

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 1 de 10

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3060 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DESARROLLO Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL 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		
3060	122 122.7	<b>INFORMES</b> <b>Informes de sostenibilidad social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de las prácticas en derechos humanos Derechos Humanos.</li> <li>Informe de gestión de riesgos Derechos humanos.</li> <li>Reportes de criterios en compras públicas sostenibles.</li> <li>Informes de gestión de impactos en Derechos humanos.</li> <li>Reportes de las Prácticas en Relaciones Laborales.</li> <li>Informe de Dialogo Social.</li> <li>Informe de debida diligencia en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Informe de debida diligencia para el desarrollo humano, competencias y aprendizaje en Responsabilidad social.</li> <li>Reportes de criterios en compras públicas sostenibles.</li> <li>Informes de gestión de impactos en prácticas laborales.</li> <li>Informe de contribución y seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS.</li> <li>Informe de contribución y seguimiento a los Principios del Pacto Global.</li> <li>Informe consolidado de los indicadores de Sostenibilidad GRI – 400-Componente Social.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel  Papel Papel Papel  Papel  Papel  Papel	F05 F147  F93	6	6	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 que hace énfasis en la búsqueda del equilibrio entre el respeto al medio ambiente, el crecimiento económico y el bienestar social. 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**

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

<b>CÓDIGO: 3060</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DESARROLLO Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	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
3060	122 122.9	<b>INFORMES.</b> <b><i>Informes de sostenibilidad ambiental</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de las prácticas en relaciones ambientales</li> <li>• Informe de gestión ambiental (PIGA).</li> <li>• Informe de reporte de indicadores para acciones por el clima y adaptación al cambio climático.</li> <li>• Intorme de debida diligencia en Biodiversidad y proteccion de los ecosistemas.</li> <li>• Reportes de criterios en compras públicas sostenibles.</li> <li>• Informes de gestión de impactos en prácticas ambientales.</li> <li>• Informe de contribución y seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS</li> <li>• Informe de contribución y seguimiento a los Principios del Pacto Global</li> </ul> GRI – 300-Componente Social.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		3	6	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 que hace referencia al equilibrio social, económico y medioambiental, de manera que se garantice, en la mayoría de lo posible, una continuidad en el futuro. 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	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 3 de 10

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3060		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DESARROLLO Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL								Hoja No: 3	
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
3060	122 122.13	<b>INFORMES.</b> <b>Informes de sostenibilidad económica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de prácticas en justas de operación.</li> <li>Informe de riesgos de corrupción.</li> <li>Informe de reporte de indicadores de criterios de sostenibilidad en los procesos contractuales.</li> <li>Informe de reporte de prácticas de anti-competencia.</li> <li>Informes de gestión de impactos en proyectos, planes y programas.</li> <li>Reportes de las Prácticas para asuntos de consumidores</li> <li>Informe de reporte de prácticas justas de marketing, información objetiva e imparcial y prácticas justas de contratación.</li> <li>Informe de reporte de mecanismos de protección de la salud y la seguridad de los consumidores.</li> <li>Informe de reporte de prácticas de consumo sostenible en proyectos, planes y programas</li> <li>Reportes de las prácticas en participación y desarrollo de la comunidad.</li> <li>Informe de reporte de indicadores de participación de la comunidad en los programas de RS.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		3	6	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 que hace relación al uso de prácticas económicamente rentables que sean tanto social, como ambientalmente responsables. 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.</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

<b>CÓDIGO:</b> 3060	<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> GRUPO DE DESARROLLO Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	<b>Hoja No:</b> 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	
3060	122 122.13	<b>INFORMES.</b> <b><i>Informes de sostenibilidad económica</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de debida diligencia de alianzas estratégicas para el desarrollo de la comunidad.</li> <li>• Informes de gestión de impactos en prácticas de desarrollo de la comunidad.</li> <li>• Informes de gestión de impactos en prácticas de desarrollo de la comunidad.</li> <li>• Informe de contribución y seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS</li> <li>• Informe de contribución y seguimiento a los Principios del Pacto Gl 200-Componente Social.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel								<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 que hace relación al uso de prácticas económicamente rentables que sean tanto social, como ambientalmente responsables. 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.</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
---	--

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 5 de 10

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

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		
3050	151 151.2	<b>MANUALES.</b> <i>Manuales específicos de funciones requisitos y competencias laborales.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual específico de funciones requisitos y competencias laborales.</li> <li>Resolución por la cual se adopta el manual específico de funciones requisitos y competencias laborales.</li> </ul>	Papel  Papel		2	3	X				X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. 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.</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>Secretaría General</b>	<b>Firma responsable:</b> <b>Coordinador Grupo de Gestión Documental</b>
--	---

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 6 de 10

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3060**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DESARROLLO Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL**      **Hoja No: 5**

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		
3060	151 151.5	<b>MANUALES.</b> <b>Manuales de ética y buen gobierno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión de elección de valores en cada dependencia.</li> <li>• Resolución por la cual se aprueba el Manual de Ética y Buen Gobierno.</li> <li>• Manual de ética y buen gobierno.</li> <li>• Acta de reunión de difusión y socialización del Manual de Ética y Bu</li> <li>• Registro de publicación en la intranet.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel		2	8	X				X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Documento que busca un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos 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.</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>
--	---



Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 8 de 10

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3060**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DESARROLLO Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL**      **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		
3060	190 190.4	<b>PLANES</b> <b>Planes de Bienestar Social.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libranza.</li> <li>• Pagaré.</li> <li>• Resolución autorización giro.</li> <li>• Solicitudes de Educación Formal.</li> <li>• Solicitudes de Necesidad Médica Familiar.</li> <li>• Estímulos e Incentivos.</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	F25 F11	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. Subserie documental en la que se planean las acciones relaciones con las actividades de bienestar 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 10 de 10

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3060		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DESARROLLO Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL								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		
3060	190 190.26	<b>PLANES</b> <i>Planes de Gestión del Conocimiento e innovación.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión del Conocimiento e innovación.</li> <li>Acto administrativo de aprobación.</li> </ul>	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		2	8	X			X		El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del plan y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne las actividades a corto, mediano y largo plazo tendientes a asegurar el proceso de captura, distribución y uso eficaz del conocimiento.  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:					
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												