

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 1 de 4

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 2110**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO**      **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	
2110	122 122.11	<b>INFORMES.</b> <i>Informes Modelo Estándar de Control Interno.</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Comunicaciones.</li> </ul>	Papel Papel Papel	F05	2	8	X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de los informes y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Subserie documental relacionada con los temas tratados y decisiones del Modelo Estándar de Control Interno MECI.</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 físicos 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 2 de 4

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**




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

CÓDIGO: 2110		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO								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		
2110	190 190.3	<b>PLANES.</b> <i>Planes de Mejoramiento</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de mejoramiento.</li> <li>• Informes de seguimiento.</li> <li>• Comunicaciones.</li> </ul>	Papel 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>Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar las observaciones realizadas por la Contraloría. 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 físicos por parte del Grupo de Gestion 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 3 de 4

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 2110		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO								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		
2110	190 190.8	<b>PLANES.</b> <b>Planes de Gestión de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Gestión de Calidad.</li> <li>• Procedimientos.</li> <li>• Manual de calidad.</li> <li>• Actas.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Comunicaciones.</li> </ul>	Electrónico,PDF/A Electrónico,PDF/A Electrónico, P Papel Papel Papel	MC 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 donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar y actualizar el sistema de Gestión de Calidad 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 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 = <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 4

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 2110**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO**      **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	
2110	300	<b>REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de avance Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.</li> <li>Certificación de reporte Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.</li> <li>Actas.</li> <li>Informes.</li> <li>Presentaciones.</li> </ul>	Electrónico, ods  Papel  Papel Papel Papel	F05	2	8		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>Documento en el cual la entidad reporta los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.</p> <p>Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención se borrarán del servidor los archivos digitales.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos físicos por pérdida de valores primarios y secundarios.</p> <p>La eliminación y el borrado se hacen al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, así mismo 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 reporte de avance de FURAG será consolidada en la serie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación.</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

