

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

CÓDIGO: 2600		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO								Hoja No: 1		
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		
2600	01 01.7	ACTAS. <i>Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.</i> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a comité. Acta de comité de coordinación. Registro de asistencia. 	Papel Papel Papel	F05	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>Las Actas del comité de coordinación son documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno.</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>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.</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
---	--

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

CÓDIGO: 2600	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	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	
2600	122 122.2	INFORMES. <i>Informes a entes de control.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información. • Indagaciones administrativas. • Informe. • Informes de entrega cargo representante legal. 	Papel Papel Papel Papel		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>Los informes a entes de control son informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</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>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.</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 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2600		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO								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	
2600	122 122.34	INFORMES. <i>Informes pormenorizados del estado de Control Interno.</i> <ul style="list-style-type: none"> • 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	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>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.</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>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.</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											