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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



		DRA: El Instituto Colombiano de Crédito E	•			сора : с. с.						
CÓDIGO: 2	2500		OFICINA PRODUCTORA	: OFICIN							Hoja No: 1	
CODIGO	0	SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	SUPURIE U CUDIGU	RETENCIO	N EN AÑOS	DISPOSICION FI			INAL	PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL	
2500	01 01.49	ACTAS Actas de Comité de Riesgos. • Acta de Comité de Riesgos • Presentacion.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F05	2 Augustus and Aug	8	X		X		El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de 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 relacionada con el seguimiento, control y recuperación del sistema de administración de crédito, seguridad de la informacion 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		DISPOS	SICION FINAL						SÍMBOLOS	
D = Dependencia	3		CT = Conservación To	otal		E = Eliminación				SUBS	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie		Sb = Subserie	M =reporducción por n digitalización, fotografí		o (microfilmación,	S = Selección					- = Tipo Documental	
SOPORTE O FORM	SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF		CODIGO SGC: Código	CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad			Ciuda	d y Fed	ha de	actuali	zación:	
Firma respons Secretaria Ger						Firma responsa Coordinador G		e Ges	tión [Docur	mental	
			SECRETARIA GEI	NERAL – GR	UPO DE GESTIÓN DO	CUMENTAL						

Código: F67		
Versión: 7		
Fecha: 24/05/2023		

Página: Página 2 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



38.2 Conceptos Técnicos de Riesgos. • Comunicaciones. • Informe técnico. • Propuestas. • Concepto. • Propuestas. • Concepto. • Concepto. • Concepto. • Propuestas. • Concepto. • Electrónico, PDF/A	ENTIDAD	PRODUCTO	DRA: El Instituto Colombiano de Crédito E	ducativo y Estudios Téc	cnicos en e	el Exterior Mariai	no Ospina Pérez	– ICE	TEX			
D S-S-B TIPOS DOCUMENTALES PORMATO SGC ARCHIVO GESTION ARCHIVATION ARCHIVATION ARCHIVATION ARCHIVATION ARCHIVATION ARCHIVATION ARCHIVATION ARCHIVATI	CÓDIG	O: 2500		OFICINA PRODUCTORA	A: OFICIN	IA DE RIESGOS						Hoja No: 2
Solution Tipos Documentales FORMATO SGC ARCHIVO GESTION ARCHIVO CENTRAL 2500 38 CONCEPTOS Conceptos Técnicos de Riesgos. • Comunicaciones. • Informe técnico. • Propuestas. • Concepto. Electrónico, PDF/A Electrónico,	COL)IGO	SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	SOPORTE O CÓDIGO		RETENCION EN AÑOS		POSIC	ION FI	INAL	PROCEDIMIENTOS
2 8 X X X x actual se contain to tempos de referracia focumental. Articlus 10 x actual se contain to tempos de referracia focumental. Articlus 10 x actual se contain to tempos de referracia focumental. Articlus 10 x x x actual se contain to tempos de referracia focumental. Articlus 10 x x x actual se contain to tempos de referracia focumental. Articlus 10 x x x x x actual se contain to tempos de referracia focumental. Articlus 10 x x x x x x x x x x x x x x x x x x	D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION		СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL
CÓDIGO DISPOSICION FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación SUBSERIE = Mayúscula Inicial SESERIE O SUBSERIE = Mayúscula Inicial SESERIE O SUBSERIE = Mayúscula Inicial CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad Ciudad y Fecha de actualización: Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental	2500		 Conceptos Técnicos de Riesgos. Comunicaciones. Informe técnico. Propuestas. 	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		2 Registration of the second o	8			X	X	Subserie documental que agrupa los documentos relacionados con las opiniones apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orienta sobre cuestiones en materia técnica sobre riegos de la entidad, planteadas solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Se seleccionará la totalidad de los conceptos que se relacionen con establece 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. 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 serio documental del respectivo año. La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, as mismo, una vez cumplidos los tiempos de retención. La serie documental conceptos jurídicos quedará consolidada en la serie informe de gestión de presidencia y en la subserie actas de eliminación documental. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código
Se Serie Sb = Subserie M = reporducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) 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		DISPO	SICION FINAL						SÍMBOLOS
CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad Firma responsable: Secretaria General Codigo SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental	D = Depende	ncia		CT = Conservación T	otal		E = Eliminación				SUBS	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Ciudad y Fecha de actualización: Firma responsable: Gecretaria General Ciudad y Fecha de actualización: Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental	S = Serie		Sb = Subserie				S = Selección					- = Tipo Documental
Secretaria General Coordinador Grupo de Gestión Documental	SOPORTE O F	SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF		CODIGO SGC: Código	CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad		ad	Ciuda	d y Fec	ha de	actuali	zación:
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	_	Firma responsable: Secretaria General			• • • • • • • • • • • • • • • • • • •				Docur	nental		
				SECRETARIA GE	NERAL – GR	UPO DE GESTIÓN DO	OCUMENTAL					

Código: F67	
Versión: 7	
Fecha: 24/05/2023	

Página: Página 3 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO:		ORA: El Instituto Colombiano de Credito Educa	INA PRODUCTORA								Hoja No: 3
CODIG		SERIES, SUBSERIES,				N EN AÑOS	DIS	POSIC	ION FI	[NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O CODIGO	ARCHIVO GESTION	APCHTVO	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL	
2500	122 122.1	 INFORMES. Informes de Gestión Informe de gestión de grupo de riesgos financia Informe de gestión de grupo de riesgos no Financieros Informe de gestión de seguridad digital 	e Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		2 Mate harmonico	8		X			El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de 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 a 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 de 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		DISPOS	SICION FINAL						SÍMBOLOS
D = Dependenci	cia		CT = Conservación To	otal		E = Eliminación				SUBS	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie		Sb = Subserie	M =reporducción 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		nd	Ciuda	d y Fed	ha de	actuali	zación:		
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión			tión [Docun	nental		
			SECRETARIA GE	NERAL – GR	UPO DE GESTIÓN DO	CUMENTAL					

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD	PRODUCTO	ORA: El Instituto Colombiano de Crédito Edu	cativo y Estudios Téc	nicos en	el Exterior Mariar	no Ospina Pérez	– ICE	ГЕХ			
CÓDIG	O: 2500	OF	ICINA PRODUCTORA	: OFICIN	IA DE RIESGOS						Hoja No: 4
COI	DIGO	SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	DISPOSICION I			NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL
2500	122	INFORMES.									El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año
	122.31	Informe de Seguimiento Contractual.			2	8		Χ			fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental.
		Presentación de seguimiento contractual	Electrónico, PDF/A								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.
											La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro,
											así mismo, una vez cumplidos los tiempos de retención. La subserie
					A ADMITTON						documental informesde gestión quedará consolidada en la subserie
					O Kras						informes de gestión de presidencia.
											Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437
		CÓDIGO			SICION FINAL					I	SÍMBOLOS
D = Depende	ncia		CT = Conservación To			E = Eliminación				SUBS	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie		Sb = Subserie	M =reporducción por me digitalización, fotografía		microfilmacion,	S = Selección					- = Tipo Documental
SOPORTE O F	SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF		CODIGO SGC: Código	CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calida		nd	Ciudad	l y Fed	ha de a	actuali	zación:
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Docu				Oocun	nental		
			SECRETARIA GE	NERAL – GF	RUPO DE GESTIÓN DO	CUMENTAL					
				_							

Código: F67		
Versión: 7		
Fecha: 24/05/2023		

Página: Página 5 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



		DRA: El Instituto Colombiano de Crédito Educa	-			no Ospina Perez	- ICE	IEX			
CÓDIG	0: 2500	OFIC	INA PRODUCTORA	: OFICIN	IA DE RIESGOS						Hoja No: 5
COD)IGO	SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O CÓDIGO RETENCION EN AÑ		EN AÑOS DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL	
2500	122 122.38	INFORMES. Informes del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. 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	F382 F383	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 del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. en el ejercicio de sus funciones. 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. La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, así mismo, una vez cerrados los tiempos de retención. Los reportes tienen carácter de reserva y su consulta durante el tiempo de retención es de carácter restringido. La información de la Serie Reportes de Operaciones quedará consolidada en la Serie Actas del Comité de Riesgos. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo
	CÓDIGO				SICION FINAL					I	SÍMBOLOS
D = Depender S = Serie	ncia	Sb = Subserie		CT = Conservación Total E = Eliminación M = reporducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección			SUBS				ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i> - = Tipo Documental
SOPORTE O F	ORMATO = P	apel, XML, Electrónico, PDF	CODIGO SGC: Código	del Sistema	de Gestión de Calida	nd	Ciudad	d y Fed	ha de	actuali	zación:

Firma responsable:	Firma responsable:					
Secretaria General	Coordinador Grupo de Gestión Documental					
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						



Código: F67	
Versión: 7	
Fecha: 24/05/2023	

Página: Página 6 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO	O: 2500	OFIC	INA PRODUCTORA	: OFICIN	A DE RIESGOS						Hoja No: 6
COD	IGO	SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			INAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL
2500	151 151.1	MANUALES. Manuales del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. • Manual.	Electrónico, PDF/A		1	10	Х		X		El cierre definitivo del expediente es determinado por vigencia del manual y sobre el cual se contarán los tiempo de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. El Manual de SARLAFT se considera que su uso investigativa a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, metodología, procedimiento relacionados con el lavado de activos de la entidad el diferentes periodos de su vida institucional. Por su valor informativo y como parte de la memor institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporto original al Archivo General de la Nación ya que surten valore secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 143 de 2011. Código Contencioso Administrativo
		CÓDIGO		DISPOS	SICION FINAL			_			SÍMBOLOS
D = Depender	ncia		CT = Conservación Total			E = Eliminación				SUBSERIE = Mayúscula Inicial	
S = Serie	Sb = Subserie		M =reporducción 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 actual					zación:
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Docur					nental
			SECRETARIA GE	NERAL – GR	UPO DE GESTIÓN DO	CUMENTAL					

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2500 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS										Hoja No: 7	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			INAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	DISPOSICION FINAL
2500	151 151.7 151.8 151.9	MANUALES. Manuales del Sistema de Administración del Riesgo Operacional. Manual. Manuales del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado. Manual. Manuales del sistema de administración de riesgo de liquidez. Manual.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		1	10	X		Х		El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retenció documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que agrupa los manuales del sistema de gestió de riesgos que se consideran de uso investigativo a futuro, pue permite establecer el cómo se desarrolló la política, los procesos didentificación, metodología, planificación, organización, dirección control de la gestión de riesgos inherentes a la entidad en diferente periodos de su vida institucional. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional a cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará l transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de l Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo
		CÓDIGO		DISPO	SICION FINAL						SÍMBOLOS
D = Depender	ncia		CT = Conservación Total			E = Eliminación SUBS				SUBS	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie		M =reporducción 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 Calid			lad Ciudad y Fecha de actual					zación:	
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Docur					nental
			SECRETARIA GE	NERAL – GR	UPO DE GESTIÓN DO	CUMENTAL					

Código: F67	
Versión: 7	
Fecha: 24/05/2023	

Página: Página 8 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIG	O: 2500	OFIC	INA PRODUCTORA	: OFICIN	A DE RIESGOS						Hoja No: 8
COD	IGO	SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL
2500	151	MANUALES.			1	10	Χ		Χ		El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de
	151.10	Manuales del sistema de administración de									manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.
	101110	riesgo de crédito.									Subserie documental que agrupa los manuales del sistema de gestió
		Manual. Manuales de politicas de seguridad documento	Electrónico, PDF/A								de riesgos que se consideran de uso investigativo a futuro, pues
	151.11	electrónico.			1	10	Х		Χ		permite establecer el cómo se desarrolló la política, los procesos d
		Manual.	Electrónico, PDF/A								identificación, metodología, planificación, organización, dirección
		Modelos de seguridad y privacidad documento	Liectionico, FDI /A								control de la gestión de riesgos inherentes a la entidad en diferentes
	151.12	electrónico			1	10	Χ		Χ		periodos de su vida institucional.
		• Modelo	Electrónico, PDF/A								Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional a
	151.13				1	10	Х		Х		cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la
	131.13	Manuales de gestión de riesgos de corrupción.			1	10	^		^		transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la
		Manual.	Electrónico, PDF/A								Nación ya que surten valores secundarios.
	151.14	Manuales de administración de plan de continuidad del negocio.			1	10	Χ		Χ		
		Manual.	Electrónico, PDF/A		Ect Way						Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011
				· ·							Código Contencioso Administrativo
		CÓDIGO		DISPO	SICION FINAL						SÍMBOLOS
D = Depender	ncia		CT = Conservación Total			E = Eliminación SUB					ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie		M =reporduccion por medio tecnico (microfilmacion, digitalización, fotografía)			S = Selección					- = Tipo Documental
SOPORTE O F	OPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF		CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad			ad	Ciuda	d y Fe	cha de	actuali	zación:
Firma resp	irma responsable:			Firma responsable:							
Secretaria	General					Coordinador Grupo de Gestión Docu					nental
I			SECRETARIA GE	NERAL – GR	UPO DE GESTIÓN D	OCUMENTAL					