Código: F67	
Versión: 7	
Fecha: 24/05/2023	
Página: Página 1 de 3	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX											
CÓDIGO:	: 2600	OFICINA PROD	UCTORA: OF	ICINA DE	CONTROL INTER						Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FIN			NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL
2600	01 01.7	ACTAS. Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Convocatoria a comité. Acta de comité de coordinación. Registro de asistencia.	Papel Papel Papel	F05	2 Dates biggets	8	X		X		El cierre definitivo del expediente es determinado por vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempo de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Las Actas del comité de coordinación son documentos en eque se relacionan los temas tratados y acordados por comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Por su valor informativo y como parte de la memori institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archiv Central se realizará la transferencia de la serie en su soport original al Archivo General de la Nación ya que surten valore secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestió Documental con fines de consulta. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 143 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
		CÓDIGO	DISPOSICION FINAL								SÍMBOLOS
) = Dependenci	ia		CT = Conservación Total			E = Eliminación SUBS					ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Serie Sb = Subserie		M =reporducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)			S = Selección					- = Tipo Documental
OPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF			CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad			e Calidad	Ciudad y Fecha de actuali				zación:
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Ge					e: o de Gestión Documental			
					RUPO DE GESTIÓN D						

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Página: Página 2 de 3 ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez — ICETEX OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO **CÓDIGO: 2600** Hoja No: 2 CODIGO **RETENCION EN AÑOS DISPOSICION FINAL** SERIES, SUBSERIES, **PROCEDIMIENTOS SOPORTE O** CÓDIGO **ARCHIVO FORMATO** SGC ARCHIVO GESTION СТ S D **DISPOSICION FINAL** S-Sb **TIPOS DOCUMENTALES CENTRAL** El cierre definitivo del expediente es determinado por la 122 INFORMES. 2600 vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos 122.2 Informes a entes de control. 2 8 de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de Solicitud de Información. Papel 2014. Indagaciones administrativas. Papel Los informes a entes de control son informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio Informe. Papel de sus funciones. Informes de entrega cargo representante legal. Papel 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 CT = Conservación Total SUBSERIE = Mayúscula Inicial D = Dependencia E = Eliminación M =reporducción por medio técnico S = Serie Sb = Subserie S = Selección - = Tipo Documental (microfilmación, digitalización, fotografía) CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF Ciudad y Fecha de actualización: 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	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: 24/05/2023		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
Página: Págin									Invertimos en el talento de los colombianos		
ENTIDAD F	PRODUCTO	DRA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y				-	z – IC	ETEX			
CÓDIGO		OFICINA PRODI	UCTORA: OF	ICINA DE	CONTROL INTE						Hoja No: 3
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	DISPOSICION FI			NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL
2600	122 122.34	INFORMES. Informes pormenorizados del estado de Control Interno. Informes consolidados de auditorías de gestión Para revisión por la Dirección de los Sistemas de Gestión de la entidad. Informes de alertas a la alta dirección.	Papel Papel		2 Calendar Management	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. Los informes pormenorizados son informes requeridos por la alta dirección, para la toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados en la gestión. 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 Gestiór Documental con fines de consulta. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
		CÓDIGO	DISPOSICION FINAL								SÍMBOLOS
D = Depender	ncia		CT = Conservación Total			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 Cal			e Calidad	Ciuda	d y Fed	cha de	actuali	zación:	
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documo					nental			
			SECRETARIA GE	NERAL – G	RUPO DE GESTIÓN D	OCUMENTAL					