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

Página: Página 1 de 14



ENTIDAD P	PRODUCTO	DRA: El Instituto Colombiano de Crédito E	ducativo y Estudios Té	cnicos en e	el Exterior Maria	no Ospina Pérez	– ICE	TEX			
CÓDIGO): 2500		OFICINA PRODUCTORA	A: OFICIN	A DE RIESGOS						Hoja No: 1
COD	IGO	SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	OPORTE O CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			[NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL
2500	01 01.49	ACTAS Actas de Comité de Riesgos. Acta de Comité de Riesgos Presentacion. Informes	Electrónico, PDF/A 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 que contiene los temas tratados y decisiones relacionadas con el seguimiento, control y recuperación del sistema de administración de crédito, seguridad de la informacion y el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo . 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		DISPOS	SICION FINAL			<u> </u>		L	SÍMBOLOS
D = Dependen	ıcia		CT = Conservación T	otal		E = Eliminación				SUBS	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie		Sb = Subserie	M =reporducción por digitalización, fotograf		(microfilmación,	S = Selección					- = Tipo Documental
SOPORTE O FO	SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF			del Sistema	de Gestión de Calid	ad	Ciudad y Fecha de actualización: Bogotá				
Firma responsable: Juliu /. Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental			mental					
			SECRETARIA GE	NERAL – GR	UPO DE GESTIÓN D	OCUMENTAL					

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

Página: Página 2 de 14



ENTIDAD I	PRODUCTO	DRA: El Instituto Colombiano de Crédito E	ducativo y Estudios Téc	cnicos en e	el Exterior Maria	no Ospina Pérez	– ICE	TEX			
CÓDIGO	0: 2500		OFICINA PRODUCTORA	A: OFICIN	A DE RIESGOS						Hoja No: 2
COD	IGO	SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	DISPOSICION FINAL			NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL
2500	38 38.2	CONCEPTOS Conceptos Técnicos de Riesgos. Comunicaciones. Informe técnico. Propuestas. Concepto.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		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. Subserie documental que agrupa los documentos relacionados con las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica sobre riegos de la entidad, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Se seleccionará la totalidad de los conceptos que se relacionen con establecer mecanismos en cuanto a los riesgos operacionales, de contingencia y seguridad de la información. Transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizará el borrado seguro 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, asi mismo, una vez cumplidos los tiempos de retención. La serie documental conceptos jurídicos quedará consolidada en la serie informes de gestión de presidencia y en la subserie actas de eliminación documental. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
		CÓDIGO		DISPOS	SICION FINAL						SÍMBOLOS
D = Depender	ncia		CT = Conservación T	otal		E = Eliminación				SUBS	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie		Sb = Subserie	M =reporducción por digitalización, fotogra		ico (microfilmación	S = Selección					- = Tipo Documental
SOPORTE O F	SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF		CODIGO SGC: Código	del Sistema	de Gestión de Calid	ad	Ciuda	Ciudad y Fecha de actualización: Bogotá			
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental			mental					
			SECRETARIA GE	NERAL – GR	UPO DE GESTIÓN D	OCUMENTAL					

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



Página: Página 3 de 14 ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS **CÓDIGO: 2500** Hoja No: 3 CODIGO RETENCION EN AÑOS **DISPOSICION FINAL** SERIES, SUBSERIES, **PROCEDIMIENTOS SOPORTE O** CÓDIGO **ARCHIVO ARCHIVO FORMATO** SGC D СТ Е S-Sb **TIPOS DOCUMENTALES DISPOSICION FINAL GESTION CENTRAL** El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del 2500 122 INFORMES. año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención 122.1 Informes de Gestión 2 8 documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Los informes de Informe de gestión de grupo de riesgos financie Electrónico, PDF/A Gestión Se refieren a informes presentados a la junta donde se Informe de gestión de grupo de riesgos no Electrónico, PDF/A consigna la gestión de los riesgos inherentes a la entidad. Al pasar al Financieros Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores Informe de gestión de seguridad digital Electrónico, PDF/A del ICETEX para ser conservados Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizará el borrado seguro al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental de respectivo año. La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, así mismo, una vez cumplidos los tiempos de retención. La subserie documental informesde gestión quedará consolidada en la subserie informes de gestión de presidencia y en la subserie actas de eliminación documental. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. CÓDIGO **DISPOSICION FINAL** SÍMBOLOS SUBSERIE = Mayúscula Inicial CT = Conservación Total E = Eliminación D = Dependencia M = reporducción por medio técnico (microfilmación, S = Selección S = Serie - = Tipo Documental Sb = Subserie 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: lillo

Secretaria General

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

CÓDIG	O: 2500	OF	ICINA PRODUCTORA	A: OFICIN	INA DE RIESGOS						Hoja No: 4
COL	DIGO	SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	DIS	POSIC	ION F	[NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL
2500	122	INFORMES.									El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año
	122.31	Informe de Seguimiento Contractual.			2	8		Χ			fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental.
		 Presentación de seguimiento contractual 	Electrónico, PDF/A								Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne los
		Tresentación de seguirilento contractadi	Lieda of the of the of the								informes seguimiento contractual, los cuales se refieren a la evaluación,
											seguimiento y control a los procesos contractuales de la entidad. 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. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se
											realizará el borrado seguro 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, una vez cumplidos los tiempos de retención. La subserie
											documental informesde gestión quedará consolidada en la subserie
											informes de gestión de presidencia.
											Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437
		CÓDIGO		DISPO	SICION FINAL						SÍMBOLOS
D = Depende	ncia		CT = Conservación To	otal		E = Eliminación				SUBS	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	S = Serie Sb = Subserie		M =reporducción por mo digitalización, fotografía		microfilmación,	S = Selección					- = Tipo Documental
SOPORTE O F	SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF Ciudad y Fech		ha de	actuali	zación: Bogotá						
Firma responsable: Secretaria General			_			Firma responsa Coordinador Gr		e Ges	tión I	Docur	mental

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



Página: Página 5 de 14 ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS **CÓDIGO: 2500** Hoja No: 5 CODIGO **RETENCION EN AÑOS DISPOSICION FINAL** SERIES, SUBSERIES, **PROCEDIMIENTOS SOPORTE O** CÓDIGO **ARCHIVO ARCHIVO FORMATO** SGC D Е S-Sb **TIPOS DOCUMENTALES** СТ **DISPOSICION FINAL GESTION CENTRAL** El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año 2500 122 INFORMES. fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Informes del Sistema de Administración del Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. 122.38 2 Χ Riesgo de Lavado de Activos y de la Los informes del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Financiación del Terrorismo. Activos y de la Financiación del Terrorismo, en el ejercicio de sus • Informes del Oficial de Cumplimiento a la Junta Electrónico, PDF/A Directiva Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los Listado del cruce Beneficiarios y Deudores Electrónico, PDF/A servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención Listado del cruce de contratos, talento humano, en el Archivo Central. Relaciones Internacionales, Fondos en Administración y Electrónico, PDF/A Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizará el Beneficiarios Titulo de Ahorro Educativo TAE. borrado seguro al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la sub serie documental del respectivo año. Reporte normativo a la UIAF Electrónico, PDF/A La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado • Formato de persona expuesta políticamente - PEP e Electrónico, PDF/A seguro, así mismo, una vez cerrados los tiempos de retención. F382 Identificación de sus relacionados Persona Natural Los informes del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, tienen carácter de reserva y su consulta Formato de persona expuesta políticamente - PEP e Electrónico, PDF/A F383 durante el tiempo de retención es de carácter restringido. Identificación de sus relacionados Persona Jurídica La información de la sub serie informes del sistema de administración de riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, quedará consolidada en la sub serie Actas del Comité de Riesgos. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo CÓDIGO **DISPOSICION FINAL** SÍMBOLOS E = Eliminación SUBSERIE = Mayúscula Inicial D = Dependencia CT = Conservación Total M =reporducción por medio técnico (microfilmación, S = Serie Sb = Subserie S = Selección - = Tipo Documental 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 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: 2500

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS

CÓDIG	O: 2500	OFIC	CINA PRODUCTORA	: OFICIN	A DE RIESGOS						Hoja No: 6
COL	DIGO	SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	DIS	POSIC	ION FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	DISPOSICION FINAL
2500	151 151.1	MANUALES. Manuales del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. • Manual.	Electrónico, PDF/A		1	10	x				El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. El Manual de SARLAFT se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, metodología, procedimientos relacionados con el lavado de activos de la entidad en diferentes periodos de su vida institucional. 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		DISPO	SICION FINAL						SÍMBOLOS
D = Depende	encia		CT = Conservación To	otal		E = Eliminación				SUBS	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Serie Sb = Subserie M = reporducción por medio técnico (micr digitalización, fotografía)		microfilmación,	S = Selección					- = Tipo Documental		
SOPORTE O F	SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF		CODIGO SGC: Código	CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad Ciudad y Fech		ha de a	a de actualización: Bogotá				
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsa Coordinador Gr		e Ges	tión [Docur	mental O C C C
	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										

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



Página: Página 7 de 14 ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS **CÓDIGO: 2500** Hoja No: 7 CODIGO RETENCION EN AÑOS **DISPOSICION FINAL** SERIES, SUBSERIES, **PROCEDIMIENTOS** CÓDIGO **SOPORTE O** ARCHIVO **ARCHIVO FORMATO** SGC D СТ Е S-Sb **TIPOS DOCUMENTALES DISPOSICION FINAL GESTION CENTRAL** El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del 2500 151 MANUALES. 1 10 Χ manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención Manuales del Sistema de Administración del documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. 151.7 Riesgo Operacional. Subserie documental que agrupa los manuales del Sistema de Administración del Riesgo Operacional, que se consideran de uso Manual. Electrónico, PDF/A investigativo a futuro, pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, los procesos de identificación, metodología, planificación, organización, dirección y control de la gestión de riesgos inherentes a la entidad en diferentes periodos de su vida institucional. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional a cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la sub 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 **DISPOSICION FINAL** SÍMBOLOS SUBSERIE = Mayúscula Inicial D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación M =reporducción por medio técnico (microfilmación, S = Serie S = Selección Sb = Subserie - = Tipo Documental digitalización, fotografía) CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad Ciudad y Fecha de actualización: Bogotá SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF Firma responsable: Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental Secretaria General

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



Página: Página 8 de 14 ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS **CÓDIGO: 2500** Hoja No: 8 CODIGO RETENCION EN AÑOS **DISPOSICION FINAL** SERIES, SUBSERIES, **PROCEDIMIENTOS SOPORTE O** CÓDIGO **ARCHIVO ARCHIVO FORMATO** SGC D СТ Е S-Sb **TIPOS DOCUMENTALES DISPOSICION FINAL GESTION CENTRAL** El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del MANUALES. 2500 151 1 10 manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención Manuales del Sistema de Administración de 151.8 documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Riesgo de Mercado. Subserie documental que agrupa los manuales ddel Sistema de Electrónico, PDF/A Manual. Administración de Riesgo de Mercado que se consideran de uso investigativo a futuro, pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, los procesos de identificación, metodología, planificación, organización, dirección y control de la gestión de riesgos inherentes a la entidad en diferentes periodos de su vida institucional. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional a cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la sub 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 CT = Conservación Total E = Eliminación SUBSERIE = Mayúscula Inicial D = Dependencia M =reporducción por medio técnico (microfilmación, S = Selección S = Serie - = Tipo Documental Sb = Subserie 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: Coordinador Grupo de Gestión Documental Secretaria General

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

ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Credito Educativo y Estudios Tecnicos en el Exterior Mariano Ospina Perez – ICETEX											
CÓDIGO: 2	2500	OFIC	CINA PRODUCTORA	: OFICIN	A DE RIESGOS						Hoja No: 9
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	DISPOSICION FINAL			(NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	DISPOSICION FINAL
	151.9	MANUALES. Manuales del sistema de administración de riesgo de liquidez. • Manual.	Electrónico, PDF/A		1	10	X				El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que agrupa los del sistema de administración de riesgo de liquidez que se consideran de uso investigativo a futuro, pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, los procesos de identificación, metodología, planificación, organización, dirección y control de la gestión de riesgos inherentes a la entidad en diferentes periodos de su vida institucional. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional a cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la sub serie en su soporte original al Archivo Genera de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo
		CÓDIGO		DISPOS	SICION FINAL						SÍMBOLOS
D = Dependencia			CT = Conservación To			E = Eliminación				SUBS	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie		Sb = Subserie	M =reporduccion por me digitalización, fotografía		microfilmacion,	S = Selección					- = Tipo Documental
SOPORTE O FORM	MATO = Pap	pel, XML, Electrónico, PDF	CODIGO SGC: Código	del Sistema	de Gestión de Calid	dad Ciudad y Fecha de actualización: Bogotá				zación: Bogotá	
Firma responsable: Secretaria General Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental											
	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										

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

Página: Página 10 de 14



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX											
CÓDIGO	: 2500	OFIC	CINA PRODUCTORA	: OFICIN	A DE RIESGOS						Hoja No: 10
CODIGO SERIES, SUBSERIES,		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			INAL	PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	DISPOSICION FINAL
2500	151 151.10	MANUALES. Manuales del sistema de administración de riesgo de crédito. • Manual.	Electrónico, PDF/A		1	10	X				El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que contiene los manuales del sistema de administración de riesgo de crédito que se consideran de uso investigativo a futuro, pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, los procesos de identificación, metodología, planificación, organización, dirección y control de la gestión de riesgos inherentes a la entidad en diferentes periodos de su vida institucional. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional a cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la sub serie en su soporte original al Archivo Genera de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo
		CÓDIGO		DISPOS	SICION FINAL				<u> </u>	1	SÍMBOLOS
D = Dependence	cia		CT = Conservación To	otal		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 FO	RMATO = Pa	apel, XML, Electrónico, PDF	CODIGO SGC: Código	del Sistema	de Gestión de Calid	ad	Ciudad y Fecha de actualización: Bogotá				
Firma responsable: Secretaria General Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						nental Q & C					
	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										

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



Página: Página 11 de 14 ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS **CÓDIGO: 2500** Hoja No: 11 CODIGO RETENCION EN AÑOS **DISPOSICION FINAL** SERIES, SUBSERIES, **PROCEDIMIENTOS SOPORTE O** CÓDIGO **ARCHIVO ARCHIVO FORMATO** SGC D СТ Е S-Sb **TIPOS DOCUMENTALES DISPOSICION FINAL GESTION CENTRAL** El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del 2500 151 MANUALES. 1 10 manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención Manuales de políticas de seguridad documento 151.11 documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. electrónico. Subserie documental que contiene los Manuales de políticas de Electrónico, PDF/A Manual. seguridad documento electrónico. que se consideran de uso investigativo a futuro, pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, los procesos de identificación, metodología, planificación, organización, dirección y control de la gestión de riesgos inherentes a la entidad en diferentes periodos de su vida institucional. 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 sub 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 CT = Conservación Total E = Eliminación SUBSERIE = Mayúscula Inicial D = Dependencia M =reporducción por medio técnico (microfilmación, S = Selección S = Serie Sb = Subserie - = Tipo Documental 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: Coordinador Grupo de Gestión Documental Secretaria General

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



Página: Página 12 de 14 ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS **CÓDIGO: 2500** Hoja No: 12 CODIGO RETENCION EN AÑOS **DISPOSICION FINAL** SERIES, SUBSERIES, **PROCEDIMIENTOS SOPORTE O** CÓDIGO **ARCHIVO ARCHIVO FORMATO** SGC D СТ Е S-Sb **TIPOS DOCUMENTALES DISPOSICION FINAL GESTION CENTRAL** El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del 2500 151 MANUALES. 1 10 manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención Modelos de seguridad y privacidad documento documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. 151.12 electrónico Subserie documental que contiene los Modelos de seguridad Modelo Electrónico, PDF/A privacidad documento electrónico que se consideran de uso investigativo a futuro, pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, los procesos de identificación, metodología, planificación, organización, dirección y control de la gestión de riesgos inherentes a la entidad en diferentes periodos de su vida institucional. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional a cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la sub 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 CT = Conservación Total E = Eliminación SUBSERIE = Mayúscula Inicial D = Dependencia M =reporducción por medio técnico (microfilmación, S = Selección S = Serie - = Tipo Documental Sb = Subserie 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: Coordinador Grupo de Gestión Documental Secretaria General

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



Página: Página 13 de 14 ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX **CÓDIGO: 2500** OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS Hoja No: 13 CODIGO RETENCION EN AÑOS **DISPOSICION FINAL** SERIES, SUBSERIES, **PROCEDIMIENTOS SOPORTE O** CÓDIGO **ARCHIVO ARCHIVO FORMATO** SGC D СТ Е S-Sb **TIPOS DOCUMENTALES DISPOSICION FINAL GESTION CENTRAL** El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del MANUALES. 2500 151 1 10 manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención 151.13 Electrónico, PDF/A documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Manuales de gestión de riesgos de corrupción. Subserie documental que contiene los Manuales de gestión de riesgos Manual. de corrupción que se consideran de uso investigativo a futuro, pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, los procesos de identificación, metodología, planificación, organización, dirección y control de la gestión de riesgos inherentes a la entidad en diferentes periodos de su vida institucional. 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 sub 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 CT = Conservación Total E = Eliminación SUBSERIE = Mayúscula Inicial D = Dependencia M =reporducción por medio técnico (microfilmación, S = Serie Sb = Subserie S = Selección - = Tipo Documental 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: Secretaria General Firma responsable:

Coordinador Grupo de Gestión Documental

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

Página: Página 14 de 14



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX											
CÓDIG	iO: 2500	OF	FICINA PRODUCTORA	A: OFICIN	A DE RIESGOS						Hoja No: 14
COL	DIGO	SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O	CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			INAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL
2500	151 151.14	MANUALES. Manuales de administración de plan de continuidad del negocio. • Manual.	Electrónico, PDF/A		1	10	X				El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que contiene los Manuales de administración de plan de continuidad del negocio que se consideran de usc investigativo a futuro, pues permite establecer el cómo se desarrolló la política, los procesos de identificación, metodología, planificación, organización, dirección y control de la gestión de riesgos inherentes a la entidad en diferentes periodos de su vida institucional. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional a cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la sub serie en su soporte original al Archivo Genera de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo
		CÓDIGO		DISPOS	SICION FINAL				_		SÍMBOLOS
D = Depende	encia		CT = Conservación T	otal		E = Eliminación				SUBS	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie			M =reporducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selecc		S = Selección	elección				- = Tipo Documental	
SOPORTE O F	FORMATO = P	apel, XML, Electrónico, PDF	CODIGO SGC: Código	del Sistema	de Gestión de Calid	ad	Ciudad y Fecha de actualización: Bogotá				
	Firma responsable: Secretaria General Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						mental				
	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										