

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 1 de 19

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3040**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO**      **Hoja No: 1**

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	
3040	01 01.6	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Convivencia Laboral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria.</li> <li>• Lista de elegibles</li> <li>• Elección.</li> <li>• Copia de la Resolución</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta de Comité de convivencia laboral.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	F05	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.  Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a sus funciones. 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 = 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 19

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								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		
3040	01 01.10	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comisión de Personal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria.</li> <li>Acta de comisión de personal.</li> <li>Copia de la Resolución.</li> <li>Novedades.</li> <li>Comunicaciones.</li> <li>Informes</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	F05	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. Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a sus funciones. 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:	

<b>Firma responsable:</b> Secretaria General	<b>Firma responsable:</b> Coordinador Grupo de Gestión Documental
---	--

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3040 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO 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		
3040	01 01.47	<b>ACTAS</b> <i>Actas Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria elección del comité.</li> <li>Lista de elegibles.</li> <li>Acto administrativo de representantes por la dirección.</li> <li>Acto administrativo de conformación del comité.</li> <li>Comunicación interna citación a comité.</li> <li>Actas de comité.</li> <li>Cronograma de actividades.</li> <li>Informes.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	F05	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. Subserie Documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a sus funciones. 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: Artículo 2.2.4.6.13 decreto 1076 de 2016.

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
---	--

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 4 de 19

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								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		
3040	01 01.48	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Operativo de Emergencia.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria elección del comité.</li> <li>• Lista de elegibles.</li> <li>• Acto administrativo de representantes por la dirección.</li> <li>• Acto administrativo de conformación del comité.</li> <li>• Comunicación interna citación a comité.</li> <li>• Actas de comité.</li> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Informes.</li> </ul>	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F05	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.  Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Operativo de Emergencia en razón a sus funciones. 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.  Artículo 2.2.4.6.13 decreto 1076 de 2016.

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
---	--







Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 8 de 19

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								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	
3040	112	<b>HISTORIAS LABORALES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de autorización de comisión.</li> <li>Informe de comisión.</li> <li>Orden de pago.</li> <li>Resolución de aceptación de renuncia.</li> <li>Resolución de la presidencia dando por terminando el nombramiento provisional.</li> <li>Formato de entrega del cargo.</li> <li>Informe de entrega del cargo.</li> <li>Encuesta de retiro.</li> <li>Examen médico de retiro.</li> <li>Resolución de retiro del servicio por pensión.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	F416 F361 F50  F14 F16 F405	1	79	X		X		El cierre definitivo del expediente es determinado por resolución de retiro del funcionario y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y 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 con fines de consulta. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 264 Código Sustantivo del Trabajo. Sentencia 470/2019 de la Corte Constitucional

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
---	--

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 9 de 19

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3040**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO**      **Hoja No: 9**

CÓDIGO		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		
3040	122 122.8	<b>INFORMES.</b> <i>Informes de Comité de convivencia laboral.</i> • Comunicación interna. • Informe trimestral del Comité de convivencia laboral.	Papel 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. 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:	

<b>Firma responsable:</b> Secretaria General	<b>Firma responsable:</b> Coordinador Grupo de Gestión Documental
---	--

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 10 de 19

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3040**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO**      **Hoja No: 10**

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	
3040	122 122.17	<b>INFORMES.</b> <b>Informes del horario de trabajo del personal</b> • Planillas de control de horario. • Informes de cumplimiento del horario. • Comunicaciones.	Papel Papel Papel		2	3		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 que contiene los documentos relacionados con el control del horario de los funcionarios de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se eliminará ya que pierden sus valores primarios y secundarios. La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. 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. La información de la subserie Informes del horario de trabajo del personal quedará consolidada en la Serie Historia laboral del Grupo de Talento Humano  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 11 de 19

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 11	
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	
3040	122 122.18	<b>INFORMES.</b> <b>Informes de la identificación de personal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de solicitud de carné.</li> <li>• Planillas porte de carné.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Acta de entrega y condiciones de uso del carné Institucional.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel		2	3		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. Subserie documental que contiene los documentos relacionados con la identificación del personal. Transcurrido el tiempo de retención se eliminará ya que pierden sus valores primarios y secundarios. La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. 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 subserie Informes de la identificación de personal quedará consolidada en la Serie Historia laboral del Grupo de Talento Humano.</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> <b>Secretaria General</b>	<b>Firma responsable:</b> <b>Coordinador Grupo de Gestión Documental</b>
<b>SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 12 de 19

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 12	
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	
3040	123 123.1	<b>CERTIFICACIONES</b> <i>Certificaciones para el bono pensional</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones de solicitud de certificaciones.</li> <li>• Resumen de la historia laboral.</li> <li>• Certificaciones de bono pensional.</li> <li>• Comunicaciones de respuesta de las certificaciones.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel		1	4		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 que contiene las certificaciones del tiempo y los aportes al fondo de pensiones de los ex funcionarios de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se eliminará ya que pierden sus valores primarios y secundarios. La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. 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. La información de la subserie Certificaciones del bono pensional quedará consolidada en la Serie Informes de Gestión y reflejada en la serie Historia laboral del Grupo de Talento Humano

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
---	--



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3040**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO**      **Hoja No: 16**

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		
3040	190 190.14	<b>PLANES.</b> <b>Planes de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Documentos legales.</li> <li>Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Resolución de adopción de la política de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Conceptos.</li> <li>Solicitud.</li> <li>Capacitación.</li> <li>Convocatorias.</li> <li>Comunicaciones.</li> <li>Presupuesto del Gestion de Seguridad Salud en el Trabajo</li> <li>Cronograma de actividades.</li> <li>Informes.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		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. Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 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: Artículo 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2015.

**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 15 de 19

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3040**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO**      **Hoja No: 17**

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		
3040	190 190.24	<b>PLANES.</b> <i>Planes anuales de pasantías.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de pasantías.</li> <li>Circular de convocatoria anual de pasantías.</li> <li>Necesidades de Pasantías.</li> <li>Comunicaciones.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos de pasantes.</li> <li>Acta de terminación.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico, xlsx Papel	F37 F36 F38 F05	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. Documentos en el que plantean las acciones relacionadas con las pasantías 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 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 = *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 16 de 19

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3040**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO**      **Hoja No: 18**

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	
3040	190 190.25	<b>PLANES.</b> <i>Planes anuales de empleos vacantes.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de vacantes.</li> <li>Resolución de adopción del plan anual de vacantes.</li> <li>Informes planta de funcionarios.</li> <li>Informes funcionarios de carrera administrativa.</li> <li>Informes de seguimiento Función Pública.</li> <li>Informes proceso de selección de personal - meritocracia.</li> <li>Informes conformación grupos de trabajo.</li> <li>Informes y modificaciones a la planta de funcionarios.</li> <li>Informes y modificaciones planta de funcionarios.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2	3		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. Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Transcurrido el tiempo de retención se eliminará ya que pierde sus valores primarios y secundarios.</p> <p>La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>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 serie planes anuales de empleos quedará consolidada en la serie informes de gestión de la Secretaría General.</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**





