

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 1 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS								Hoja No: 1		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2500	01 01.49	ACTAS <i>Actas de Comité de Riesgos.</i> • Acta de Comité de Riesgos • Presentacion.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F05	2	8	X			X		El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documento que contiene los temas tratados y decisiones relacionadas con el seguimiento, control y recuperación del sistema de administración de crédito, seguridad de la información y el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo . Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS				
D = Dependencia			CT = Conservación Total			E = Eliminación			SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>			
S = Serie		Sb = Subserie	M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)			S = Selección			- = Tipo Documental			
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF			CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad				Ciudad y Fecha de actualización:					

Firma responsable:
Secretaria General

Firma responsable:
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 2 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS								Hoja No: 2		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2500	38 38.2	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos de Riesgos.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones. • Informe técnico. • Propuestas. • Concepto. 	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		2	8				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Subserie documental que agrupa los documentos relacionados con las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica sobre riesgos de la entidad, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.</p> <p>Se seleccionará la totalidad de los conceptos que se relacionen con establecer mecanismos en cuanto a los riesgos operacionales, de contingencia y seguridad de la información. Transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizará el borrado seguro al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, así mismo, una vez cumplidos los tiempos de retención.</p> <p>La serie documental conceptos jurídicos quedará consolidada en la serie informes de gestión de presidencia y en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS				
D = Dependencia			CT = Conservación Total					E = Eliminación				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie		Sb = Subserie	M =reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)					S = Selección				- = Tipo Documental
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF			CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad					Ciudad y Fecha de actualización:				
Firma responsable: Secretaria General							Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental					

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 3 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS								Hoja No: 3	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2500	122 122.1	INFORMES. Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión de grupo de riesgos financieros Informe de gestión de grupo de riesgos no Financieros Informe de gestión de seguridad digital 	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		2	8		X			El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Los informes de Gestión Se refieren a informes presentados a la junta donde se consigna la gestión de los riesgos inherentes a la entidad. Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizará el borrado seguro al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, así mismo, una vez cumplidos los tiempos de retención. La subserie documental informesde gestión quedará consolidada en la subserie informes de gestión de presidencia y en la subserie actas de eliminación documental. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS			
D = Dependencia			CT = Conservación Total			E = Eliminación			SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>		
S = Serie		Sb = Subserie	M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)			S = Selección			- = Tipo Documental		
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF			CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad				Ciudad y Fecha de actualización:				
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental					
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 4 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS								Hoja No: 4	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2500	122 122.31	INFORMES. <i>Informe de Seguimiento Contractual.</i> • Presentación de seguimiento contractual	Electrónico, PDF/A		2	8		X			<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne los informes seguimiento contractual, los cuales se refieren a la evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales de la entidad. Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizará el borrado seguro al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, así mismo, una vez cumplidos los tiempos de retención. La subserie documental informesde gestión quedará consolidada en la subserie informes de gestión de presidencia.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437</p>
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS			
D = Dependencia			CT = Conservación Total			E = Eliminación		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>			
S = Serie		Sb = Subserie	M =reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)			S = Selección		- = Tipo Documental			
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF			CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad					Ciudad y Fecha de actualización:			
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental					
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											

Código: F67
Versión: 7
Fecha: 24/05/2023
Página: Página 5 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2500 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS Hoja No: 5

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2500	122 122.38	INFORMES. Informes del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. <ul style="list-style-type: none"> • Informes del Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva • Listado del cruce Beneficiarios y Deudores • Listado del cruce de contratos, talento humano, Relaciones Internacionales, Fondos en Administración y Beneficiarios Titulo de Ahorro Educativo TAE. • Reporte normativo a la UIAF • Formato de persona expuesta políticamente - PEP e Identificación de sus relacionados Persona Natural • Formato de persona expuesta políticamente - PEP e Identificación de sus relacionados Persona Jurídica 	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F382 F383	2	8		X			<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Los informes del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizará el borrado seguro al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, así mismo, una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>Los reportes tienen carácter de reserva y su consulta durante el tiempo de retención es de carácter restringido.</p> <p>La información de la Serie Reportes de Operaciones quedará consolidada en la Serie Actas del Comité de Riesgos.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo</p>

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS		
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>		
S = Serie	Sb = Subserie	M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	S = Selección		- = Tipo Documental		
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF		CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad			Ciudad y Fecha de actualización:		

Firma responsable:
Secretaria General

Firma responsable:
Coordinador Grupo de Gestión Documental

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Datos Abiertos

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 6 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS								Hoja No: 6		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2500	151 151.1	MANUALES. <i>Manuales del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.</i> • Manual.	Electrónico, PDF/A		1	10	X			X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>El Manual de SARLAFT se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, metodología, procedimientos relacionados con el lavado de activos de la entidad en diferentes periodos de su vida institucional.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo</p>
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS					
D = Dependencia			CT = Conservación Total				E = Eliminación			SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>		
S = Serie		Sb = Subserie	M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)				S = Selección			- = Tipo Documental		
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF			CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad				Ciudad y Fecha de actualización:					
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						

Código: F67
Versión: 7
Fecha: 24/05/2023
Página: Página 7 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2500 **OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS** **Hoja No: 7**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2500	151 151.7 151.8 151.9	MANUALES. <i>Manuales del Sistema de Administración del Riesgo Operacional.</i> • Manual. <i>Manuales del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado.</i> • Manual. <i>Manuales del sistema de administración de riesgo de liquidez.</i> • Manual.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		1	10	X			X		El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que agrupa los manuales del sistema de gestión de riesgos que se consideran de uso investigativo a futuro, pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, los procesos de identificación, metodología, planificación, organización, dirección y control de la gestión de riesgos inherentes a la entidad en diferentes periodos de su vida institucional. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo

CÓDIGO **DISPOSICION FINAL** **SÍMBOLOS**

D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación SUBSERIE = *Mayúscula Inicial*

S = Serie Sb = Subserie M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección - = Tipo Documental

SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad Ciudad y Fecha de actualización:

Firma responsable: Secretaria General	Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 8 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS								Hoja No: 8	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2500	151	MANUALES. <i>Manuales del sistema de administración de riesgo de crédito.</i>	Electrónico, PDF/A		1	10	X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Subserie documental que agrupa los manuales del sistema de gestión de riesgos que se consideran de uso investigativo a futuro, pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, los procesos de identificación, metodología, planificación, organización, dirección y control de la gestión de riesgos inherentes a la entidad en diferentes periodos de su vida institucional.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo</p>
	151.10	• Manual.			1	10	X		X		
	151.11	<i>Manuales de políticas de seguridad documento electrónico.</i>			1	10	X		X		
	151.12	• Manual. <i>Modelos de seguridad y privacidad documento electrónico</i>			1	10	X		X		
	151.13	• Modelo <i>Manuales de gestión de riesgos de corrupción.</i>			1	10	X		X		
	151.14	• Manual. <i>Manuales de administración de plan de continuidad del negocio.</i>	1	10	X		X				
		• Manual.									
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS				
D = Dependencia			CT = Conservación Total			E = Eliminación			SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>		
S = Serie		Sb = Subserie	M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)			S = Selección			- = Tipo Documental		
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF			CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad				Ciudad y Fecha de actualización:				
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental					
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											