

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 1 de 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3040	01 01.6	ACTAS Actas de Comité de Convivencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Lista de elegibles • Elección. • Copia de la Resolución • Comunicaciones • Acta de Comité de convivencia laboral. 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	F05	2	3	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 relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a sus funciones. 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 2 de 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 2	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3040	01 01.10	ACTAS Actas de Comisión de Personal. • Convocatoria. • Acta de comisión de personal. • Copia de la Resolución. • Novedades. • Comunicaciones. • Informes	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	F05	2	3	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 relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a sus funciones. 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 3 de 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								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		
3040	01 01.47	ACTAS Actas Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria elección del comité. • Lista de elegibles. • Acto administrativo de representantes por la dirección. • Acto administrativo de conformación del comité. • Comunicación interna citación a comité. • Actas de comité. • Cronograma de actividades. • Informes. 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	F05	2	18	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. Subserie Documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a sus funciones. 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 2.2.4.6.13 decreto 1076 de 2016.

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 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								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	
3040	01 01.48	ACTAS Actas de Comité de Operativo de Emergencia. <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria elección del comité. Lista de elegibles. Acto administrativo de representantes por la dirección. Acto administrativo de conformación del comité. Comunicación interna citación a comité. Actas de comité. Cronograma de actividades. Informes. 	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F05	2	3	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 los temas tratados y acordados por el Comité de Operativo de Emergencia en razón a sus funciones. 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. Artículo 2.2.4.6.13 decreto 1076 de 2016.

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 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3040 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO Hoja No: 5

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
3040	112	HISTORIAS LABORALES. <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la visita domiciliaria. • Hoja de vida. • Autorización de Tratamiento de Datos Personales funcionarios. • Lista de chequeo proceso de selección. • Lista de chequeo documentos de posesión. • Actas de posesión. • Certificados de estudios. • Certificados de experiencia laboral. • Pasado judicial. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Libreta militar. • Cedula de ciudadanía • Declaración de bienes y rentas. • Resolución de nombramiento. • Resolución de revocatoria del nombramiento. • Afiliación a Entidades Promotoras de Salud. • Afiliación a Fondo de Pensiones. • Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro 	Papel Papel	F317 F237 F74 F75	1	79	X			X		El cierre definitivo del expediente es determinado por resolución de retiro del funcionario y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y 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 264 Código Sustantivo del Trabajo. Sentencia 470/2019 de la Corte Constitucional

CÓDIGO
 D = Dependencia
 S = Serie
DISPOSICION FINAL
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S = Selección
SÍMBOLOS
 SUBSERIE = *Mayúscula Inicial*
 - = 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 19



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								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	
		<ul style="list-style-type: none"> • Traslados Entidades Promotoras de Salud. • Administradora de Riesgos Laborales. • Afiliación Administradora de Riesgos Laborales. • Afiliación a caja de compensación. • Exámenes médicos de ingreso. • Suscripción de acuerdos de gestión. • Resoluciones de encargo. • Resoluciones de comisión. • Informe de comisión. • Resoluciones de vacaciones. • Resoluciones de licencias e incapacidades. • Reporte de incapacidad • Certificado de Incapacidad • Resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones. • Evaluación del desempeño para asignación de prima técnica. • Resolución de prima técnica. • Resolución de Condonación de crédito. • Solicitud de permiso. • Solicitud de traslado de cargo y/o funcionario. 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	F171 F17 F10	1	79	X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por resolución de retiro del funcionario y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y 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 264 Código Sustantivo del Trabajo. Sentencia 470/2019 de la Corte Constitucional</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 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								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	
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de traslado de fondo o a Entidades Promotoras de Salud. Notificaciones. Certificaciones Laborales. Cesantías Inscripciones y actualizaciones en Escalafón de carrera administrativa. Resolución lista de elegibles. Resolución de desvinculación. Evaluación del desempeño laboral. Formularios de Acuerdos de gestión. Solicitud de Inscripción en carrera administrativa. Resolución de inscripción en carrera administrativa. Certificado de inscripción en carrera administrativa. Procesos Disciplinarios. Sanciones. Capacitación (invitación y certificado de asistencia). Entrega del cargo. Plan de mejoramiento individual. Solicitud de comisión de servicios. 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	F40	1	79	X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por resolución de retiro del funcionario y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y 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 264 Código Sustantivo del Trabajo. Sentencia 470/2019 de la Corte Constitucional</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 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								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	
3040	112	HISTORIAS LABORALES. <ul style="list-style-type: none"> Resolución de autorización de comisión. Informe de comisión. Orden de pago. Resolución de aceptación de renuncia. Resolución de la presidencia dando por terminando el nombramiento provisional. Formato de entrega del cargo. Informe de entrega del cargo. Encuesta de retiro. Examen médico de retiro. Resolución de retiro del servicio por pensión. 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	F416 F361 F50 F14 F16 F405	1	79	X		X		El cierre definitivo del expediente es determinado por resolución de retiro del funcionario y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y 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 264 Código Sustantivo del Trabajo. Sentencia 470/2019 de la Corte Constitucional

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 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3040 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO** **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		
3040	122 122.8	INFORMES. <i>Informes de Comité de convivencia laboral.</i> • Comunicación interna. • Informe trimestral del Comité de convivencia laboral.	Papel Papel		2	3	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. 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 10 de 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								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	
3040	122 122.17	INFORMES. Informes del horario de trabajo del personal • Planillas de control de horario. • Informes de cumplimiento del horario. • Comunicaciones.	Papel Papel Papel		2	3		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 contiene los documentos relacionados con el control del horario de los funcionarios de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se eliminará ya que pierden 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. 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 subserie Informes del horario de trabajo del personal quedará consolidada en la Serie Historia laboral del Grupo de Talento Humano 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 11 de 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								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	
3040	122 122.18	INFORMES. Informes de la identificación de personal. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de solicitud de carné. • Planillas porte de carné. • Informes. • Acta de entrega y condiciones de uso del carné Institucional. 	Papel Papel Papel Papel		2	3		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. Subserie documental que contiene los documentos relacionados con la identificación del personal. Transcurrido el tiempo de retención se eliminará ya que pierden 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. 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 Informes de la identificación de personal quedará consolidada en la Serie Historia laboral del Grupo de Talento Humano.</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 12 de 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 12	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3040	123 123.1	CERTIFICACIONES <i>Certificaciones para el bono pensional</i> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones de solicitud de certificaciones. • Resumen de la historia laboral. • Certificaciones de bono pensional. • Comunicaciones de respuesta de las certificaciones. 	Papel Papel Papel Papel		1	4		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 contiene las certificaciones del tiempo y los aportes al fondo de pensiones de los ex funcionarios de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se eliminará ya que pierden 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. 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 subserie Certificaciones del bono pensional quedará consolidada en la Serie Informes de Gestión y reflejada en la serie Historia laboral del Grupo de Talento Humano

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 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3040 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO** **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		
3040	190 190.14	PLANES. Planes de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. • Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. • Documentos legales. • Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. • Resolución de adopción de la política de seguridad y salud en el trabajo. • Conceptos. • Solicitud. • Capacitación. • Convocatorias. • Comunicaciones. • Presupuesto del Gestion de Seguridad Salud en el Trabajo • Cronograma de actividades. • Informes.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2	18	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 identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2015.

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 15 de 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3040 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO** **Hoja No: 15**

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		
3040	190 190.24	PLANES. <i>Planes anuales de pasantías.</i> <ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de pasantías. Circular de convocatoria anual de pasantías. Necesidades de Pasantías. Comunicaciones. <ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de pasantes. Acta de terminación. 	Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico, ods Papel	 F37 F36 F38 F05	2	3	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 en el que plantean las acciones relacionadas con las pasantías 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 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**

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 