

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 1 de 4

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 2520**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RIESGO NO FINANCIERO**      **Hoja No: 1**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICION FINAL
2520	190 190.18	<b>PLANES.</b> <i>Planes de gestión del riesgo operacional.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de gestión del riesgo operacional</li> <li>Comunicaciones.</li> <li>Mapa de riesgos por dependencia.</li> <li>Mapa Integral de Riesgos.</li> <li>Base de Eventos de riesgos materializados.</li> <li>Informe de gestión del riesgo operacional.</li> <li>Presentación de resultados de monitoreo.</li> <li>Actas sesiones de trabajo.</li> <li>Presentaciones.</li> </ul>	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F444 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. Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos operativo de la entidad 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		
S = Serie		M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)			S = Selección		
Sb = Subserie					SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>		
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		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RIESGO NO FINANCIERO								Hoja No: 2	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICION FINAL
2520	190 190.19	<b>PLANES.</b> <b>Planes de gestión del riesgo de continuidad del Negocio.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de gestión del riesgo de continuidad del Negocio</li> <li>• Mapa Integral de Riesgos de continuidad del negocio.</li> <li>• Reporte de Incidentes de Contingencia.</li> <li>• Análisis de Impacto del Negocio.</li> <li>• Pruebas de Plan de Continuidad del Negocio.</li> <li>• Informe de gestión del riesgo de continuidad.</li> <li>• Activación y Seguimiento de Contingencia de Sitio.</li> <li>• Plan de Contingencia Operativos.</li> <li>• Matriz de Riesgos Plan de Continuidad de Negocio PC</li> <li>• Bitácora manifestaciones y protesta social.</li> <li>• Actas de sesión de trabajo.</li> <li>• Comunicaciones.</li> </ul>	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PI F289 Electrónico, PI F406 Electrónico, PI F408 Electrónico, PDF/A Electrónico, PI F291 Electrónico, PI F445 Electrónico, PI F449 Electrónico, PI F456 Electrónico, PI F05 Electrónico, PDF/A		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. Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de continuidad del negocio de la entidad. 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:				

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Firma responsable:  
Secretaría General

Firma responsable:  
Coordinador Grupo de Gestión Documental

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F67  
Versión: 7  
Fecha: 24/05/2023  
Página: Página 3 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2520		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RIESGO NO FINANCIERO								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		
2520	190 190.23	<b>PLANES.</b> <b>Planes de Seguridad Digital.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de seguridad de la información.</li> <li>Comunicaciones.</li> <li>Actas de aprobación de activos de información instrumentos de gestión.</li> <li>Mapa Integral de Riesgos Seguridad Digital.</li> <li>Intercambio de Información con terceros.</li> <li>Reporte y manejo de incidentes de Seguridad de la Información.</li> <li>Declaración de aplicabilidad.</li> <li>Informe de cumplimiento normativo.</li> <li>Acta de aprobación de riesgos de seguridad digital.</li> <li>Políticas de tratamiento de datos personales.</li> <li>Seguimiento al sistema de seguridad digital.</li> <li>Revisión de seguridad a proveedores.</li> <li>Formato de instrumentos de gestión de activos de información</li> </ul>	Papel Papel Electrónico, Pdf Electrónico, PDF/A Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	F311 F313 F393 F388 F05 F462 F391	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. Serie documental que contiene información acerca de los nuevos planes y proyectos relacionados con la atención al usuario. 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. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión Documental con fines de consulta. 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:  
Secretaría 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 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2520		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RIESGO NO FINANCIERO						Hoja No: 4				
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		
2520	190 190.27	<b>PLANES.</b> <i>Planes de gestión de riesgo de corrupción.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión de riesgo de corrupción</li> <li>Acta de sesiones de trabajo de monitoreo de riesgo de corrupción</li> <li>Mapa integral de riesgos de corrupción.</li> <li>Comunicaciones.</li> <li>Presentaciones.</li> </ul>	Papel Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Papel Papel	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. Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de corrupción de la entidad. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas, Por su contenido 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. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. 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**

Datos Absentes