

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4210		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN TRIBUTARIA								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	
4210	264 264.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS. <i>Declaraciones de impuestos de industria y comercio.</i> • Declaración de impuesto de industria y comercio. • Comunicaciones	Papel Papel	F324	2	8		X			<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento presentado por la entidad a la administración de impuestos, para dar cuenta de los impuestos.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará por pérdida 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 Serie Documental Declaraciones de Tributarias quedará consolidada en la Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad. La Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad será consolidada en la serie Libros oficiales contables.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 632 Estatuto tributario Artículo 28 Ley 962 de 2005.</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 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4210		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN TRIBUTARIA								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		
4210	264 264.2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS. <i>Declaraciones de impuestos sobre las ventas.</i> <ul style="list-style-type: none"> Declaración de impuesto sobre las ventas.. Comunicaciones 	Papel Papel	F324	2	8		X			<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento presentado por la entidad a la administración de impuestos, para dar cuenta de los impuestos.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará por pérdida 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 Serie Documental Declaraciones de Tributarias quedará consolidada en la Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad. La Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad será consolidada en la serie Libros oficiales contables.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 632 Estatuto tributario Artículo 28 Ley 962 de 2005.</p>	
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS					
D = Dependencia			CT = Conservación Total		E = Eliminación		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>					
S = Serie		Sb = Subserie	M =reporducción 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 3 de 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4210		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN TRIBUTARIA								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	
4210	264 264.3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS. <i>Declaraciones de impuestos al patrimonio.</i> • Declaraciones. • Comunicaciones	Papel Papel	F324	2	8		X			<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento presentado por la entidad a la administración de impuestos, para dar cuenta de los impuestos.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará por pérdida 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 Serie Documental Declaraciones de Tributarias quedará consolidada en la Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad. La Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad será consolidada en la serie Libros oficiales contables.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 632 Estatuto tributario Artículo 28 Ley 962 de 2005.</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 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4210		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN TRIBUTARIA								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	
4210	264 264.4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS. <i>Declaraciones de retención en la fuente.</i> <ul style="list-style-type: none"> Declaración mensual de retención en la fuente. Comunicaciones 	Papel Papel	F324	2	8		X			<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento presentado por la entidad a la administración de impuestos, para dar cuenta de los impuestos.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará por pérdida 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 Serie Documental Declaraciones de Tributarias quedará consolidada en la Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad. La Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad será consolidada en la serie Libros oficiales contables.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 632 Estatuto tributario Artículo 28 Ley 962 de 2005.</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 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4210		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN TRIBUTARIA								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	
4210	264 264.5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS. <i>Declaraciones de impuestos de retención de estampillas.</i> • Declaración de impuesto de retención de estampillas. • Comunicaciones	Papel Papel	F324	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. Documento presentado por la entidad a la administración de impuestos, para dar cuenta de los impuestos.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará por pérdida 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 Serie Documental Declaraciones de Tributarias quedará consolidada en la Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad. La Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad será consolidada en la serie Libros oficiales contables.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 632 Estatuto tributario Artículo 28 Ley 962 de 2005.</p>

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M =repoducción 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 6 de 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 4210 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN TRIBUTARIA** **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	
4210	264 264.6	DECLARACIONES TRIBUTARIAS. <i>Declaraciones de impuestos de Retención de industria y comercio.</i> • Declaración de impuesto de Retención de industria y comercio.. • Comunicaciones	Papel Papel	F324	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. Documento presentado por la entidad a la administración de impuestos, para dar cuenta de los impuestos.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará por pérdida 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 Serie Documental Declaraciones de Tributarias quedará consolidada en la Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad. La Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad será consolidada en la serie Libros oficiales contables.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 632 Estatuto tributario Artículo 28 Ley 962 de 2005.</p>

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M =reporducción 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	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Versión: 7		
Fecha: 24/05/2023		
Página: Página 7 de 7		

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

CÓDIGO: 4210		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN TRIBUTARIA						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	
4210	264 264.7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS. <i>Declaraciones de impuestos autorretenciones y retenciones de industria y comercio.</i> <ul style="list-style-type: none"> Declaración de impuesto autorretenciones y retenciones de industria y comercio. Comunicaciones 	Papel Papel	F324	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. Documento presentado por la entidad a la administración de impuestos, para dar cuenta de los impuestos.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará por pérdida 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 Serie Documental Declaraciones de Tributarias quedará consolidada en la Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad. La Serie Boletines de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad será consolidada en la serie Libros oficiales contables.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 632 Estatuto tributario Artículo 28 Ley 962 de 2005.</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
