

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 1 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								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	
3050	01 01.6	ACTAS Actas de Eliminación Documental. <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión. Inventarios de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de Acta de eliminación documental. Derecho de petición. Concepto técnico de valoración. 	Electrónico, Pl Electrónico, o Electrónico, PDF/A Electrónico, Pl Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F05 F147 F93	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. Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. 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		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 15

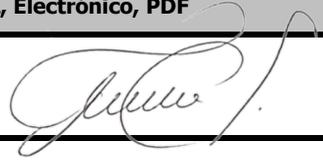
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								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	
3050	122 122.1	INFORMES. Informes de Gestión. • Informes. • Comunicaciones.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		1	4		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 de las actividades realizadas por parte del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se borrarán los documentos por pérdida de valores primarios y secundarios. El borrado se harán al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>La Dirección de Tecnología será la responsable del proceso de borrado seguro.</p> <p>La información de la subserie Informes de gestión quedará consolidada en la 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 3 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								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	
3050	190 190.12	PLANES. <i>Planes de conservación Documental.</i> <ul style="list-style-type: none"> Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación. 	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		2	8	X				<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del plan 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 los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.</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>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 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								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	
3050	190 190.12	PLANES. <i>Planes de preservación digital a largo plazo.</i> • Plan de conservación documental. • Acto administrativo de aprobación.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		2	8	X				<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del plan y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.</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 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 5 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								Hoja No: 5	
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	
3050	192 192.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL. <i>Instrumentos de control de entrega de títulos valores.</i> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de devolución de títulos valores. Comunicación de entrega de títulos valores. Base de Datos de Devolución de Títulos Valores. 	Papel Papel Electrónico, ods		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 que contiene el registro y control de los titulo valores entregados para ser devueltos a los beneficiarios de crédito.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán ya que agotan sus valores primarios y secundarios.</p> <p>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 instrumentos de control de entrega de títulos valores se consolidada en las sub series Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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 7 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								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	
3050	238 238.2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS. Cuadros de Clasificación Documental. • Cuadro de clasificación documental.	Electrónico, ods		2	8	X				<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de las tablas de retención y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce la entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.</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>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 8 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3050 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** **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		
3050	238 238.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS. Tablas de Valoración Documental. <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Valoración Documental. • Diagnostico documental. • Historia Institucional. • Acto administrativo de aprobación de las TVD. • Comunicaciones oficiales - proceso de convalidación. • Concepto técnico. • Actas de mesa de trabajo. • Actas de Pre-comité Evaluador de documentos. • Acta de Comité Evaluador de documentos. • Certificados convalidación de TVD. • Metodología de implementación. • Certificado de inscripción en el Registro únicos de series documentales. 	Papel, Electrónico, XLSX Papel, Electrónico, PDF/A Papel, Electrónico, PDF/A		2	8	X			X		El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de las tablas de valoración y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental 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. 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

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 9 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								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	
3050	238 238.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS. <i>Inventarios Documentales de Archivo Central.</i> • Inventarios Documentales.	Electrónico, o	F147	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. Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Por su valor informativo los inventarios documentales al pasar al Archivo Central se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados permanentemente. 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 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								Hoja No: 10	
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	
3050	238 238.6	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS. Programas de Gestión Documental. <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental. Acto administrativo de aprobación. Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental. 	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		2	3	X				El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del programa y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Por su valor 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			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 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								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		
3050	238 238.7	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS. Planes Institucionales de Archivos. <ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos. Acto administrativo de aprobación. 	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		2	3	X				<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del plan y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de 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.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación</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						
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 12 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

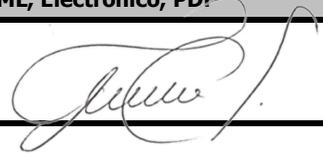


ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 3050 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** **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	
3050	238 238.8	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <i>Tablas de control de acceso</i> • Tablas de control de acceso. • Acto administrativo de aprobación.	Electrónico, PDF/A, ods Electrónico, PDF/A		2	3	X				El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del plan y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. 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		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 13 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



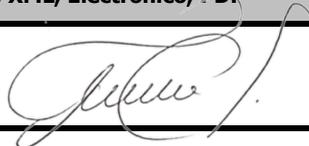
ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 3050 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** **Hoja No: 13**

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	
3050	238 238.9	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <i>Modelos de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</i> • Modelo de requisitos. Documento electrónico. • Acto administrativo de aprobación.	Electrónico,PDF/A, ods Electrónico, PDF/A		2	3	X				<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del plan y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</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>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 14 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



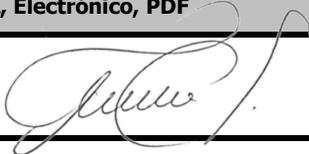
ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 3050 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** **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	
3050	241 241.1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Planes de Transferencias Documentales Primarias. • Plan de transferencias documentales primarias. • Cronograma de transferencias documentales primarias. • Acta de transferencias documentales primarias. • Inventario documental de las transferencias documentales primarias. • Comunicaciones oficiales. • Planillas de transferencias.	Electrónico, PDF/A Electrónico, ods Electrónico, PDF/A Electrónico, ods Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F192 F147	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. Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. 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		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 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 3050 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** **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	
3050	241 241.2	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. <i>Planes de Transferencias Documentales Secundarias.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de transferencias documentales secundarias. • Acta de visita Archivo General de la Nación. • Inventario documental de las transferencias documentales secundarias. • Comunicaciones oficiales. 	Electrónico, ods Electrónico, PDF/A Electrónico, od F147 Electrónico, PDF/A		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. Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. 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 **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