

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 1 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								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	
2100	01 01.29	ACTAS <i>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</i> • Convocatoria a comité. • Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Registro de asistencia.	Electrónico, MSG Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F05	2	8	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 las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño relacionados con la Gestión Documental 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. 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: Bogotá		

Firma responsable:
 Secretaria General 

Firma responsable:
 Coordinador Grupo de Gestión Documental 

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 2 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						Hoja No: 2				
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2100	06	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO. • Programación presupuestal. • Inicio del presupuesto. • Cronograma presupuestal. • Ficha Estadística Básica de Inversión. • Plan financiero. • Aplicativo VPIN web de planeación nacional. • Presupuesto. • Comunicaciones. • Solicitud de programación de Plan Anual de caja • Solicitud corrección y reprogramación de Plan Anual de caja • Anteproyecto de Presupuesto colocación de cartera • Anteproyecto de Presupuesto recaudo de cartera • Anteproyecto de Presupuesto ingreso fondos en administración • Anteproyecto de Presupuesto Ingresos de portafolio • Anteproyecto de Presupuesto Egresos Operacionales	Papel Electrónico, ods Electrónico, ods Electrónico, ods Electrónico, ods Papel Papel Papel Electrónico, ods Electrónico, ods Electrónico, ods Electrónico, ods Electrónico, ods Electrónico, ods Electrónico, ods	F187 F18 F205 F206 F209 F210 F211	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 documental que contiene la programación del presupuesto con documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo además reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos 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 con fines de consulta. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28, ley 962 de 2005.

CÓDIGO		DISPOSICIÓN 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: Bogotá	

Firma responsable:
 Secretaria General

Firma responsable:
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 3 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								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	
		<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de Presupuesto colocación de fondo. Anteproyecto de Presupuesto colocación Relaciones. Anteproyecto de Presupuesto Plan de Compras. Anteproyecto de Presupuesto Gastos de Personal. Anteproyecto de Presupuesto consolidado. Modificaciones Presupuestales. Constitución de vigencias futuras. Respuesta a solicitudes de modificación al anteproyecto de presupuesto. Memorando de solicitud del anteproyecto de presupuesto. Memorando de solicitud de modificación y/o aclaraciones al anteproyecto. 	Electrónico, ods Electrónico, ods Electrónico, ods Electrónico, ods Electrónico, ods Papel Papel Papel Papel Papel	F213 F214 F215 F217 F227 F53							<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 la programación del presupuesto con documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo además reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos 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. 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: Artículo 28, ley 962 de 2005.</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: Bogotá					
Firma responsable: Secretaria General					Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 4 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							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		
2100	88 88.1	ESTUDIOS. <i>Estudios de Factibilidad.</i> • Estudio	Papel		2	3	X			X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del estudio y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>sub serie Documental que contiene información relacionada con estudios e iniciativas de funcionamiento y de presupuesto de 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. 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: Bogotá					
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 5 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								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		
2100	122 122.2	INFORMES. Informes a entes de control. • Solicitud de Información. • Informe.	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. 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: Bogotá					
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 6 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							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		
2100	122 122.3	INFORMES. Informes Institucionales. • Informe.	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 institucionales son informes del balance de la gestión de la entidad durante una vigencia.</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: Bogotá						
Firma responsable: Secretaria General					Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental							

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 7 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								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		
2100	122 122.4	INFORMES. Informes de Estadísticas. • Informe.	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 de estadísticas están relacionados con los cuadros y resúmenes sobre el comportamiento de la colocación de los créditos y el presupuesto de 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 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: Bogotá						
Firma responsable: Secretaria General					Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental							

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 8 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								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		
2100	122 122.5	INFORMES. <i>Informes de Implementación ley de víctimas.</i> • Informe.	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 de la implementación de la ley de víctimas se refieren a los informes relacionados con los créditos y subsidios aprobados a estudiantes víctimas del conflicto, a los cuales se deberá efectuar las medidas del protocolo de Gestión de Archivos de derechos humanos, se conservarán totalmente por su valor informativo facilitará su uso social para la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral y las garantías de no repetición y para avanzar en los ejercicios de reconstrucción de 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: Bogotá					
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 9 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								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		
2100	122 122.12	INFORMES. Informes de Ejecución Presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> Actas. Informe de ejecución mensual del presupuesto. Informes de conformación y codificación del presupuesto. Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal mensual y acumulada por rubros 	Papel Electrónico, ods Electrónico, ods Electrónico, ods	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. Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos 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. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28, ley 962 de 2005
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: Bogotá					
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 10 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								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		
2100	122 122.26	INFORMES. Informe de Análisis de Costos. • Informes. • Comunicaciones. • Presentación de análisis de costos.	Electrónico, PDF/A Papel Electrónico, PDF/A		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 del análisis de costos se refieren a los informes en materia de los costos de los créditos y los procesos de contratación. 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: Bogotá					
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 11 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								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		
2100	190 190.1	PLANES. Planes de Acción Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción Institucional. • Comunicaciones. • Actas. • Presentaciones de seguimiento a la gestión. 	Electrónico, PDF/A Papel Papel Electrónico, PDF/A	F30 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. Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. 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: Bogotá					
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 12 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						Hoja No: 12				
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		
2100	190 190.2	PLANES. Planes Estratégicos Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional. Mapa Estratégico. Seguimiento al plan estratégico. Comunicaciones. Actas. Cronograma para la formulación del Plan Estratégico 	Papel Electrónico, ods Electrónico, ods Papel Papel Papel	F29 F31 F05	2	8	X			X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del plan estratégico y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. 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: Bogotá						
Firma responsable: Secretaria General					Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental							

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 13 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								Hoja No: 13		
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		
2100	190 190.7	PLANES. Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Actas. • Comunicaciones. • Informes. • Publicaciones. • Presentaciones. 	Electrónico, PDF/A Papel 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 registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. 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 1427 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: Bogotá					
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 14 de 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						Hoja No: 14				
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		
2100	190 190.9	PLANES. Planes Sectoriales de Desarrollo Administrativo. • Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo. • Comunicaciones. • Actas.	Electrónico, PDF/A 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 registra anualmente la estrategia de la entidad relacionada con el Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo de la Educación PASE. 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: Bogotá			

Firma responsable:
 Secretaria General



Firma responsable:
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

