

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: 3020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CORRESPONDENCIA								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	
3020	41 41.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES <i>Consecutivos de Comunicaciones oficiales enviadas</i> <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales. Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados. 	Papel Papel Papel		1	9		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 contiene copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la Oficina de Correspondencia.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención se eliminará por perdida de valores primarios y secundarios. La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. 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 sub serie Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas quedará consolidada en la serie Actas de eliminación Documental.</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: 3020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CORRESPONDENCIA						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	
3020	41 41.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES <i>Consecutivos de Comunicaciones oficiales recibidas</i> <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales. Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados. 	Papel Papel		1	9		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 contiene copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la Oficina de Correspondencia.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención se eliminará por perdida de valores primarios y secundarios. La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. 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. La información de la sub serie Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas quedará consolidada en la serie Actas de eliminación Documental.</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: 3020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CORRESPONDENCIA								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	
3020	122 122.1	INFORMES. Informes de Gestión. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Bandejas sistema de gestión documental. • Informes de gestión. 	Electrónico, ods Papel		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. Subserie documental relacionada con los informes del trámite y seguimiento a las comunicaciones radicadas en el aplicativo de Gestión Documental.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se borrarán los archivos digitales, ya que han cumplido sus valores primarios. La Dirección de tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la subserie Informes de Gestión quedará consolidada en la sub serie informes de gestión de la Secretaria General.</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 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: 3020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CORRESPONDENCIA								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	
3020	192 192.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL. <i>Instrumentos de control de comunicaciones oficiales.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Documentos Recibidos . • Planilla de relación de envíos. • Planilla Devolución de Correspondencia. • Planilla para el envío de correspondencia por tula o sobre. 	Papel Papel Papel Papel	F224	2	5		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 contiene el registro de los documentos radicados en la Oficina de Correspondencia.</p> <p>Al pasar al Archivo Central se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios y secundarios. La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>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 Serie Instrumentos de control de comunicaciones oficiales quedará consolidada en la serie Acta de eliminación Documental.</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		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						
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											