Código: F67	
Versión: 7	
Fecha: 24/05/2023	



echa: 24/05/2023									Invertimos en el talento de los colombianos
ágina: Página 1 de 4									Invertimos en el talento de los colombianos
NTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educat				•		ETEX			
CÓDIGO: 2110 OFICINA PRODUCTORA: (	GRUPO DE ADMII	NISTRACI	ÓN Y SEGUIMIE	NTO ESTRATÉGI	CO				Hoja No: 1
CODIGO SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	DISPOSICION FIN			INAL	PROCEDIMIENTOS
D S-Sb TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	SGC		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL
2110 122 <b>INFORMES.</b>									El cierre definitivo del expediente es determinado por l
122.11 Informes Modelo Estándar de Control Intern	о.		2	8	Х		Х		vigencia de los informes y sobre el cual se contarán lo tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerd
Actas.	Papel	F05							002 de 2014. Subserie documental relacionada con los temas tratados
• Informes.	Papel								decisiones del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
• Comunicaciones.	Papel								Por su valor informativo y como parte de la memori institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archiv Central se realizará la transferencia de la serie en su soport original al Archivo General de la Nación ya que surten valore secundarios.  Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Gestión Documental con fines de consulta.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 143 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
CÓDIGO		DIS	SPOSICION FINAL						SÍMBOLOS
= Dependencia	CT = Conserva	ción Total		E = Eliminación SUBS					ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
= Serie Sb = Subserie	M =reporducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  S = Selección			- = Tipo Documental					
DPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF	CODIGO SGC: (	CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad Ciudad y					dad y Fecha de actualización: Bogotá		
irma responsable: ecretaria General		Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental							mental
<del>U</del>	SECRETARIA GE	NERAL – G	RUPO DE GESTIÓN D	OCUMENTAL					

Código: F67		
Versión: 7		
Fecha: 24/05/2023		



Fecha: 24/0!	5/2023										Invertimos en el talento de los colombianos	
Página: Pági											Invertimos en el talento de los colombianos	
		ORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educ	•			<b>.</b>		ETEX				
CÓDIGO: 2110 OFICINA PRODUCTORA: GRU		: GRUPO DE ADMIN	PO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO							Hoja No: 2		
CO	DIGO	SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	DISPOSICION I		ION FI	INAL	PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	DISPOSICION FINAL	
2110	190	PLANES.									El cierre definitivo del expediente es determinado por l	
	190.3	Planes de Mejoramiento			2	8	Χ		Χ		vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempo	
		Planes de mejoramiento.	Papel								de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 d	
		<ul> <li>Informes de seguimiento.</li> </ul>	Papel								2014.	
		Comunicaciones.	Papel								Documento en el que se registran las acciones y estrategia	
											encaminadas a subsanar las observaciones realizadas por	
											Contraloría. Por su valor informativo y como parte de	
											memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en o Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en s	
											soporte original al Archivo General de la Nación ya que surte	
											valores secundarios.	
											Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación s	
											digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo d	
											Gestion Documental con fines de consulta.	
											Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 143	
											de 2011. Código Contencioso Administrativo.	
		CÓDIGO		DISPOSICION FINAL							SÍMBOLOS	
D = Depende	encia		CT = Conserva	ción Total		E = Eliminación				SUBS	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie		Sb = Subserie		M =reporducción por medio técnico microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección					- = Tipo Documental			
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF			CODIGO SGC: 0	CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de			Ciuda	d y Fed	ha de	actuali	zación: Bogotá	
Eiuma naar	oneshle:											
-	Firma responsable: Secretaria General  Autur /					Firma responsa	ble:				0/200	
Seci etal la	General	Jugun J.		Coordinador Grupo de Gestión Docu						Oocun	mental	
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												

Código: F67		
Versión: 7		
Fecha: 24/05/2023		



Página: Página 3 de 4 ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez — ICETEX OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO **CÓDIGO: 2110** Hoja No: 3 CODIGO **RETENCION EN AÑOS DISPOSICION FINAL** SERIES, SUBSERIES, **PROCEDIMIENTOS SOPORTE O** CÓDIGO **ARCHIVO FORMATO** SGC ARCHIVO GESTION СТ S D S-Sb **TIPOS DOCUMENTALES DISPOSICION FINAL CENTRAL** El cierre definitivo del expediente es determinado por la 2110 190 PLANES. vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos 190.8 Planes de Gestión de Calidad 2 8 de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de Planes de Gestión de Calidad. Electrónico,PDF/A 2014. Electrónico,PDF/A Procedimientos. Documento donde se establecen las acciones a corto, Electrónico, PI Manual de calidad. MC mediano y largo plazo que tienen como fin implementar y F05 Actas. Papel actualizar el sistema de Gestión de Calidad de la entidad. Informes. Papel Por su valor informativo v como parte de la memoria Comunicaciones. Papel 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 físicos 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 M =reporducción por medio técnico S = Serie Sb = Subserie S = Selección - = Tipo Documental (microfilmación, digitalización, fotografía) CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF Ciudad y Fecha de actualización: Bogotá Firma responsable: Firma responsable: Secretaria General Coordinador Grupo de Gestión Documental SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F67
Versión: 7
Fecha: 24/05/2023
Página: Página 4 de 4
ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo



Página: Página	4 do 4		1								Invertimos en el talento de los colombianos
		ORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo	<u>.</u> v Estudios Té	cnicos en	el Exterior Maria	ano Ospina Pére	z – ICE	TEX			
			PO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO								Hoja No: 4
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FIN			VAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL
2110	300	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN — FURAG  Reporte de avance Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.  Certificación de reporte Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.  Actas.  Informes.  Presentaciones.	Electrónico, o Papel Papel Papel Papel	ds F05	2	8		X			El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 de acuerdo 002 de 2014.  Documento en el cual la entidad reporta los avances de la gestión, como insun para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en implementación de las políticas de desarrollo administrativo.  Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidor del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central.  Transcurrido el tiempo de retención se borrarán del servidor los archivos digitales Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán la documentos físicos por perdida de valores primarios y secundarios.  La eliminación y el borrado se hacen al finalizar el año fiscal correspondiente a totalidad de la serie documental del respectivo año. La Dirección de Tecnolog será la responsable de realizar el borrado seguro, así mismo el Grupo de Gestio Documental será el responsable del proceso de eliminación el cual se realiza mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempo de retención  La información de la subserie reporte de avance de FURAG será consolidada en serie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Códio Contencioso Administrativo.
		CÓDIGO	DISPOSICION FINAL								SÍMBOLOS
D = Dependen	ıcia		CT = Conserva	ción Total		E = Eliminación SUBS				SUBSE	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie		M =reporducción 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			e Calidad Ciudad y Fecha de actuali					zación: Bogotá
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Doc					ocum	nental		
	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										