

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 1 de 9

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3000 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 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		
3000	01 01.14	<b>ACTAS.</b> <b>Actas de Junta Directiva.</b> • Acta de Sesiones. • Convocatoria de Junta Directiva. • Certificaciones de la Secretaría Técnica.	Papel 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.  Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca de la gestión 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.  Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión 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 = *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 2 de 9

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL								Hoja No: 2		
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		
3000	01 01.42	<b>ACTAS.</b> <i>Actas de Comité de Auditoría.</i> • Convocatoria a comité. • Acta de comité. • Comunicaciones Comité de Auditoría.	Papel 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. Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca de las auditorías realizadas a 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. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión 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						
<b>SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>												

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 3 de 9

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL								Hoja No: 3		
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		
3000	02 02.1	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Acuerdos de Junta Directiva.</b> • Acuerdo de Junta Directiva	Papel  Papel	F419	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>Serie documental que contiene los acuerdos de aprobación de decisiones y deliberaciones de la entidad. Por su valor testimonial 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.</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:	

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

Versión: 7

Fecha: 24/05/2023

Página: Página 4 de 9

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL								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		
3000	02 02.2	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Resoluciones Administrativas.</b> • Resolución Administrativas.	Papel	F416	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 en la cual queda manifiesta las decisiones y deliberaciones administrativas por parte de la entidad.  Por su valor testimonial y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se realizará la transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación.  Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión 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 5 de 9

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL								Hoja No: 5		
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		
3000	03 03.1	<b>HISTORIALES.</b> <i>Historiales de Miembros Junta Directiva.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida.</li> <li>• Oficio de designación de Miembros de Junta.</li> <li>• Convocatoria de Elección de Miembros de Junta.</li> <li>• Comunicaciones a los organismos.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel		2	8	X			X		El cierre definitivo del expediente es determinado por la permanencia como miembro en junta directiva y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental que contiene información relacionada con los miembros de la junta directiva 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. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión 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 6 de 9

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL								Hoja No: 6		
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		
3000	32 32.1	<b>CIRCULARES.</b> <i>Circulares Dispositivas</i> • Circular.	Electrónico, P	F418	2	18	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 en la cual queda manifiesta las decisiones e instrucciones de la entidad. Por su valor testimonial y como parte de la memoria Institucional, al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión 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 7 de 9

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL								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		
3000	71 71.10	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Disciplinarios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja.</li> <li>• Auto de Apertura de la Investigación.</li> <li>• Indagación preliminar.</li> <li>• Pruebas.</li> <li>• Auto de Cargos.</li> <li>• Descargos.</li> <li>• Fallo Sancionatorio.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Formulario y registro de sanción.</li> <li>• Auto de Archivo.</li> <li>• Auto Inhibitorio.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		1	9				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el fallo sancionatorio o por la prescripción y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los procesos disciplinarios adelantados a los funcionarios de la entidad.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención se realizará una selección por el método sistemático de aquellos procesos que cumplan todas las actividades apertura, investigación, fallo sancionatorio y que se refieran a faltas graves y gravísimas en el año.</p> <p>Transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación.</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>La información restante de la serie será eliminada El Grupo de Gestión Documental será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la Serie procesos disciplinarios quedará consolidada en la serie informes de gestión y en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención:                      Artículo 55 de la ley 80 de 1993.                      Artículo 132 de la ley 1774 de 2011</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 8 de 9

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL								Hoja No: 8		
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		
3000	122 122.1	<b>INFORMES.</b> <i>Informes de Gestión.</i> • Informes de Gestión.	Papel		2	3	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. Subserie documental en donde se consolidan la ejecución del las actividades y metas ejecutadas por 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. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión 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 9 de 9

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL								Hoja No: 9		
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		
3000	122 122.2	<b>INFORMES.</b> <i>Informes a entes de control.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Información.</li> <li>Informe.</li> </ul>	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. Subserie documental en donde se consolidan los requerimientos solicitados por las entidades como la Procuraduría, la Contraloría relacionados con los procesos y actividades ejecutadas por la entidad.</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.</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