio se están adjudicando un total de 120.000 créditos por año, el 10% sería alrededor de 1.200 créditos y el 1% serían 120 créditos, luego el 0.5 % determinado en las TRD serían 60 créditos correspondientes a 60 carpetas anuales, 120 carpetas cada dos años y un total de 240 carpetas cada cuatro años.

Los contratos de las modalidades de invitación abierta son máximos (3) contratos al año con un promedio de 40 carpetas.

Algunos criterios cualitativos definidos para el procedimiento de selección de las series documentales son:

Los contratos serán seleccionados teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.

Las historias laborales serán seleccionados las de los directores y presidentes y de las personas que duraron el mayor periodo de tiempo laborando en la entidad

Los procesos disciplinarios serán seleccionados aquellos procesos que cumplan todas las actividades apertura, investigación, fallo sancionatorio y que se refieran a faltas graves y gravísimas.

Los conceptos jurídicos serán seleccionados los conceptos que se relacionen con el otorgamiento de becas internacionales y gestión de créditos en el año

1.1.4.2 Métodos de selección de las muestras

El método seleccionado para la serie de beneficiarios es el sistemático, para lo cual se conservará la producción documental del primer semestre de cada año y se eliminará la producción documental del segundo semestre de cada año

El método seleccionado para la serie de contratos y convenios es el sistemático, para lo cual se conservará la producción documental de los meses pares de cada año y se eliminará la producción documental de los meses impares de cada año.

1.1.4 Retención Documental

Para aquellos documentos definidos en la ley los criterios de asignación de los tiempos de retención documental están basados en las prescripciones y caducidades de los documentos de acuerdo con las normas vigentes.

NOMBRE DE LA SERIE	NORMA	AÑOS
Contratos y Convenios	Ley 80 de 1993	20 años
Documentos contables	Artículo 28 Ley 962 de 2005	10 años
Historias Laborales	Artículo 264 Código Sustantivo del Trabajo	100 años (Recomendación AGN)
Procesos Disciplinarios	Artículo 55 de la ley 80 de 1993. Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 Modificado por el Artículo 132 de las leyes 1774 de 2011	5-10 Años
Nóminas	artículo 13 de la ley 57 de 1985	80 años (Recomendación AGN)
Procesos Penales	Artículo 83 Código Penal	5 años
Procesos Civiles	Artículo 2536 del código civil	10 años
Documentos tributarios	Artículo 817 del Estatuto Tributario	5 años

Para la serie contratos/ convenios los tiempos de retención precautelativos serán de veinte (20) años después de cerrado el expediente, de acuerdo con la Ley 80 de 1993.

Para los expedientes de historial de los beneficiarios de los créditos educativos se determina que los créditos vigentes estarán todo el tiempo de la vigencia del crédito educativo que se establece entre 2 a 17 años, teniendo en cuenta la época de estudio, año de gracia y etapa de pago o amortización de la deuda. Una vez finalizado el crédito educativo se determina un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central.

NOMBRE DE LA SERIE	NORMA ENTIDAD	AÑOS
HISTORIAL DEL BENEFICARIO DE CREDITO EDUCATIVO	Línea y Modalidad de Crédito	2 -17 años en A Gestión. 1 AG y 4 AC

Para las series documentales que no están prescritas ni caducan se establecen los criterios de retención documental con base en la importancia y la relevancia de los documentos para la entidad, sus valores primarios y los tiempos del Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

2. OBJETIVO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1. El objetivo de la presente actualización es la armonización de las Tablas de Retención Documental y el Sistema de Gestión Documental, para tal efecto se incluyeron los formatos diseñados y versionados en el listado maestro de registros del Sistema, dentro de las Tablas de Retención Documental sin afectar la estructura y conformación de las Tablas de Retención Documental definidas por el Archivo General de la Nación.

Por lo anterior se adiciono una casilla dentro del formato de las Tablas de Retención Documental de cada área o grupo funcional, en donde se consignan los formatos versionados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.



CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL
3040	01	ACTAS			
	01.05	Actas de Comité de Mejoramiento -Acta -Anexos	F05	2	8
	01.06	Actas de Comité de Convivencia Laboral - Convocatoria - Elección - Acta - Informes	F05		
	01.10	Actas de Comisión de Personal - Convocatoria - Acta - Resoluciones - Novedades - Comunicaciones	F05		
	01.46	Actas de Comité de Buen Gobierno y Ética - Convocatoria - Agenda - Acta			
	01.47	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional - Convocatoria - Elección - Conformación COPASO - Acta - Cronograma de actividades - Informes - Comunicaciones	F05		

Figura 1. Columna Código SGC. Formato versionado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

2. De igual manera la creación de nuevos grupos de trabajo en las diferentes áreas y dependencias de la entidad, con funciones que inciden en la producción documental de la Entidad también se han tenido en cuenta en esta actualización como son:
 - Grupo de Cobranza para el cobro de cartera
 - Grupo de Aseguramiento y Voz del Cliente
 - Grupo de Experiencia Multicanal
 - Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico
 - Grupo de Auditorías
 - Grupo de Desembolsos
 - Grupo de Novedades y Requerimientos
 - Grupo de Conciliaciones
 - Grupo de Gestión Tributaria
 - Grupo de Operaciones Contables y Financieras
 - Grupo de Pagaduría
 - Grupo de Fondos Ordinarios y del sector solidario
 - Grupo de Gestión Especial
 - Grupo de Riesgo Financiero
 - Grupo de Riesgo No Financiero.
3. Así mismo se incluyeron los documentos electrónicos que en la actualidad producen las diferentes áreas y grupos funcionales de la entidad con sus correspondientes versiones y formatos y la dirección electrónica de ubicación de los respectivos documentos en los diferentes servidores y carpetas compartidas creadas por la Dirección de Tecnología.

Para la inclusión de los documentos electrónicos se tomaron como base el listado maestro de registros de calidad y el formato de activos de información de la entidad.

Es importante señalar que los documentos electrónicos pertenecen a series y subseries documentales que en su gran mayoría se producen y tramitan en formato físico, por lo anterior sus procedimientos de valoración y disposición final estarán determinados por los procedimientos definidos para toda la serie o la subserie documental dentro de la Tabla de Retención Documental correspondiente.

En la actualidad ningún procedimiento en la entidad se origina y tramita todo de manera virtual, por tal razón los expedientes físicos y los electrónicos conforman expedientes híbridos que dados los principios de originación y orden original al estar separados conforman una unidad documental.

Es importante mencionar que hasta ahora se están incorporando los documentos electrónicos identificando su origen y su ubicación física como un primer paso hacia la gestión electrónica de documentos de la entidad.

Adicionalmente se están definiendo las políticas de almacenamiento, conservación y preservación de los documentos electrónicos.

4. Por último, se tuvo en cuenta las recomendaciones y observaciones señaladas por el Archivo General de la Nación en su evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de

Retención Documental. Dentro las que se destacan alineación de las denominaciones de las subseries a los procedimientos de calidad, la atención a los numerales 5 y 6 de la circular externa 003 de 2015 directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

3. METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La metodología utilizada para la actualización de las Tablas de Retención Documental está basada en el manual de actualización de Tablas de retención Documental, para ello se utilizaron las siguientes actividades:

1. Recolección de la normatividad interna relacionada con la creación y supresión de grupos funcionales.
2. Análisis de las funciones de los grupos funcionales
3. Creación de las series y subseries de acuerdo con las funciones y los procedimientos asignados a cada grupo funcional
4. Entrevistas con los productores de los documentos de las áreas y grupos funcionales.
5. Definición de los documentos electrónicos de las áreas y grupos funcionales.
6. Revisión del listado maestro de registros frente a cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental.
7. Revisión del instrumento de activos de información pública frente a las Tablas de Retención Documental

Para asignar los procedimientos de valoración y disposición final de las series y subseries definidas en las diferentes Tablas de Retención Documental se tuvieron en cuenta los valores y primarios y secundarios de las series documentales, así como la normatividad aplicable a cada grupo o serie documental, para definir los tiempos de prescripción de y caducidades de las acciones administrativas, disciplinarias, contables civiles y penales.

De igual manera se tuvieron en cuenta las directrices de la circular externa 003 de 2015 relacionada con la conservación permanente o total de las series Actas, informes Estudios, Proyectos Institucionales.

Como también se tuvieron en cuenta las disposiciones de la Superintendencia Financiera y del Estatuto Orgánico Financiero artículos 96 y 105 respectivamente para determinar los procedimientos de disposición final y prescripción de las acciones contables, civiles y penales.

5. Posteriormente se incluyeron los nuevos Grupos funcionales creados en la Oficina de Riesgos, según resolución 1016 del 22 de junio de 2016 el Grupo Financiero y Grupo No Financiero los cuales se dividieron las Series Documentales que tenía la Oficina de Riesgos y el Grupo de Riesgo de Crédito y Operativo

3.1 Codificación de las Dependencias y de las Series y Sub series en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental TRD.

3.1.1 Codificación de las Dependencias, Oficinas Productoras.

Para el establecimiento de los códigos de las dependencias productoras se definió una codificación numérica ascendente de miles ejemplo: 1000, 2000, 3000, en donde los miles indican las dependencias de mayor jerarquía, los números de 100 indican las oficinas productoras que dependen de estas y los números múltiplos de 10, indican los grupos funcionales así:

Código de la Dependencia	Nombre de la Dependencia
2000	Presidencia
3000	Secretaría General
4000	Vicepresidencia Financiera
4100	Dirección de Tesorería
4200	Dirección de Contabilidad
4210	Grupo de Gestión Tributaria
4220	Grupo de Operaciones Contables y preparación de Estados Financieros

Es importante señalar que el código asignado a cada dependencia, oficina productora o grupo funcional es el mismo utilizado para la radicación y envío de las comunicaciones oficiales de la entidad.

3.1.2 Codificación de las Series y Subseries de los cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

Para la codificación de las series y subseries documentales definidas en los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental se definió para las series documentales una codificación numérica ascendente comenzando desde el 01 hasta el número 289.

Serie	Nombre de la serie
01	ACTAS
02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA
32	CIRCULARES
42	RESOLUCIONES
122	INFORMES

Para la codificación de las subseries documentales se definió la misma numeración ascendente separada del signo punto(.), y un número consecutivo ascendente así:

Series	Nombre de la serie	Subserie	Nombre de la Subserie
01	ACTAS	01.29	Actas de Comité de Desarrollo Administrativo
122	INFORMES	122.01	Informes de Gestión
122	INFORMES	122.02	Informes a entes de control

4. 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. 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.

4.1 Misión

La misión del ICETEX es la de contribuir a la prosperidad del país y al propósito de alcanzar los sueños de los colombianos y sus familias, acompañando su educación en Colombia y en el mundo, con equidad y calidad.

4.2 Visión

El ICETEX será a 2025 la Entidad de los colombianos que contribuye significativamente a la transformación social y a una Colombia mejor educada, convirtiéndonos en uno de los 5 líderes internacionales en gestión de recursos de fomento a la educación, con eficiencia organizacional, orientación al cliente, innovación y apoyo tecnológico

4.3 Valores Institucionales

Los valores estratégicos representan las convicciones y filosofía del total de colaboradores de la entidad, que deben desarrollar o fortalecer para el logro de las metas trazadas. A continuación, se detallan cada uno de los cinco nuevos valores estratégicos.

Integridad: Somos siempre íntegros, actuamos con honestidad, transparencia, responsabilidad, lealtad y respeto. Propondemos por hacer siempre lo correcto y con rectitud por encima de otros intereses y mantener a todos en la entidad responsables de sus actos.

Trabajo en equipo: Preservamos la unidad del equipo y nuestra diversidad. Nos esforzamos en trabajar en colaboración con nuestros colegas y aliados para producir los mejores resultados posibles.

Vocación al servicio: Continuamente demostramos disposición a cuidar los intereses y satisfacer las necesidades de nuestros clientes tanto internos como externos, nos anticipamos a conocerlas y respondemos de manera efectiva con un servicio de alta calidad.

Compromiso con la innovación y la excelencia: Damos al máximo todas nuestras capacidades para cumplir con todo aquello que nos ha sido confiado. Nos atrevemos a emprender acciones innovadoras construyendo nuestro futuro y mejoramos cada cosa que hacemos y nos aseguramos que quede bien. Nos esforzamos por ser los mejores en todo lo que hacemos logrando una cultura de mejora continua.

Solidaridad: Sentimos como propias las necesidades de nuestro público objetivo, y trabajamos en función de ellas.

4.4 Lineamientos Estratégicos

Con base en el diagnóstico interno y aquel realizado tanto en el ámbito nacional como internacional con las entidades líderes en la sofisticación de su portafolio, y teniendo en cuenta los retos que le impone al ICETEX el Plan Decenal de Educación y el Acuerdo por lo superior, se visualizaron 10 retos para el cumplimiento de la política en materia educativa, los cuales fueron el punto de partida para la definición de los lineamientos que permitirán al ICETEX cumplir con su visión al 2025 - 2040.

De igual manera, una vez revisada y ajustada la Misión, Visión y los Valores, y de acuerdo con la metodología del B.S.C., se procedió a la identificación de los Lineamientos Estratégicos los cuales definen los principales pilares de la estrategia del ICETEX. La identificación de los Lineamientos le permitirá a la entidad concentrar y focalizar sus esfuerzos para poder llegar al destino final propuesto en su Visión.

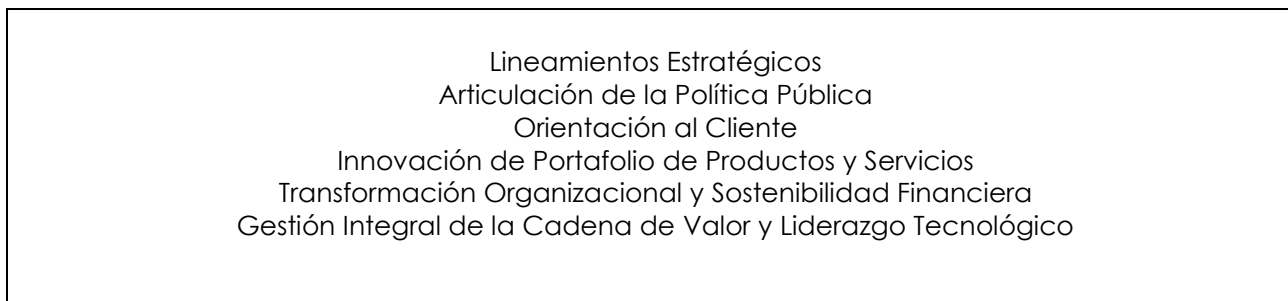
En este contexto, el ICETEX definió cinco (5) lineamientos estratégicos que le permitirán focalizar esfuerzos diferenciadores en el mercado objetivo, enfrentar los 10 retos que le plantea el entorno y los desafíos de crecimiento organizacional y cumplir con su visión al 2025.

Con base en el análisis antes citado se plantean 5 lineamientos estratégicos que permitirán focalizar esfuerzos diferenciadores en el mercado objetivo y así también enfrentarlos efectivamente para cumplir con su visión al 2025.

Finalmente, a partir de los cinco (5) lineamientos se definieron 16 objetivos estratégicos alineados a las perspectivas organizacionales según metodología de Kaplan y Norton de Mapa Estratégico: 1. Aprendizaje, Innovación y Crecimiento, 2. Procesos Internos y Organización, 3. Gestión Financiera, 4. Clientes y Comunidad e Impacto Social.



Gráfico 1 Retos Estratégicos ICETEX 2025



A continuación, se muestran los cinco (5) lineamientos identificados por la alta dirección, así:

4.4.1 Articulación Política Pública

ICETEX aportará como facilitador del cumplimiento de la política pública y educativa a nivel nacional, mediante el financiamiento a la cobertura de oferta y a la calidad a programas de acreditación de las IES, Ecosistemas Científicos, clústeres regionales y nuevas sedes; financiamiento a la demanda por medio de créditos, becas y gestión de fondos promoviendo la internacionalización y regionalización del sistema de educación terciaria bajo criterios y alineado con pilares de permanencia, pertinencia, movilidad, definidos por el Plan Decenal de Educación Terciaria y el PND entre otros.

En financiación de calidad y cobertura de oferta el apoyo del ICETEX consistirá en financiar acreditación de IES ya existentes, creación de nuevas sedes y ecosistemas científicos (Colombia Científica-Programas Clase Mundial) mediante la financiación de:

- Refuerzo planta investigadores: profesores visitantes, escuelas de verano, pasantías postdoctorados.
- Recursos de investigación físicos y humanos: equipos necesarios y redes de técnicos.
- Apuestas productivas regionales: innovación regional, transferencia tecnológica entre actores involucrados.
- Fortalecer posgrados: renovaciones curriculares y/o creación de nuevos, pasantías estudiantes posgrado.
- Atracción de estudiantes: divulgación internacional, fortalecimiento de intercambios académicos.

4.4.2. Orientación al Cliente

Con el fin de mejorar la experiencia del cliente, el ICETEX deberá asegurar la calidad del servicio al prestatario, las familias, los mandantes y las instituciones educativas en toda la cadena de valor; para ello debe concebir los mecanismos para identificar las necesidades y las tendencias del mercado, que le permitan construir una comunidad de beneficiarios.

De igual manera, a partir de un proceso de endomarketing buscará conquistar a los empleados a través de distintas actividades y demostraciones que los vayan comprometiendo más con los valores, objetivos, planes, productos, servicios y promociones.

4.4.3. Innovación en el portafolio de productos y servicios

Consiste en el grado de innovación y sofisticación del portafolio de los productos del activo, el pasivo, el patrimonio; así como los servicios a ofrecer al cliente, las instituciones educativas y de gobierno atendiendo a criterios de regionalización y la micro segmentación.

4.4.4. Transformación Organizacional y Sostenibilidad Financiera

Consiste en crecer en el modelo de negocio diversificando de ingresos, manteniendo la eficiencia organizacional y administrativa de camino a la excelencia, alcanzando la capacidad organizacional necesaria para enfrentar los retos de negocio en términos de colocaciones, fondeo y vinculación de posibles inversionistas o aportantes.

4.4.5. Gestión Integral de la Cadena de Valor y Liderazgo Tecnológico

ICETEX está encargado de la gestión de todo el ciclo de vida del prestatario desde la identificación de los prospectos en colegios hasta la gestión de la empleabilidad, así como posgrados y generación de comunidades, lo cual implica la estructuración de: (a) procesos, (b) tecnología y (c) alianzas estratégicas.

4.5 Mapa Estratégico

Es un marco visual en el que se integran todos los lineamientos estratégicos en los cuales se enmarcan los objetivos definidos por la entidad de acuerdo con las perspectivas que maneja la metodología del B.S.C. en el ICETEX (Articulación Política Pública, Orientación al Cliente,

Innovación de Portafolio de Productos y Servicios, Transformación Organizacional y Sostenibilidad Financiera, Gestión Integral de la Cadena de Valor y Liderazgo Tecnológico).

El mapa fue diseñado bajo la arquitectura específica de causa efecto e ilustra cómo interactúan las cuatro perspectivas del B.S.C. Adicional a la definición de los objetivos se especifican los indicadores, las metas y las iniciativas

Indicadores: Son la manera como será rastreado el éxito en el cumplimiento de la estrategia.

Metas: Nivel de desempeño esperado

Iniciativas: Planes de acción claves que se desarrollan para alcanzar los objetivos estratégicos cerrando la brecha existente entre los indicadores y sus respectivas metas.

El Mapa Estratégico del ICETEX se encuentra conformado por un total de 16 objetivos estratégicos así:

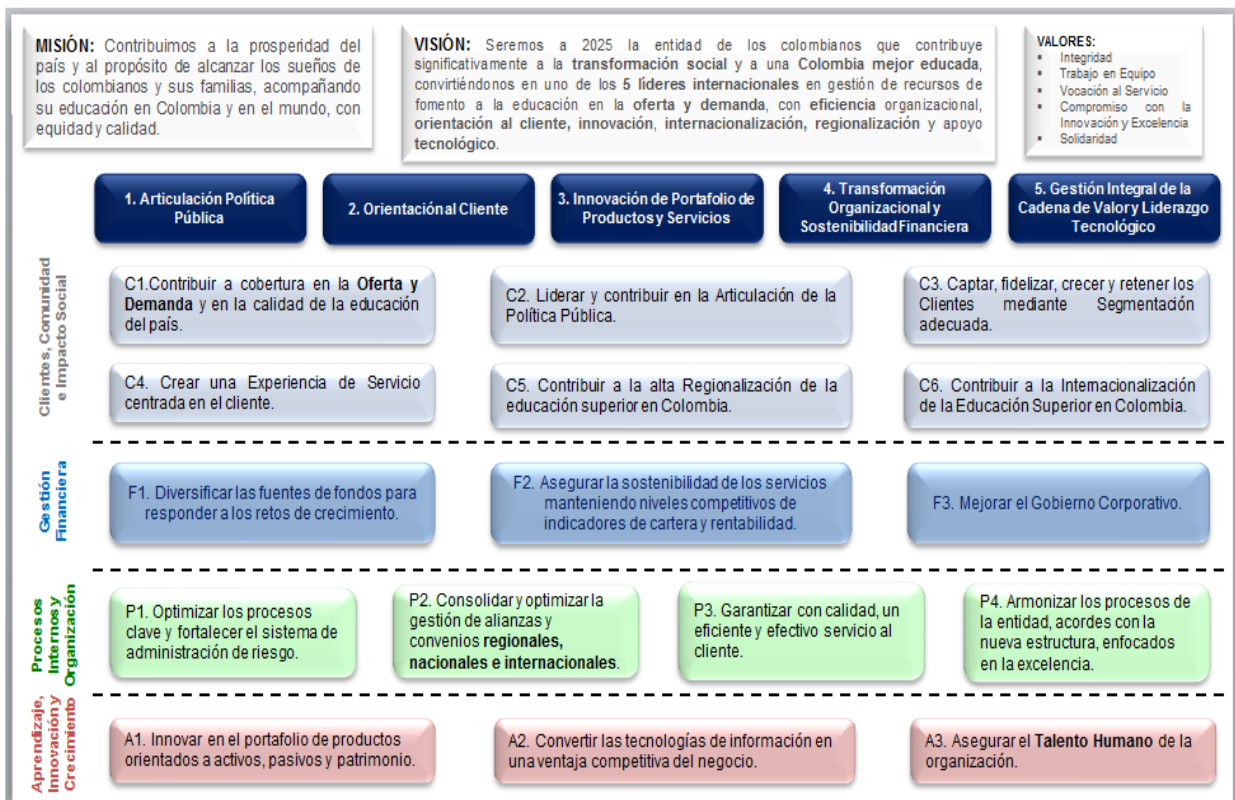


Gráfico 2 Mapa Estratégico 2016-2020

A continuación, se señalan las definiciones detalladas para cada uno de los objetivos estratégicos alineados con las metas y estados acordados a 2025, alineados con la visión 2025 y con Plan Decenal de Educación y Colombia la más educada a 2025:

4.5.1 Perspectiva - CLIENTES, COMUNIDAD E IMPACTO SOCIAL

Objetivo C1. Contribuir a cobertura en la oferta y demanda y en la calidad de la educación del país

Contribuir a cobertura en la oferta y demanda, y calidad de la educación del país mediante la financiación de:

Demanda: financiamiento de matrícula generando nuevos créditos, fondos y becas.

Oferta y Calidad: financiamiento de acreditación de IES ya existentes, creación de nuevas Sedes y ecosistemas científicos (Colombia Científica) mediante la financiación de:

- **Refuerzo planta investigadores:** profesores visitantes, escuelas de verano, pasantías, postdoctorados.
- **Recursos de investigación físicos y humanos:** equipos necesarios y redes técnicos.
- **Apuestas productivas regionales:** innovación regional, transferencia tecnológica entre actores involucrados.
- **Fortalecer posgrados:** renovaciones curriculares y/o creación de nuevos, pasantías estudiantes posgrado.
- **Atracción de estudiantes:** divulgación internacional, fortalecimiento de intercambios académicos.

Objetivo C2. Liderar y contribuir en la articulación de la política pública

Liderar y contribuir en la articulación de la política pública en la oferta y la demanda con diferentes actores de la cadena de valor que propenda desde la equidad por la calidad, cobertura, pertinencia, disminución de la deserción en la Educación Superior y el aumento de la empleabilidad, así como construir una fuerte y sostenible comunidad de Asociaciones de egresados y profesionales, IES y Sector Privado.

Objetivo C3. Captar, fidelizar, crecer y retener los clientes mediante segmentación adecuada

Captar, fidelizar, crecer y retener los clientes mediante segmentación adecuada, a través de analítica avanzada por variables claves, alineados con política pública tales como cobertura, calidad, pertinencia, deserción, empleabilidad, ROI carrera y otros que permita desarrollar nuevos productos y servicios diferenciales, y nuevos canales en el mercado cada vez más orientados a las necesidades del cliente, a su ICETEX sostenibilidad y el posicionamiento de marca ICETEX.

Objetivo C4. Crear una experiencia de servicio centrada en el cliente

Crear una **experiencia de cliente** durante los diferentes momentos de verdad de acceso a los productos y servicios tanto presencial como digital, mejorando la satisfacción del cliente por canal y el nivel de NPS.

Objetivo C5. Contribuir a la alta regionalización de la Educación Superior en Colombia

Contribuir a la alta **regionalización** de la educación superior en Colombia mediante la financiación de Clústeres de Educación Superior Regionales (P. Ej. Eje cafetero – Manizales), la financiación de nuevas sedes y cupos regionales y el ofrecimiento de un portafolio segmentado a todas las regiones de acuerdo a necesidades productivas.

Objetivo C6. Contribuir a la internacionalización de la Educación Superior en Colombia.

Contribuir a la **internacionalización** de la Educación Superior en Colombia, para la visibilidad y reconocimiento internacional de la IES mediante: (a) la promoción, relacionamiento institucional y facilitación de la cooperación internacional a través de una área de internacionalización que se convierta en la “agencia / Departamento de cooperación internacional para la ES”, (b) contribuir a la generación y financiación de nuevos convenios y acuerdos internacionales, atracción de docentes y estudiantes internacionales, financiación en la formación de docentes colombianos en el exterior, y apoyar en el financiamiento de programa de universidades de clase mundial y nivelación de inglés a profesores y estudiantes.

4.5.2 Perspectiva – Gestion Financiera

Objetivo F1. Diversificar las fuentes de fondos para responder a los retos de crecimiento.

Diversificar las fuentes de fondos para responder a los retos de crecimiento hasta alcanzar la implementación del nivel 7 del modelo de madurez: banca de inversión y fomento educativo.

Objetivo F2. Asegurar la sostenibilidad de los servicios manteniendo niveles competitivos de indicadores de cartera y rentabilidad

Asegurar la sostenibilidad de los servicios manteniendo niveles competitivos de rotación y recuperación de cartera para obtener indicadores adecuados de ROE y ROA según mejores prácticas.

Objetivo F3. Mejorar el Gobierno Corporativo

Mejorar el Gobierno Corporativo con miras a diversificar el patrimonio y el pasivo e incorporar capacidades en la junta directiva relacionadas con la banca para diversificar el portafolio de productos y servicios.

4.5.3 Perspectiva – Procesos Internos y Organización

Objetivo P1. Optimizar los procesos clave y fortalecer el sistema de administración de riesgo.

Optimizar los procesos clave y fortalecer el sistema de administración de riesgos, incorporando la innovación, uso de metodologías y mejores prácticas como valor organizacional que asegure la mejora continua.

Objetivo P2. Consolidar y optimizar la gestión de alianzas y convenios regionales, nacionales e internacionales

Consolidar y optimizar la gestión de alianzas y convenios regionales, nacionales e internacionales que permitan gestionar integralmente la cadena de valor y desarrollar fondos suficientes en las regiones del país.

Objetivo P3. Garantizar con calidad, un eficiente y efectivo servicio al cliente

Garantizar con calidad, un eficiente y efectivo servicio al cliente mediante la mezcla balanceada entre empleados directos y contratistas/aliados especializados con un modelo y sistema de gestión y seguimiento orientado al ciclo de vida del cliente.

Objetivo P4. Armonizar los procesos de la entidad, acordes con la nueva estructura, enfocados en la excelencia

Armonizar los procesos de la entidad, acordes con la nueva estructura, enfocados en la excelencia teniendo en cuenta criterios de eficacia, eficiencia, efectividad y confiabilidad tomando como referencia mejores prácticas internacionales

4.5.4 Perspectiva – Aprendizaje, Innovación y Crecimiento

Objetivo A1. Innovar en el portafolio de productos orientados a activos, pasivos y patrimonio

Innovar en el portafolio de productos orientados a activos, pasivos y patrimonio según segmentación multivariable de clientes y desarrollar nuevos servicios partiendo de la banca de fomento.

Objetivo A2. Convertir las tecnologías de información en una ventaja competitiva del negocio

Convertir las tecnologías de información en una ventaja competitiva del negocio, contribuyendo a la integración de sinergias de las soluciones de TI del sector educativo, llegando a un nivel de habilitación con TI superior al 90% de los procesos clave, alto uso, implementación y apropiación del core bancario y alto nivel de implementación de servicios y soluciones de inteligencia de negocio y analítica de información especializada en educación y crédito.

Objetivo A3. Asegurar el talento humano de la organización

Asegurar y contar con el mejor talento humano fomentando sus capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos, los retos del negocio y estableciendo una cultura basada en el crecimiento, productividad y desempeño.



Gráfico 3. Políticas de Desarrollo Administrativo

4.6 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”.

4.7 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.

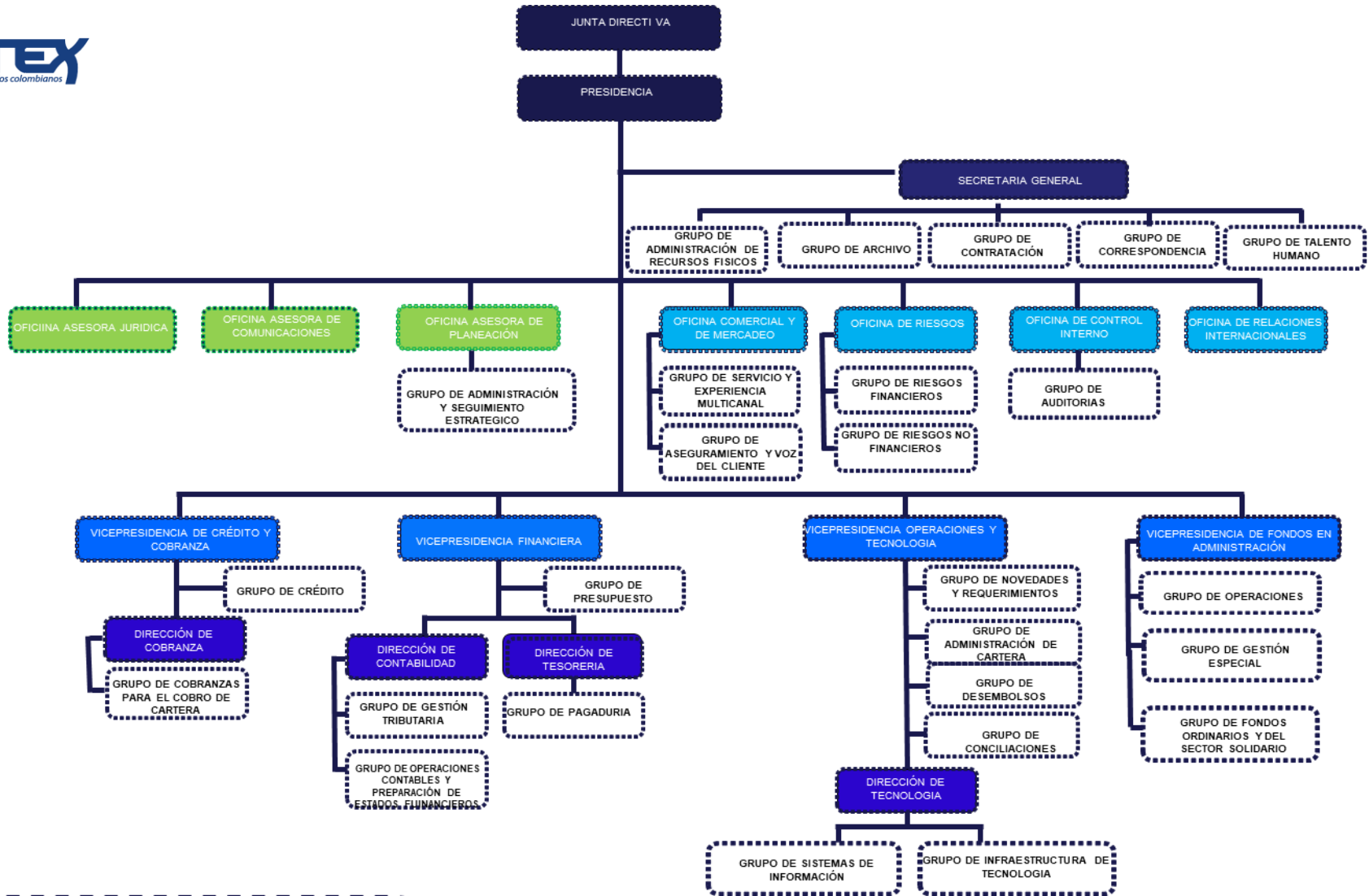
La Resolución No. 0109 del 15 de febrero de 2008 estableció los códigos de las Dependencias de acuerdo con la nueva estructura, la cual fue posteriormente sustituida por la resolución No 0971 de 2011 y por la resolución 0564 del 20 de abril de 2016, que actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo. Esta Codificación sirve a nivel interno para la tramitación de correspondencia, y para la identificación de las Tablas de Retención Documental.

Dichos códigos de referencia son los siguientes:

DEPENDENCIAS	SIGLA	CÓDIGO
Junta Directiva	JDA	1000
Presidencia	PRE	2000
Oficina Asesora de Planeación	OAP	2100
Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	OAP- GSE	2110
Oficina Asesora Jurídica	OAJ	2200
Oficina Asesora de Comunicaciones	OAC	2300
Oficina Comercial y de Mercadeo	OAM	2400
Grupo de Servicio y Experiencia Multicanal	OAM- GSE	2410
Grupo de Aseguramiento y Voz del Cliente	OAM-GAV	2420
Oficina de Riesgos	ODR	2500
Grupo de Riesgos Financiero	ODR-GRF	2510
Grupo de Riesgos Financiero	ODR-GNF	2520
Oficina de Control Interno	OCI	2600
Grupo de Auditorias	OCI-GAD	2610
Oficina de Relaciones Internacionales	ORI	2700
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
Grupo de Pagaduría	VFN-GPA	4110
Dirección de Contabilidad	VFN-DCO	4200
Grupo de Gestión Tributaria	VFN-GGT	4210
Grupo de Operaciones Contables y preparación de Estados Financieros	VFN-GOC	4220
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	VOT	5000
Grupo de Novedades y Requerimientos	VOT-GNR	5020
Grupo de Administración de Cartera	VOT-GAC	5030
Grupo de Desembolsos	VOT-GDD	5040
Grupo de Conciliaciones	VOT-GPD	5060
Dirección de Tecnología	VOT-DTE	5100
Grupo de Infraestructura de Tecnología	VOT-GIT	5110
Grupo de Sistemas de información	VOT-GSI	5120
Vicepresidencia de Crédito y Cobranza	VCC	6000
Dirección de Cobranza	VCC-DCO	6100
Grupo de Cobranzas para el cobro de cartera	VCC-GCC	6110
Grupo de Crédito	VCC-GCE	6020
Vicepresidencia de Fondos en Administración	VFA	7000
Grupo de Gestión especial	VFA-GGE	7020
Grupo de Fondos Ordinarios y del Sector Solidario	VFA-GFO	7030

ESTRUCTURA – Decreto 380 del 12 de febrero de 2007



DECRETO 380 12 DE FEBRERO DE 2007
“Por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Marina Ospina Perez - ICETEX”.

CAMBIOS ESTRUCTURALES Periodo entre los años 2007- 2016

FECHA	RESOLUCIÓN No	RESUELVE
02/03/2007	0155	Crear el Grupo de Talento Humano
01/06/2007	573	Crear unos grupos internos de trabajo: Grupo de Contratación, Grupo de Administración de Recursos Físicos, Grupo Archivo y Correspondencia
13/07/2007	0721	Creación Grupo de Presupuesto Creación Grupo de Administración de Cartera
28/09/2007	0906	Creación del Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico
22/02/2008	0141	Crear el Grupo de Riesgo de Crédito y Operativo
12/08/2008	0635	Crear un Grupo interno de trabajo de Operaciones Contables y Preparación de Estados Financieros
27/08/2008	0682	Se crea un Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia y se modifica la Res. 0573 del 1 de junio/08
30/09/2008	0787	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	0933	Modificar la resolución 0682 del 27 de agosto/08 - Grupo de Correspondencia y Grupo de Archivo
04/03/2009	0179	Crear el Grupo Interno de Trabajo de Auditoria en la Oficina de Control Interno del ICETEX
03/05/2011	0293	Crear el Grupo de Crédito adscrito a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza
07/06/2011	0382	Crear un Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento Financiero en la Vicepresidencia Financiera
02/08/2011	0564	Crear el Grupo de Pagaduría en la Dirección de Tesorería
02 /04/2012	0222	Modifica la Resolución 0407 de 2011 Grupo de Operaciones – VFA Grupo de Gestión Especial – VFA Grupo de Fondos Ordinarios y del Sector solidario- VFA
21/11/2012	0994	Creación del Grupo de Gestión Tributaria
01/08/2013	0624	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
30/05/2014	0595	Creación Grupo de Cobranzas para el cobro de cartera
10/10/2014	1178	Modifica la Resolución 0407 de 2011 Grupo de Operaciones – VFA Grupo de Gestión Especial – VFA Grupo de Fondos Ordinarios y del Sector solidario- VFA
12/03/2015	0272	Reasignación Conformación Grupos Internos de Trabajo Creación Grupo de Preparación de Desembolsos Creación Grupo de Novedades y Requerimientos
10/07/2015	0810	Supresión Grupo de Gestión y Seguimiento a las actuaciones administrativas
24/09/2015	1107	Creación Grupo de Servicio y Experiencia Multicanal Creación Grupo de Aseguramiento y Voz del Cliente
11/05/2016	0727	Creación Grupo de Desembolsos Creación Grupo de Conciliaciones Supresión Grupo de Preparación de Desembolsos
22/06/2016	1016	Creación Grupos de Riesgo Financiero y de Riesgo No Financiero

5. 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”.
- Acuerdo No. 002 (14/03/2014) “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización de los expedientes de archivo”.
- Circular Externa No.003 (27/02/2015) “Directrices para la elaboración de 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.
- Acta No. 01(14/08/2014) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. “Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental”
- Resolución 1380 (21/11/2014) “Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental”
- Resolución No. 1108 (24/09/2015)” Por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Resolución No. 0564 (20/04/2016) “Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y el archivo
- Resolución 1014 Modificación Artículo 1 Resol 0564 Actualización Códigos de Correspondencia 21 de junio de 2016
- Acta No. 004 (09/06/2016) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental

- Resolución No. 1128 (29/06/2016) “Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 1014 actualiza el sistema de la codificación para la identificación de la correspondencia del ICETEX”
- Resolución No. 1129 (29/06/2016) “Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental”

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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 Institucional de Desarrollo Administrativo del ICETEX.

Las Unidades Administrativas de mayor jerarquía son:

1. Presidencia.
2. Secretaría General.
3. Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.
4. Vicepresidencia de Fondos en Administración.
5. Vicepresidencia Financiera
6. Oficina Asesora de Planeación.
7. Oficina Asesora Jurídica.
8. Oficina Asesora de Comunicaciones.
9. Oficina de Control Interno.
10. Oficina de Relaciones Internacionales.
11. Oficina de Riesgos.
12. Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología
13. Oficina de Comercial y Mercadeo.

Las oficinas productoras son:

14. Dirección de Tecnología
15. Dirección de Contabilidad.
16. Dirección de Tesorería
17. Dirección de Cobranza.
18. Grupo de Cobranza para el cobro de cartera
19. Grupo de Presupuesto.
20. Grupo de Aseguramiento y Voz del Cliente
21. Grupo de Experiencia Multicanal
22. Grupo de Infraestructura.
23. Grupo de Sistemas de Información.
24. Grupo de Archivo.
25. Grupo de Correspondencia
26. Grupo de Administración de Recursos Físicos.
27. Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico
28. Grupo de Riesgo Financiero
29. Grupo de Riesgo No Financiero
30. Grupo de Auditorías
31. Grupo de Talento Humano.
32. Grupo de Contratación.
33. Grupo de Crédito.
34. Grupo de Administración de Cartera.
35. Grupo de Desembolsos
36. Grupo de Novedades y Requerimientos
37. Grupo de Conciliaciones
38. Grupo de Gestión Tributaria
39. Grupo de Operaciones Contables y Financieras
40. Grupo de Pagaduría
41. Grupo de Operaciones.
42. Grupo de Fondos Ordinarios y del sector solidario
43. Grupo de Gestión Especial

7. 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.

7.1 Definición de términos 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 la Resolución No. 0564 del 20 de abril de 2016, 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, casetes, 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.

CODIGO SGC=: identifica el código asignado dentro del 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F67	 <p>ICETEX Invertimos en el talento de los colombianos</p>
Version: 5	
Fecha: 21/05/2013	
Página: Página 48 de 53	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2000		OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA										Hoja No: 48
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	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	D= Digitalización	S = Selección	- = Tipo Documental	
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:	
Firmas responsables: Secretaría General		Firmas responsables: Coordinador Grupo de Archivo		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

El Glosario de términos hace referencia a la definición de las series y subseries de carácter misional establecidas en las Tablas de Retención Documental, así como las definiciones de los términos asociados a dichas series documentales.

GLOSARIO DE TERMINOS DE SERIES Y SUBSERIES MISIONALES

- **Informes del cierre de la cartera:** Subserie documental que contiene el informe mensual de la cartera del ICETEX con el fin de reportar y verificar los saldos de las obligaciones que incluya los movimientos de novedades, liquidación, causación de intereses, reclasificación, calificación y alineamiento de los créditos y provisiones de cartera.
- **Informes de recuperación de cartera:** Subserie documental que contiene el informe de las acciones realizadas por la entidad en torno a la recuperación de la cartera.
- **Informes de castigo de la cartera:** Subserie documental que contiene el listado de las obligaciones susceptibles de castigar una vez se ha realizado el análisis de cada una de las obligaciones.
- **Historial del beneficiario de becas internacionales:** Serie documental que reúne los documentos de los beneficiarios de las becas internacionales otorgadas por el ICETEX de acuerdo con los diferentes programas ofrecidos.
- **Historial del beneficiario de crédito educativo:** Serie documental que reúne la documentación necesaria 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.
- **Historial del beneficiario de crédito educativo ACCES:** Subserie documental que reúne los documentos del beneficiario de crédito educativo Acces el cual es un programa cuyo objetivo es facilitar el acceso a la educación superior a jóvenes de poblaciones vulnerables en programas de calidad y pertinencia con financiamiento flexible.
- **Programa de asistentes de Idiomas:** Subserie que reúne los documentos relacionados con el Programa de Intercambio Educativo y Cultural, a través de los cuales el Instituto apoya las diferentes actividades e iniciativas que adelantan los centros docentes colombianos, el ICETEX ha suscrito convenios con el British Council, la Embajada de Francia, el DAAD (Servicio Alemán de Intercambio Académico), la Universidad Federal Do Pará y CAPES de Brasil, la Universidad de las West Indies (con sus sedes en Jamaica, Barbados y Trinidad y Tobago), la Comisión FULBRIGHT Colombia y el Ministerio de Educación Nacional, para el desarrollo del Programa de Intercambio de Asistentes de Idiomas. Actualmente, contamos con la participación de ciudadanos indios y chinos, que aportan también al objetivo de nuestro Programa.

Con el propósito de colaborar en el fortalecimiento de los departamentos de idiomas y de perfeccionar el nivel de la docencia de los idiomas inglés, francés, alemán y portugués en Colombia.

Programa de becas de la OEA: Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el programa de becas de la OEA. Mediante el convenio suscrito entre la Secretaria General de la OEA y el ICETEX (junio de 1999), este Instituto desarrolla las funciones que realizaba la Oficina de Representación de la Organización de Estados Americanos (OEA) en Colombia, en lo relacionado a la administración de las becas ofrecidas por este Organismo y los recursos financieros destinados para tal fin.

- **Programa de becas de la Asociación Internacional para el intercambio de estudiantes por experiencia técnica IAESTE:** Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el Programa de becas de la Asociación Internacional para el intercambio de estudiantes por experiencia técnica.
- **Programa de becas de la Asociación Internacional de Estudiantes en Ciencias Económicas y Comerciales. AIESEC:** Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el Programa de becas de la Asociación Internacional de Estudiantes en Ciencias Económicas y Comerciales.
- **Programa de Becas Internacionales:** Serie documental que reúne los documentos relacionados con los diferentes programas de becas que ofrecen los diferentes países e Instituciones de Educación Superior a nivel Internacional.
- **Programa de crédito educativo:** Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los diferentes programas de crédito educativo de la entidad. Mecanismo financiero para el fomento social de la educación, el cual se otorga al estudiante con el objeto de financiar el acceso, la permanencia y la culminación de los programas de los diferentes ciclos de la educación superior y el ciclo complementario de las Escuelas Normales Superiores
- **Programa de movilidad académica:** Serie documental que reúne los documentos relacionados con el programa de movilidad académica el cual está relacionada con los convenios entre países y las ofertas de las diferentes Universidades para aplicar a becas e intercambios culturales.
- **Programa social de idiomas sin fronteras** Serie documental que reúne los documentos relacionados con el programa de idiomas sin fronteras el cual es una iniciativa del ICETEX, que se ha constituido en un programa bandera, ya que ayuda a fortalecer la política social del Gobierno Nacional en el sector educativo, al permitir el acceso de las clases menos favorecidas al aprendizaje o perfeccionamiento de nuevos idiomas.
- **Programa de profesores Invitados:** Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el programa de apoyo financiero dirigido a financiar la participación de expertos internacionales en eventos organizados por las instituciones de educación superior, centros de investigación e instituciones tecnológicas, que deseen fortalecer sus programas académicos y de investigación, inscritos en el marco del programa de reciprocidad para extranjeros en Colombia.
- **Programa de Reciprocidad de Extranjeros en Colombia:** Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el Programa de reciprocidad de extranjeros en

Colombia del ICETEX, el cual le brinda la oportunidad de venir a realizar estudios de especialización, maestría, doctorado investigación, a nivel de posgrado a ciudadanos extranjeros.

- **Programa de seguimiento a becarios y ex becarios.** Serie documental que reúne los documentos relacionados con los becarios y ex becarios extranjeros, el cual brinda el apoyo a los becarios y ex becarios extranjeros en Colombia y en el Exterior.

GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS

- **AIESEC:** Association internationale des étudiants en sciences économiques et commerciales – Asociación Internacional de Estudiantes en Ciencias Económicas y Comerciales. Es una organización no lucrativa internacional que funciona por estudiantes y recién graduados de instituciones de educación superior, que provee a sus miembros de oportunidades de realizar prácticas empresariales en el exterior.
- **Aspirantes:** colombianos interesados en participar en el otorgamiento de una beca en el exterior.
- **Becario Extranjero:** Aquellos candidatos seleccionados por el Comité de selección de extranjeros en el ICETEX
- **Beneficiario:** Persona quien recibe el importe de un crédito a cambio de su promesa de pago en una fecha futura, la cual documentará y garantizará
- **Candidatos inscritos:** Aquellos aspirantes que diligenciaron el formulario virtual y adjuntaron los documentos físicos (serán tenidos en cuenta para presentarlos ante la Comisión Nacional de Becas).
- **Candidatos preinscritos:** Aquellos aspirantes que diligenciaron el formulario virtual pero no adjuntaron los documentos físicos (no serán tenidos en cuenta para presentarlos ante la Comisión Nacional de Becas).
- **Comité de Cartera:** Encargados de autorizar las Condonaciones
- **CNB (Comisión Nacional de Becas):** Órgano asesor del ICETEX para la evaluación y preselección de candidatos a las becas internacionales ofrecidas al Icetex por medio de la cooperación internacional, dicha comisión está integrada por representantes de las siguientes entidades: Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Relaciones Exteriores, Colciencias, Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional de Colombia– APC-, Departamento Administrativo de la Función Pública, representante del oferente, cuando aplique, y el ICETEX.
- **Condonación:** Perdonar la obligación o deuda, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo con la reglamentación ICETEX y la Ley.

- **Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre las partes donde se establecen compromisos académicos, culturales, científicos y técnicos.
- **Convenios o Contratos Interadministrativos:** Son los que suscriben entre sí las entidades estatales para el cumplimiento de sus fines.
- **Cooperación Internacional en materia educativa:** Es entendida como la cooperación entregada al gobierno de Colombia por instituciones de educación superior, organismos multilaterales y gobiernos extranjeros, a través de convenios interinstitucionales o de gobierno a gobierno en materia educativa. El nivel de cooperación se define por el número de becas otorgadas y el tipo, es decir si son parciales o completas.
- **Fondo de Jóvenes Talentos:** Es un fondo creado por el Ministerio de Educación Nacional en convenio con el ICETEX, y tiene por objeto otorgar ayudas educativas, en la modalidad de subsidios a niños, niñas y jóvenes con capacidades y talentos excepcionales que se encuentren matriculados y estudiando en instituciones educativas privadas, debidamente aprobadas que ofrezcan el servicio de educación formal.
- **Fondos en Administración:** Son recursos de terceros administrados por el ICETEX, con el fin de ejecutar los programas y proyectos educativos para la población objetivo que los constituyentes han determinado atender.
- **Garantías:** Corresponde al pagaré y la carta de instrucciones que se firman en respaldo al crédito adquirido.
- **IAESTE:** International Association for the Exchange of Students for Technical Experience-Asociación Internacional de Estudiantes en Ciencias Económicas y Comerciales. Organización presente en más de 86 países que logra el mayor intercambio mundial de entrenamientos y prácticas profesionales para estudiantes de las carreras de ingeniería, ciencias y arquitectura.
- **Indicadores:** Son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Se establecen por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados.
- **Instituciones de Educación superior (IES):** Entidades que ofrecen sus servicios educativos posteriores al pregrado, según las normas educativas colombianas
- **Misiones Diplomáticas:** Está conformada por un grupo de personas de un estado presente en otro estado, representando al país acreditante en el país anfitrión.
- **No preseleccionados:** Aquellos candidatos estudiados por la CNB que no obtuvieron los puntajes requeridos según los criterios establecidos.
- **No seleccionados:** Aquellos candidatos preseleccionados por la CNB y que no son elegidos por el gobierno, organismo oferente o institución en el exterior.

- **OFAC:** Oficina de Control de bienes extranjeros.
- **Oferente:** Gobierno, organismo o institución de educación superior que ofrece becas totales o parciales para colombianos en el exterior.
- **ORI:** Siglas que indican Oficina de Relaciones Internacionales
- **Pagaré:** Título valor que contiene la promesa incondicional de una persona denominada suscriptora, que pagará al nombre del ICETEX de una segunda persona llamada beneficiaria o tenedora, una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo.
- **Preseleccionados:** Aquellos candidatos que son evaluados a la luz de los criterios establecidos en la convocatoria y por la CNB y que obtienen los mejores puntajes.
- **Programa:** Hace referencia al programa de formación académica que el becario. Este programa fomenta y fortalece la internacionalización y la calidad de la educación superior y tecnológica en Colombia.
- **Programa de crédito pasaporte a la ciencia:** El Programa Colombia Científica y su componente Pasaporte a la Ciencia brindarán la oportunidad a profesionales, docentes e investigadores del país de estudiar programas de Maestría o Doctorado en las mejores universidades del mundo, a través de créditos educativos parcialmente condonables
- **Provisión de Cartera:** Es el valor que la institución, según análisis del comportamiento de su cartera, considera que no es posible recuperar y por tanto se debe provisionar. Siempre que una institución ofrezca créditos, corre con el riesgo que un porcentaje de los clientes no paguen sus deudas, constituyéndose para ésta en una pérdida.

De acuerdo con la normatividad, según el nivel de riesgo de los créditos se constituye una pérdida para la empresa que debe reconocerse en el resultado del ejercicio como un gasto.
- **Seleccionados:** Aquellos candidatos preseleccionados por la CNB y que son elegidos por el gobierno, organismo oferente o institución en el exterior.
- **TAE (Título de Ahorro Educativo):** Son valores nominativos de contenido crediticio que incorporan el derecho a futuro de asegurar que el ICETEX cancelará en la fecha de su vencimiento el valor de cada uno en dinero equivalente al número de UMAC, para cubrir los costos totales o parciales de matrícula, textos y otros gastos de educación superior en el país o en el extranjero.
- **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.