



# Actualización parcial Tablas de Retención Documental 2023

Secretaria General - Grupo de Gestion Documental

Fecha de elaboración: 10 de junio de 2022

Fecha de versión 5: 30 de agosto de 2024

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>6</b>
1.1. Objeto de la entidad.....	6
1.2. Propósito Superior.....	6
1.3. Visión. ....	7
1.4. Valores Institucionales.....	7
1.5. Plan Estratégico. ....	8
1.6 Sistema Integrado de Gestión. ....	12
1.6.1 Sistema de Gestión de Calidad.....	12
1.6.1.3 Mapa de procesos: .....	13
1.6.1.4 Modelo Estándar De Control Interno MECI. ....	14
1.6.2 Modelo Integrado de Gestión. ....	15
1.7 Estructura Orgánica del ICETEX. ....	17
1.8. Marco Jurídico.....	22
<b>2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>25</b>
2.1 Definición .....	25
2.2 Importancia.....	25
2.3 Formato de la Tabla de Retención Documental .....	26
2.3.1 Definición de términos del formato de la Tabla de Retención Documental .....	26
<b>3. METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>30</b>
3. 1 Codificación de las Dependencias y de las Series y Subseries en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental TRD. ....	31
3. 1.1 Codificación de las Dependencias, Oficinas Productoras.....	31
3.1.2 Codificación de las Series y Subseries de los cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental. ....	31
3.2 Actualización de las Tablas de Retención Documental del ICETEX.....	33
3.2.1 Memoria Institucional de las Tablas de Retención Documental.....	33
3.2.2 Objetivo de la Actualización de las Tablas de Retención Documental .....	35
3.2.3 Composición orgánico funcional del ICETEX para la elaboración de las tablas de retención documental .....	37
3.2.4 Procedimientos de Disposición Final.....	39
3.2.4.1 Conservación Total .....	39
3.2.4.2 Eliminación Documental.....	42

<b>3.2.4.3 Digitalización</b> .....	<b>44</b>
Estrategias de Preservación Digital.	45
Protección de Datos Personales.....	46
Utilización de Funciones Criptográficas HASH.....	47
Autenticidad. ....	47
Seguridad.....	47
<b>3.2.4.3.1 Programa de Gestión Documental Orfeo.</b> .....	<b>50</b>
<b>3.2.4.4 Selección</b> .....	<b>53</b>
<b>3.2.4.4.1 Criterios Tamaño de las muestras</b> .....	<b>55</b>
<b>3.2.4.2 Métodos de selección de las muestras</b> .....	<b>56</b>
<b>3.2.4.5 Retención Documental</b> .....	<b>57</b>
<b>3.3 Archivos de Derechos Humanos y víctimas del conflicto</b> .....	<b>58</b>
<b>3.3.1 Identificación de las series, subseries y tipos documentales</b> .....	<b>58</b>
<b>3.3.2 Historial de beneficiarios de Fondos en Administración Víctimas del Conflicto Armado</b> .....	<b>59</b>
<b>3.3.4 Informes Implementación ley de víctimas.</b> .....	<b>63</b>
<b>3.4 Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental</b> .....	<b>64</b>
<b>3.4.1 Articulación de las Tablas de Retención Documental con los Instrumentos Archivísticos</b> .....	<b>65</b>
<b>3.5 Actualización Tablas de Retención Documental</b> .....	<b>71</b>
<b>3.5.1 Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica 2200</b> .....	<b>71</b>
<b>3.5.2 Tabla de Retención Documental Grupo de Acciones</b> .....	<b>72</b>
<b>de Tutela y Representación Judicial 2210</b> .....	<b>72</b>
<b>3.5.3 Tabla de Retención Documental de la Oficina</b> .....	<b>73</b>
<b>Asesora de Comunicaciones 2300</b> .....	<b>73</b>
<b>3.5.4 Tabla de Retención Documental de la Oficina Comercial y de Mercadeo 2400</b> .....	<b>74</b>
<b>3.5.4.1 Tabla de Retención Documental del Grupo de</b> .....	<b>75</b>
<b>Gestión del Servicio 2410</b> .....	<b>75</b>
<b>3.5.4.2 Tabla de Retención Documental del Grupo de</b> .....	<b>76</b>
<b>Gestión Comercial y de Mercadeo 2430</b> .....	<b>76</b>

3.5.5 Tabla de Retención Documental Oficina de Riesgos 2500.....	77
3.5.5.1 Tabla de Retención Documental Grupo de Riesgos .....	79
Financieros 2510.....	79
3.5.5.2 Tabla de Retención Documental Grupo de Riesgos No .....	80
Financieros 2520.....	80
3.5.6 Tabla de Retención Documental Oficina de Control .....	83
Interno 2600.....	83
3.5.6.1 Tabla de Retención Documental Grupo de Auditorias .....	83
2610 .....	83
3.5.7 Tabla de Retención Documental Oficina de Relaciones .....	85
Internacionales 2700 .....	85
3.5.8 Tabla de Retención Documental Secretaria General 3000.....	85
3.5.8.1 Tabla de Retención Documental Grupo de Talento .....	87
Humano. 3040.....	87
3.5.8.2 Tabla de Retención Documental Grupo de Gestión.....	88
Documental. 3050 .....	88
3.5.8.3 Tabla de Retención Documental Grupo de Desarrollo y .....	89
Transformación Organizacional. 3060.....	89
3.5.8.4 Tabla de Retención Documental Grupo de Acuerdos Estratégicos. 3070 .....	92
3.5.9 Tabla de Retención Documental Vicepresidencia.....	99
Financiera.4000. ....	99
3.5.9.1 Tabla de Retención Documental Dirección de Tesorería. ....	99
4100. ....	99
3.5.9.2.1 Tabla de Retención Documental Grupo de Operación.....	100
contable de fondos en administración y alianzas. 4230.....	100
3.5.10 Tabla de Retención Documental Grupo de Administración de Cartera.5030. ....	100

3.5.11 Tabla de Retención Documental Grupo de .....	102
Automatización Robótica de procesos. 5070.....	102
3.5.12 Tabla de Retención Documental Dirección de .....	103
Tecnología.5100 .....	103
3.5.12.1 Tabla de Retención Documental Grupo de Infraestructura .....	104
de Tecnología. 5110.....	104
3.5.12.2 Tabla de Retención Documental Grupo de Sistemas de .....	105
Información. 5120.....	105
3.5.12.3 Tabla de Retención Documental Grupo de Datos e Información. 5130.....	106
3.5.13 Tabla de Retención Documental Dirección de Cobranza. ....	106
6100 .....	106
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	108
GLOSARIO DE TÉRMINOS DE SERIES Y SUBSERIES MISIONALES.....	108
GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS.....	113

## 1. MARCO TEÓRICO

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Perez fue fundado el 3 de agosto de 1.950 e inició sus labores el 22 de octubre de 1.952 siendo su gestor el doctor Gabriel Betancur Mejía.

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX, es una entidad del Estado que promueve la Educación Superior a través del otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico. Se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio propio vinculado al Ministerio de Educación Nacional. Como entidad de la administración pública y en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, el ICETEX elabora y presenta la metodología para la actualización de las Tablas de Retención Documental conforme a los requerimientos del Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística colombiana.

### 1.1. Objeto de la entidad.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005, El ICETEX tiene por objeto el fomento social de la educación superior, priorizando la población de bajos recursos económicos y aquella con mérito académico en todos los estratos a través de mecanismos financieros que hagan posible el acceso y la permanencia de las personas a la educación superior, la canalización y administración de recursos, becas y otros apoyos de carácter nacional e internacional, con recursos propios o de terceros. El ICETEX cumplirá su objeto con criterios de cobertura, calidad y pertinencia educativa, en condiciones de equidad territorial. Igualmente otorgará subsidios para el acceso y permanencia en la educación superior de los estudiantes de estratos 1, 2, 3.

### 1.2 Propósito Superior.

Promovemos el progreso social, acompañando los proyecto de vida de las y los colombianos mediante opciones incluyentes en la educación superior.

### 1.3 Visión.

ICETEX, en el 2026, será una de las entidades más queridas por los colombianos debido a la alta satisfacción de sus beneficiarios y a la cobertura de sus servicios a nivel nacional.

### 1.4 Valores Institucionales.

Los valores estratégicos representan las convicciones y filosofía del total de colaboradores de la entidad, que deben desarrollar o fortalecer para el logro de las metas trazadas. A continuación, se detallan cada uno de los siete valores estratégicos.

**Honestidad:** Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y, siempre favoreciendo el interés general.

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con virtudes y defectos, sin importar su valor, su procedencia, títulos, o cualquier otra condición.

**Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Trabajo en equipo:** Preservamos la unidad del equipo y nuestra diversidad. Nos esforzamos en trabajar en colaboración con nuestros colegas y aliados para producir los mejores resultados posibles.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Innovación y excelencia:** Damos al máximo todas nuestras capacidades para cumplir con todo aquello que nos ha sido confiado. Nos atrevemos a emprender acciones innovadoras construyendo nuestro futuro y mejoramos cada cosa que hacemos y nos aseguramos de que quede bien. Nos esforzamos por ser los mejores en todo lo que hacemos logrando una cultura de mejora continua.

## 1.5 Plan Estratégico.

El ICETEX ha diseñado su Plan Estratégico, conforme los lineamientos y compromisos sectoriales e institucionales en materia de educación hasta el año 2030. En la presente formulación del Plan Estratégico se tuvieron en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030, el Plan Nacional Decenal de Educación 2016 – 2026, el Plan Nacional de Desarrollo 2022 -2026 Colombia potencia de vida, y el Plan sectorial de Hacienda 2023- 2026.

El Plan Estratégico plantea el propósito superior como el eje central de las decisiones, filtro necesario para saber qué se emprende o qué se tiene que fortalecer a través de los cuatro lineamientos estratégicos que invitan a la acción y a la construcción de la imagen mental del ICETEX que todos soñamos a través del cumplimiento de la visión, nuestro gran reto.

### 1.5.1 Mándala Estratégica.

La Mandala Estratégica en ICETEX se establece como la representación gráfica de la Estrategia de la entidad. Nace como respuesta de la entidad de promover al interior de la entidad y a los grupos de valor el plan estratégico, de manera sencilla, clara y en una sola imagen.



Figura 21. Mándala Estratégica

La Mándala Estratégica del ICETEX representa la estrategia institucional en un formato visual.

Este elemento se encuentra desplegado en niveles, que a su vez se pueden clasificar en tres:

La primera parte constituye el porqué de la estrategia. La parte que conecta razón, interna que debe hacer parte del ADN de la organización, aquello que inspira el que hacer y que nos define. Por eso establece nuestro propósito superior y la visión; el propósito superior del ICETEX se cruza con los propósitos individuales de cada usuario, colaborador pues somos conscientes que contribuimos al logro de ese propósito, como lo es de servir a otros, contribuir a la prosperidad de las personas menos favorecidas, entre otros, desde el impulso de proyectos de vida a través de la educación.

La segunda corresponde al cómo vamos a lograr todo aquello que nos inspira. Los niveles que están dentro de esta parte son de acción, y se componen por los objetivos estratégicos y los programas que establecen, de manera organizada y lógica, cómo es que vamos a impulsar proyectos de vida.

La tercera y última parte corresponde al qué y corresponde a los productos finales que se entregaran durante la implementación del plan estratégico. Estos se desarrollarán en todos los ámbitos de la organización, desde el gobierno corporativo hasta el cambio de todos los procesos de la organización.

### **1.5.2 Lineamientos Estratégicos.**

Con el fin de desarrollar nuestro propósito superior, se crean los siguientes lineamientos estratégicos son los verbos rectores que actúan como las vías sobre las cuales vamos a cumplir todo aquello que nuestros grupos de valor requieren la entidad:

- Acompañar: Guiar el proyecto de vida de los beneficiarios mediante un portafolio de productos y servicios adecuado a sus necesidades.
- Humanizar: Brindar la mejora atención a los beneficiarios a través de su proyecto de vida generando empatía de manera oportuna y con calidez.
- Modernizar: Mejorar a través de la tecnología y la innovación el portafolio de servicios y los procesos de la entidad.
- Conectar: Generar redes sociales nacionales e internacionales que potencie el proyecto de vida de nuestros beneficiarios.

### **1.5.3 Objetivos estratégicos.**

Los objetivos estratégicos se constituyen en aspiraciones que ICETEX quiere lograr en el periodo determinado entre los años 2023 y 2026. Los objetivos son elementos que ponen de manifiesto la intención de materialización de la estrategia y la alineación organizacional mediante el establecimiento de cumplimientos comunes.

A continuación, se detallan los objetivos estratégicos de la presente planeación, los cuales están enmarcados en los cuatro lineamientos estratégicos.

**01. Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.**

Implementar las acciones pertinentes que se encaminen a cumplir con las necesidades y expectativas que tienen todos nuestros grupos de incidencia, mediante la generación de procesos más cercanos, amables y simples, mediante reestructuración de estos en conjunto con la cadena de valor de la entidad, mediante un rediseño de los procesos de la entidad que conduzca a la entidad a la disminución de tiempos de servicio, a través de una estabilización y mejora de los servicios tecnológicos entendidos como el brazo articulador de la gestión en términos de arquitectura empresarial en la estrategia y gobierno de TI, lo anterior soportado por una gestión de la cultura organizacional que facilite los procesos de innovación a través de una estructura orgánica diversa, más humana, ágil y flexible.

**02. Diversificar fuentes de fondeo, para otorgar las mejores condiciones de crédito educativo a los beneficiarios.**

Con el deseo de ser cada día mejores buscamos optimizar la estructura de capital, haciéndola más amplia y diversa que nos permita continuar impulsando proyectos de vida de una manera sostenible; y con esto mejorar la gestión del costo financiero para entregar un portafolio pertinente de servicios, ajustado a las necesidades reales de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.

**03. Innovar en el portafolio de servicios para responder a las necesidades de los diferentes grupos de incidencia.**

También nos centramos en mejorar nuestro portafolio de servicio de financiación de Educación Superior, a través de la centralización de los cambios en las necesidades y expectativas de nuestros beneficiarios y demás grupos de incidencia de manera que estos sean más pertinentes y cercanos.

**04. Aumentar el acceso a la educación superior en territorios del país para estudios en Colombia o en el exterior.**

A través de este objetivo, lograremos aumentar el número de estudiantes matriculados en educación superior en todos los territorios del país, para que puedan cumplir su proyecto de vida en Colombia y en el exterior.

**05. Establecer una red de apoyo que permita generar valor agregado a los grupos de incidencia.**

Diseñar e implementar una oferta de beneficios y servicios para para brindar orientación y acompañamiento durante todo el proceso formativo del usuario, para el desarrollo de las competencias, aptitudes y habilidades necesarias para el desarrollo exitoso de su proyecto educativo, su proyección profesional, el máximo desarrollo de su potencial y la construcción de su proyecto de vida; y de esta manera crear y consolidar una comunidad participativa para maximizar el capital social, cultural y humano de ICETEX.

## **1.6 Sistema Integrado de Gestión.**

El Sistema Integrado de Gestión del ICETEX está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de nuestros usuarios.

### **1.6.1 Sistema de Gestión de Calidad.**

En el marco del modelo integrado de Planeación y Gestión del ICETEX, en la política de eficiencia administrativa encontramos el Sistema de Gestión de Calidad, mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de sus usuarios. De igual forma se convierte en un mecanismo eficiente que contribuye al mejoramiento institucional y la búsqueda de mejores resultados reflejados en la satisfacción de sus clientes.

#### **1.6.1.1 Política de Calidad.**

En el ICETEX impulsamos proyectos de vida, creando alternativas para el acceso a la educación superior, con un portafolio de servicios financieros con enfoque social, diseñado para satisfacer las necesidades de nuestros grupos de interés, soportando la mejora continua y un equipo humano altamente calificado.

### 1.6.1.2 Objetivos de Calidad.

En el ICETEX los objetivos estratégicos se convierten en los objetivos de calidad, buscando una alineación que facilite el cumplimiento de las metas institucionales.

1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas
2. Diversificar la estructura de capital e innovar en el portafolio de servicios para responder a las políticas públicas y a las diferentes necesidades y características de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.
3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.
4. Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés.
5. Crear y consolidar una red de apoyo que asesore, acompañe y dinamice el desarrollo personal y profesional de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.

### 1.6.1.3 Mapa de procesos:

El ICETEX cuenta con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación requeridos en su operación. A continuación, se describe el mapa de procesos, el cual representa gráficamente los macroprocesos de la entidad.

**Procesos Estratégicos:** Aquellos a través de los cuales se orienta la gestión, proporcionan las directrices a seguir para el cumplimiento de la misión institucional.

**Procesos de Evaluación:** Corresponde a aquellos que permitan monitorear y controlar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

**Procesos Misionales:** Son todos aquellos que contemplan la realización del producto y prestación del servicio dirigidos a los clientes de la entidad.

**Procesos de Apoyo:** Corresponden a los procesos que brindan soporte a la realización del producto o prestación del servicio.



Figura 2 Mapa de procesos del ICETEX

### 1.6.1.4 Modelo Estándar De Control Interno MECI.

El Modelo Estándar de Control Interno –MECI, fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014- 2018) y el Decreto 1499 de 2017. Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG.

La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes:

- >1. Ambiente de control
- >2. Administración del riesgo
- >3. Actividades de control
- >4. Información y comunicación

>5. Actividades de monitoreo

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno. A continuación, se describen las diferentes líneas que intervienen:

>1. Línea estratégica: Conformada por la Alta dirección.

>2. Primera Línea: Conformada por los Directivos y los líderes de proceso.

>3. Segunda Línea: Conformada por los servidores que integran la Oficina de Riesgos y son responsables del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, supervisores e interventores de contratos o proyectos. De igual forma se integran en esta línea de defensa los comités establecidos en la Entidad para riesgos y contratación.

>4. Tercera Línea: Conformada por la Oficina de Control Interno.

El desarrollo del Sistema de Control Interno bajo esta nueva estructura impacta las demás dimensiones de MIPG y contribuye a cumplir el objetivo de desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

## 1.6.2 Modelo Integrado de Gestión.

El Modelo integrado de gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de ICETEX, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según lo dispone el Decreto 1499 de 2017.

El Modelo en su estructura cuenta con tres componentes fundamentales: en primer lugar, la Institucionalidad o conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías y orientar al Gobierno Nacional y a las organizaciones públicas en el diseño, implementación y evaluación del Modelo. En el caso de ICETEX se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo la resolución 1039 del 14 de septiembre 2021.

En segundo lugar, se cuenta con un Componente Operativo del Modelo, o conjunto de dimensiones (elementos-atributos) mínimas con 20 políticas que debe implementar ICETEX para desarrollar sus procesos de gestión y que puestas en práctica articulada e integradamente, permitirán la operatividad del Modelo.

Las políticas de Gestión y Desempeño Institucional son:

1. Planeación institucional.
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Compras y contratación Pública.
4. Talento Humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
8. Servicio al ciudadano.
9. Participación ciudadana en la gestión pública.
10. Racionalización de trámites.
11. Gobierno digital.
12. Seguridad digital.
13. Defensa jurídica.
14. Mejora Normatividad.
15. Gestión del Conocimiento y la innovación.
16. Gestión documental.
17. Gestión de la información estadística.
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
19. Control Interno.

En tercer lugar, se cuenta con un Esquema de Medición del Modelo conformado por el conjunto de instrumentos y métodos que permiten, a partir de ejercicios de autodiagnóstico, elaborados por las propias organizaciones y de mediciones realizadas por Función Pública y los líderes de política, a través del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión), valorar el desempeño y gestión de la Entidad.

## 1.7 Estructura Orgánica del ICETEX.

El ICETEX se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio propio vinculado al Ministerio de Educación Nacional. Los derechos y obligaciones que se encontraban en cabeza del ICETEX como establecimiento público del orden nacional continúan a favor y a cargo de este con su nueva naturaleza jurídica.

El Decreto 380 del 12 de febrero de 2007 “Por el cual se establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez”

le permite a la Entidad su transformación como Entidad Financiera. Esta nueva estructura es sobre la cual está basada esta nueva actualización de las Tablas de Retención Documental.

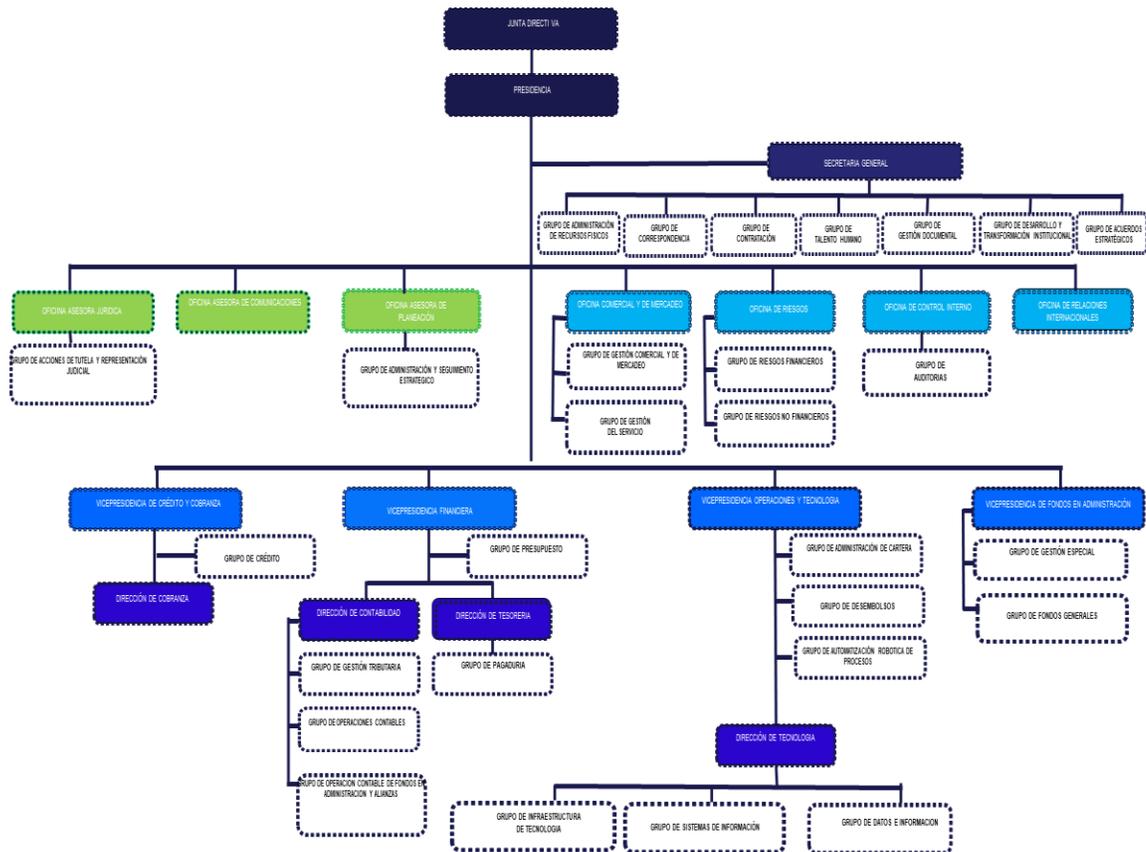
La Resolución No. 0109 del 15 de febrero de 2008 estableció los códigos de las Dependencias de acuerdo con la nueva estructura, la cual fue posteriormente sustituida por la resolución No 0971 de 2011, por la resolución 0564 del 20 de abril de 2016, la resolución 0437 del 28 de marzo de 2018, la resolución No. 841 del 27 de octubre de 2020 y la resolución 1417 del 30 de noviembre de 2021, que actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo. Esta Codificación sirve a nivel interno para la tramitación de correspondencia, y para la identificación de las Tablas de Retención Documental.

Dichos códigos de referencia son los siguientes:

DEPENDENCIA	SIGLA	CÓDIGO
Junta Directiva	JDA	1000
Presidencia	PRE	2000
Oficina Asesora de Planeación	OAP	2100
Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	OAP- GSE	2110
Oficina Asesora Jurídica	OAJ	2200
Grupo de acciones de tutela y representación judicial	OAJ-GAT	2210
Oficina Asesora de Comunicaciones	OAC	2300
Oficina Comercial y de Mercadeo	OAM	2400
Grupo de Gestión del Servicio	OCM-GGS GSE	2410

Grupo de Gestión Comercial y de Mercadeo	OCM-GGC	2430
Oficina de Riesgos	ODR	2500
Grupo de Riesgos Financiero	ODR-GRF	2510
Grupo de Riesgos Financiero	ODR-GNF	2520
Oficina de Control Interno	OCI	2600
Grupo de Auditorías	OCI-GAD	2610
Oficina de Relaciones Internacionales	ORI	2700
Secretaría General	SGR	3000
Grupo de Administración de Recursos Físicos	SGR-GRF	3010
Grupo de Correspondencia	SGR-CO	3020
Grupo de Contratación	SGR-GCN	3030
Grupo de Talento Humano	SGR- GTH	3040
Grupo de Gestión Documental	SGR-GGD	3050
Grupo de Desarrollo y Transformación Institucional	SGR-GDT	3060
Grupo de Acuerdos Estratégicos	SGR -GAE	3070
Vicepresidencia Financiera	VFN	4000
Grupo de Presupuesto	VFN-GPR	4010
Dirección de Tesorería	VFN-DTE	4100
Grupo de pagaduría	VFN-GPA	4110
Dirección de Contabilidad	VFN-DCO	4200
Grupo de Gestión Tributaria	VFN-GGT	4210
Grupo de operaciones contables y preparación de estados financieros	VFN-GOC	4220
Grupo de operación contable de fondos en administración y alianzas	VFN-GOF	4230
Vicepresidencia de operaciones y tecnología	VOT	5000
Grupo de administración de cartera	VOT-GAC	5030
Grupo de desembolsos	VOT-GDD	5040
Grupo de automatización robótica de procesos	VOT-GAR	5070
Dirección de tecnología	VOT-DTE	5100
Grupo de infraestructura de tecnología	VOT-GIT	5110
Grupo de sistemas de información	VOT-GSI	5120
Grupo de datos e información	VOT-GDI	5130
Vicepresidencia de crédito y cobranza	VCC	6000
Dirección de Cobranza	VCC-DCO	6100
Grupo de Crédito	VCC-GCE	6020
Vicepresidencia de fondos en administración	VFA	7000
Grupo de Gestion Especial	VFA-GGE	7020
Grupo de Fondos Generales	VFA-GFG	7030

ESTRUCTURA - Decreto 380 del 12 de febrero de 2007.



DECRETO 380 12 DE FEBRERO DE 2007  
 "Por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Marina Ospina Pérez- ICETEX".

## CAMBIOS ESTRUCTURALES Periodo 2007- 2022

FECHA	RESOLUCIÓN No	RESUELVE
2/03/2007	155	Crear el Grupo de Talento Humano
1/06/2007	573	Crear unos grupos internos de trabajo: Grupo de Contratación, Grupo de Administración de Recursos Físicos, Grupo Archivo y Correspondencia
13/07/2007	721	Creación Grupo de Presupuesto
		Creación Grupo de Administración de Cartera
28/09/2007	906	Creación del Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico
27/02/2008	141	Crear el Grupo de Riesgo de Crédito y Operativo
12/08/2008	635	Crear un Grupo interno de trabajo de Operaciones Contables y Preparación de Estados Financieros
27/08/2008	682	Se crea un Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia y se modifica la Res. 0573 del 1 de junio/08
30/09/2008	787	Crear dos grupos internos de trabajo en la Dirección de Tecnología: Grupo de Infraestructura de Tecnología y Grupo de Sistemas de información.
13/11/2008	933	Modificar la resolución 0682 del 27 de agosto/08 - Grupo de Correspondencia y Grupo de Archivo
4/03/2009	179	Crear el Grupo Interno de Trabajo de Auditoria en la Oficina de Control Interno del ICETEX
3/05/2011	293	Crear el Grupo de Crédito adscrito a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza
7/06/2011	382	Crear un Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento Financiero en la Vicepresidencia Financiera
2/08/2011	564	Crear el Grupo de Pagaduría en la Dirección de Tesorería
2/04/2012	222	Modifica la Resolución 0407 de 2011
		Grupo de Operaciones – VFA
		Grupo de Gestión Especial – VFA
		Grupo de Fondos Ordinarios y del Sector solidario- VFA
21/11/2012	994	Creación del Grupo de Gestión Tributaria
1/08/2013	624	Modifica la Resolución No 0155 de 2007, la Resolución No 0573 de 2007, la Resolución 0682 de 2008.
		Grupo de Contratación- SG
		Grupo Administración de Recursos Físicos - SG Grupo de Correspondencia- SG
		Grupo de Archivo
30/05/2014	595	Creación Grupo de Cobranzas para el cobro de cartera
10/10/2014	1178	Modifica la Resolución 0407 de 2011
		Grupo de Operaciones – VFA
		Grupo de Gestión Especial – VFA
		Grupo de Fondos Ordinarios y del Sector solidario- VFA
12/03/2015	272	Reasignación Conformación Grupos Internos de Trabajo Creación Grupo de Preparación de Desembolsos Creación Grupo de Novedades y Requerimientos

10/07/2015	810	Supresión Grupo de Gestión y Seguimiento a las actuaciones administrativas
24/09/2015	1107	Creación Grupo de Servicio y Experiencia Multicanal Creación Grupo de Aseguramiento y Voz del Cliente
11/05/2016	727	Creación Grupo de Desembolsos
		Creación Grupo de Conciliaciones
		Supresión Grupo de Preparación de Desembolsos
22/06/2016	1016	Creación Grupos de Riesgo Financiero y de Riesgo No Financiero
22/06/2016	1017	Creación Grupos Gestión Comercial y Gestión del servicio Oficina Comercial y Mercadeo
7/10/2016	1615	Supresión Grupo Novedades
7/12/2016	1967	Creación Grupo Acciones de Tutela - Oficina Asesora Jurídica
20/04/2018	535	Supresión Grupo de Operaciones
27/06/2018	976	Creación del Grupo de Gestión Documental
26/09/2018	1461	Supresión Grupo de Comunicación Estratégica
8/11/2019	1319	Creación del Grupo de operaciones contables de fondos y alianzas
11/09/2019	1069	Supresión Grupo de Cobranza
21/10/2020	822	Conformación Grupos de Trabajo 822 del 21 de octubre de 2020
9/03/2021	202	Creación del Grupo de Desarrollo y Transformación Institucional
23/07/2021	753	Creación del Grupo de Acuerdos Estratégicos

## 1.8. Marco Jurídico

Las normas sobre las cuales se basa la actualización de las Tablas de Retención Documental son las siguientes:

### Normas Técnicas

- NTCGP: 1000:2009 Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.

### Archivo General de la Nación

- Acuerdo No. 030 (03/03/2000) “Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez ICETEX”.
- Acuerdo No. 002 (14/03/2014) “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización de los expedientes de archivo”.
- Acuerdo 004 (30/04/2019) “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”
- 2-2020-10523(19/11/2020) Certificado de convalidación actualización de las Tablas de Retención Documental

### ICETEX

- Decreto 380 del 12 de febrero de 2007 “Por el cual se establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez”.
- Manual de Contratación. Capítulo Quinto. Ejecución de los Contratos. Artículo 21. Expediente único.
- Acta No.002(11/03/2005) del Comité de Archivo” Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Resolución No. 0196 (17/03/2005)” Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental en el ICETEX”.

- Acta No.005 (27/11/2007) del Comité de Archivo” Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Resolución No. 114 (15/02/2008) “Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental en el ICETEX a la nueva estructura orgánica.
- Resolución No. 0573 (01/06/2007) “Por la cual se crean grupos internos de trabajo - Grupo de Archivo y Correspondencia.
- Resolución No. 682 (27/08/2008). “Por la cual se modifica la Resolución No. 573 y se crea el Grupo de Correspondencia”.
- Resolución No. 0109 (15/02/2008) “Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite y se define el costo por expedición de copias”.
- Circular No. 006 (15/09/2008)” Expediente Único Manual de Contratación”
- Resolución No 0971 (06/12/2011) “Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite y se define el costo por expedición de copias”.
- Resolución No. 0364 (14/05/2010) “Por la cual se organiza el Comité de Gestión Documental del ICETEX”
- Resolución No. 0646 (31/07/2012)” Por la cual se actualizan las disposiciones del Comité de Gestión Documental.
- Acta No.002 (10/10/2012) del Comité de Archivo” Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Acta No. 02(17/06/2013) del Comité de Gestión Documental” Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental”
- Resolución No. 0452 (09/05/2014)” Por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
- Acta No. 01(14/08/2014) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. “Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Resolución 1380 (21/11/2014) “Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental

- Resolución No. 1108 (24/09/2015) “Por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
- Resolución No. 0564 (20/04/2016) “Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y el archivo
- Resolución 1014 Modificación Artículo 1 Resol 0564 Actualización Códigos de Correspondencia 21 de junio de 201
- Acta No. 004 (09/06/2016) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Resolución No. 1128 (29/06/2016) “Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 1014 actualiza el sistema de la codificación para la identificación de la correspondencia del ICETEX”
- Resolución No. 1129 (29/06/2016) “Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental.
- Acta No. 14 (23/09/2021) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Acta No. 21 (17/12/2021) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Resolución 1039 (14/09/2021) por la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Resolución 1417 (30/11/2021) actualiza el sistema de la codificación para la identificación de la correspondencia del ICETEX”
- Resolución 1610 del 29 de diciembre de 2021 por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental.
- Acta 4 del 2022 (28/04/2022) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Resolución 0478 del 4 de mayo de 2022 por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental.

## 2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### 2.1 Definición

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

### 2.2 Importancia

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Están armonizadas con el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

## 2.3 Formato de la Tabla de Retención Documental

El formato de Tabla de Retención Documental adoptado por la entidad corresponde al formato establecido por el Archivo General de la Nación, al cual se le incluyó la columna del Código asignado por el Sistema de Gestión de Calidad a los documentos que se encuentran elaborados y versionados en el sistema.

### 2.3.1 Definición de términos del formato de la Tabla de Retención Documental

#### Definiciones

**OFICINA PRODUCTORA:** Indica el nombre de la Unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**CODIGO:** Identifica la Dependencia productora de la documentación de acuerdo con lo establecido por la Resolución No. 0564 del 20 de abril de 2016, las cuales actualizaron el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo.

**CODIGO:** Identifica la Dependencia. Identifica la Serie y Subserie Documental.

**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** Registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados por la Dependencia como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

**RETENCIÓN:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Los tiempos de retención se asignan en años, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, las necesidades administrativas de las Dependencias productoras y las disposiciones legales vigentes.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es aquel donde se reúne la documentación y trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma Dependencia u otras que la soliciten. Es el archivo de las dependencias productoras.

**ARCHIVO CENTRAL:** es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**TRADICIÓN DOCUMENTAL:** Carácter o atributo de un documento

**ORIGINAL:** Documento producido directamente por su autor. Ejemplar de un documento cuyo texto dotado de todos los requisitos que lo habilitan (o habilitaron en su momento de vigencia) para cumplir el trámite administrativo o jurídico que motivó su creación.

**COPIA:** Ejemplar de un documento que produce puntualmente el texto del original. En ocasiones omite requisitos del original o advierte que es una copia.

**DISPOSICIÓN FINAL:** Señala la Decisión de la entidad con relación al tratamiento que se le debe dar al a documentación

**PROCEDIMIENTO:** Se consignan los procesos aplicados a cada serie, subserie y tipo documental.

**Convenciones**

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CÓDIGO</b>	Transcriba el código único asignado a cada dependencia para el envío o recepción de correspondencia.
D	Transcriba el código único asignado a cada dependencia para el envío o recepción de correspondencia.
S	Escriba el código de la serie.
SB	Escriba el código de la subserie.
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	Escriba el nombre de la Oficina Productora de los documentos: Dependencia o Grupo Funcional
<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES</b>	Escriba el nombre de la serie en MAYÚSCULA SOSTENIDA. Escriba el nombre de la subserie en Mayúscula Inicial. Escriba el nombre de las tipologías documentales después de un guion.
<b>SOPORTE</b>	Escriba el soporte y formato del documento Soporte papel, Electrónico. Formato Xml, Pdf,
<b>CÓDIGO SGC</b>	Escriba el código que tiene el documento en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad en caso de estar documentado.
<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b>	
ARCHIVO GESTIÓN	Escriba el número de años durante los cuales se tiene que mantener en archivo de gestión.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ARCHIVO CENTRAL	Escriba el número de años durante los cuales se tiene que mantener en archivo histórico.
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	
CT	Marque con una X si el archivo después de cumplir su tiempo en años en archivo histórico debe tener conservación total
E	Marque con una X si el archivo después de cumplir su tiempo en años en archivo histórico debe ser eliminado
M/D	Marque con una X si el archivo después de cumplir su tiempo en años en archivo histórico debe ser Microfilmado y Digitalizado
S	Marque con una X si el archivo después de cumplir su tiempo en años en archivo histórico debe pasar por el proceso de selección.
<b>PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL</b>	Se explicará en detalle el proceso de disposición final para cada serie documental, especificando la norma que soporta la conservación del documento de existir el caso.
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>	Firma el (la) Secretario (a) General del ICETEX y el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Documental en su calidad de Jefe de Archivo de la entidad

Código: F67	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 7		
Fecha: 24/05/2023		
Página: Página 1 de 3		

**ENTIDAD PRODUCTORA:**

CÓDIGO:		OFICINA PRODUCTORA:								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	

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:			

<b>Firma responsable:</b> Secretaria General	<b>Firma responsable:</b> Coordinador Grupo de Gestión Documental
---	--

### 3. METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La metodología utilizada para la actualización de las Tablas de Retención Documental está basada en el manual de actualización de Tablas de retención Documental, para ello se utilizaron las siguientes actividades:

Recolección de la normatividad interna relacionada con la creación y supresión de grupos funcionales.

Análisis de las funciones de los grupos funcionales

Creación de las series y subseries de acuerdo con las funciones y los procedimientos asignados a cada grupo funcional

Entrevistas con los productores de los documentos de las áreas y grupos funcionales.

Definición de los documentos electrónicos de las áreas y grupos funcionales.

Revisión del listado maestro de registros frente a cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental

Revisión del instrumento de activos de información pública frente a las Tablas de Retención Documental

Para asignar los procedimientos de valoración y disposición final de las series y subseries definidas en las diferentes Tablas de Retención Documental se tuvieron en cuenta los valores y primarios y secundarios de las series documentales, así como la normatividad aplicable a cada grupo o serie documental, para definir los tiempos de prescripción de y caducidades de las acciones administrativas, disciplinarias, contables civiles y penales.

De igual manera se tuvieron en cuenta las directrices del acuerdo 004 de 2019 relacionadas con la conservación permanente o total de las series Actas, informes Estudios, Proyectos Institucionales.

Como también se tuvieron en cuenta las disposiciones de la Superintendencia Financiera y del Estatuto Orgánico Financiero artículos 96 y 105 respectivamente para determinar los procedimientos de disposición final y prescripción de las acciones contables, civiles y penales.

### 3. 1 Codificación de las Dependencias y de las Series y Subseries en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental TRD.

#### 3. 1.1 Codificación de las Dependencias, Oficinas Productoras.

Para el establecimiento de los códigos de las dependencias productoras se definió una codificación numérica ascendente de miles ejemplo: 1000, 2000, 3000, en donde los miles indican las dependencias de mayor jerarquía, los números de 100 indican las oficinas productoras que dependen de estas y los números múltiplos de 10, indican los grupos funcionales así:

Código de la Dependencia	Nombre de la Dependencia
2000	Presidencia
3000	Secretaría General
4000	Vicepresidencia Financiera
4100	Dirección de Tesorería
4200	Dirección de Contabilidad
4210	Grupo de Gestión Tributaria
4220	Grupo de Operaciones Contables y preparación de

Es importante señalar que el código asignado a cada dependencia, oficina productora o grupo funcional es el mismo utilizado para la radicación y envío de las comunicaciones oficiales de la entidad.

#### 3.1.2 Codificación de las Series y Subseries de los cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

El sistema de codificación para las series y subseries numérica ascendente se definió a partir de la elaboración de las Tablas de Retención Documental del año 2000, las cuales fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación; De conformidad con lo anterior en las actualizaciones posteriores que se han realizado a las Tablas de Retención Documental, se ha dado continuidad a la codificación numérica ascendente con el propósito de no alterar de manera significativa las series y subseries y el código asignado, de manera que se pueda llevar un histórico de las series y subseries y su codificación. De esta manera causar los mínimos reprocesos y alteraciones a los procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos y programas automatizados y a la cultura archivística organizacional, ya que los funcionarios finales a quienes les permite asociar el nombre de la serie con su respectiva codificación.

Para la codificación de las series y subseries documentales definidas en los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental se definió para las series documentales una codificación numérica ascendente comenzando desde el 01 hasta el número 289.

Series	Nombre de la serie
01	ACTAS
02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA
32	CIRCULARES
42	RESOLUCIONES
122	INFORMES

Para la codificación de las subseries documentales se definió la misma numeración ascendente separada del signo punto(.), y un número consecutivo ascendente así

Series	Nombre de la serie	Subserie	Nombre de la Subserie
01	ACTAS	01.14	Actas de Junta Directiva
122	INFORMES	122.01	Informes de Gestión
122	INFORMES	122.02	Informes antes de control

## 3.2 Actualización de las Tablas de Retención Documental del ICETEX

### 3.2.1 Memoria Institucional de las Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental son listados de Grupos de Documentos que tienen características similares, con sus respectivos tiempos de retención en cada una de las fases de archivo (de Gestión y Central), de manera que se pueda establecer la disposición final de los documentos como son: selección, microfilmación, eliminación y conservación permanente.

Son una herramienta fundamental e instrumento de permanente consulta para la Gestión Administrativa y mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión de calidad.

Las Tablas de Retención Documental del ICETEX fueron aprobadas por primera vez por el Archivo General de la Nación mediante acuerdo 030 del 3 de marzo de 2000. Así mismo la entidad realizó actualizaciones al instrumento archivístico en los años 2005, 2007, 2012, 2013, 2014, 2016 las cuales se realizaron por cambios en la estructura orgánica de la entidad, creación de dependencias, creación y supresión de grupos funcionales, creación de series y subseries documentales.

Es importante señalar que la versión de la Tabla de Retención Documental que se presenta a evaluación por parte del Archivo General de la Nación es la número 3.

A continuación, se presenta el detalle de las Tablas de Retención Documental y sus respectivas actualizaciones:

TABLAS DE RETENCIÓN	APROBACIÓN	CAUSAS	OBSERVACIONES
<b>Tablas de Retención</b>	<b>Acuerdo 030 del 3 de marzo de 2000 Archivo General de la Nación</b>		<b>Aprobadas por el Archivo General de la Nación. Versión 1</b>
Actualización de las Tablas de Retención	Acta No. 2 del 11 de marzo de 2005 Comité de Archivo. Resolución 0196 del 17 de marzo de	Cambios en la estructura orgánica de la Entidad a partir de la reestructuración Decreto 0276 del 20 de enero de	
Actualización de las Tablas de Retención	Acta No. 5 del 27 de noviembre de 2007 Comité de Archivo. Resolución 0114 del 15	Cambios en la estructura orgánica de la Entidad a partir de la reestructuración	

Actualización de las Tablas de Retención Documental 2012	Acta No. 2 del 10 de octubre de 2012 Comité de Gestión Documental	La incorporación de una columna para Incluir los formatos versiones del listado maestro de registros del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. La eliminación de algunas series documentales como, control de contratos y comunicaciones interdependencias La creación de nuevos grupos funcionales en las áreas a los cuales	
Actualización de las Tablas de Retención Documental 2013	Acta No. 3 del 17 de junio de 2013 Comité de Gestión Documental	El objetivo de la presente actualización es el de: Nueva versión del formato de Tabla de Retención Documental F67 Inclusión de la serie Actas de Comité de Mejoramiento en las tablas de todas las áreas. Inclusión y eliminación de formatos en las áreas de: Dirección de Tecnología y sus Grupos Oficina de Control Interno. Dirección de Tesorería. Oficina de Riesgos Presidencia-Oficial de Cumplimiento 4 inclusión de la subserie "víctimas del	
Actualización de las Tablas de Retención Documental 2014	Acta 1 del 15 de agosto de 2014. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Resolución 1380 del 21 de noviembre de 2014	El objetivo de la presente actualización es realizar los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación en su visita del año 2013, con relación a la denominación	
Actualización de las Tablas de Retención Documental 2016	Acta 4 del 9 de junio de 2016. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Resolución 1129 del 29 de junio de 2016	El objetivo de la presente actualización es realizar cambios surtidos en la Entidad, a partir de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, la definición de procesos, procedimientos, instructivos y formatos que le permiten racionalizar la producción y control documental basados en la Norma Técnica NTCGP: 1000 de 2009 Norma Técnica de	<b>Versión 2</b> <b>Convalidación por el Archivo General de la Nación.</b>

<p>Actualización de las Tablas de Retención Documental 2022</p>	<p>Actas 14 y 21 de 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 4 del 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Resolución 1610 del 29 de diciembre de 2021 Resolución 0478 del 4 de mayo de 2022 Resolución 1218 del 1 de noviembre de 2022</p>	<p>El objetivo de la presente actualización se da a partir de cambios surtidos en la entidad a partir de cambios estructurales (creación de nuevos grupos funcionales, supresión de grupos funcionales, creación de nuevas series subseries y tipos documentales y la eliminación de series, subseries y tipos documentales.</p>	<p>Versión 3 (en evaluación) Resolución 1610 del 29 de diciembre de 2021 Resolución 0478 del 4 de mayo de 2022 Resolución 1218 del 1 de noviembre de 2022</p>
---	---	--	---

La Actualización de las Tablas de Retención del ICETEX responde a los cambios surtidos en la Entidad, creación de nuevos grupos funcionales, supresión de grupos funcionales, creación de nuevas series subseries y tipos documentales y la eliminación de series, subseries y tipos documentales.

### 3.2.2 Objetivo de la Actualización de las Tablas de Retención Documental

1. El objetivo de la presente actualización se da a partir de cambios surtidos en la entidad a partir de cambios estructurales, supresión de grupos funcionales, creación de nuevas series subseries y tipos documentales y la eliminación de series, subseries y tipos documentales.

2. De igual manera la creación de nuevos grupos de trabajo en las diferentes áreas y dependencias de la entidad, con funciones que inciden en la producción documental de la Entidad también se han tenido en cuenta en esta actualización como son:

- Grupo de Acciones de Tutela y Representación Judicial.
- Grupo de Gestión del Servicio
- Grupo de Gestión Comercial y Mercadeo
- Grupo de Gestión Documental
- Grupo de Desarrollo y Transformación Institucional
- Grupo de Acuerdos Estratégicos
- Grupo de Grupo de Operación Contable de Fondos en administración y Alianzas
- Grupo de Automatización robótica de procesos
- Grupo de Datos e información

3. Así mismo se incluyeron los documentos electrónicos que en la actualidad producen las diferentes áreas y grupos funcionales de la entidad con sus correspondientes versiones y formatos y la dirección electrónica de ubicación de los respectivos documentos en los diferentes servidores y carpetas compartidas creadas por la Dirección de Tecnología.

Para la inclusión de los documentos electrónicos se tomaron como base el listado maestro de registros de calidad y el formato de activos de información de la entidad.

Algunas series documentales como los Historiales de los beneficiarios se están conformando de manera virtual en su totalidad, generando todos sus documentos de manera electrónica y conformando expedientes virtuales.

En algunas series y subseries documentales se originan algunos documentos físicos y otros de manera virtual, por tal razón los documentos físicos y los documentos electrónicos conforman expedientes híbridos que dados los principios de originación y orden original al estar separados conforman una unidad documental, por lo anterior sus procedimientos de valoración y disposición final estarán determinados por los procedimientos definidos para toda la serie o la subserie documental dentro de la Tabla de Retención Documental correspondiente.

Es importante mencionar que hasta ahora se están incorporando los documentos electrónicos identificando su origen y su ubicación física como un primer paso hacia la gestión electrónica de documentos de la entidad.

Adicionalmente se están definiendo las políticas de almacenamiento, conservación y preservación de los documentos electrónicos.

4. Por último, se tuvo en cuenta las recomendaciones y observaciones señaladas por el Archivo General de la Nación en su evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental. Dentro las que se destacan alineación de las denominaciones de las subseries a los procedimientos de calidad, la atención a las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental del acuerdo 004 de 2019.

### 3.2.3 Composición orgánico funcional del ICETEX para la elaboración de las tablas de retención documental

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX, es una entidad del Estado que promueve la Educación Superior a través del otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico. Se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio propio vinculado al Ministerio de Educación Nacional.

El decreto 380 de 2007 del 12 de febrero de 2007 establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"-ICETEX y se determinan las funciones de sus dependencias.

La composición orgánica funcional actual del ICETEX a partir de la cual se elaboraron las Tablas de Retención Documental es la siguiente:

Las Unidades Administrativas de mayor jerarquía son:

1. Presidencia.
2. Secretaria General.
3. Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.
4. Vicepresidencia de Fondos en Administración.
5. Vicepresidencia Financiera
6. Oficina Asesora de Planeación
7. Oficina Asesora Jurídica
8. Oficina Asesora de Comunicaciones
9. Oficina de Control Interno.
10. Oficina de Relaciones Internacionales
11. Oficina de Riesgos.
12. Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología
13. Oficina de Comercial y Mercadeo.

Las oficinas productoras son:

1. Dirección de Tecnología
2. Dirección de Contabilidad.
3. Dirección de Tesorería
4. Dirección de Cobranza.
5. Grupo de Acciones de tutela y representación judicial

6. Grupo de Presupuesto
7. Grupo de Gestión del servicio
8. Grupo de Gestión Comercial y de mercadeo
9. Grupo de Infraestructura.
10. Grupo de Sistemas de Información
11. Grupo de Gestión Documenta
12. Grupo de Correspondencia
13. Grupo de Administración de Recursos Físicos.
14. Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico
15. Grupo de Riesgo Financiero
16. Grupo de Riesgo No Financiero
17. Grupo de Auditorías
18. Grupo de Talento Humano
19. Grupo de Desarrollo y transformación institucion
20. Grupo de Contratación
21. Grupo de Acuerdos estratégicos
22. Grupo de Crédito
23. Grupo de Administración de Cartera
24. Grupo de Desembolso
25. Grupo de Automatización robótica de procesos
26. Grupo de Datos e información
27. Grupo de Gestión Tributaria
28. Grupo de Operaciones Contables y Financiera
29. Grupo de Operación contable de fondos en administración y alianza
30. Grupo de Pagaduría
31. Grupo de Fondos Generales
32. Grupo de Gestión Especial

Es importante señalar que a los Grupo funcionales que fueron suprimidos por la entidad durante el periodo 2016 a 2022 no se les elaboró Tabla de Retención Documental así:

1. Los grupos de aseguramiento y voz del cliente y de servicio y experiencia multicanal de la Oficina Comercial y de Mercadeo cambiaron por los Grupos de Gestión del Servicio y Comercial y de Mercadeo. Resolución 1017 del 22 de junio de 2016.
2. El Grupo de Novedades y Requerimientos fue suprimido por la resolución 1615 del 7 octubre de octubre de 2016. Sus funciones fueron asumidas por el Grupo de Administración de Cartera.
3. El Grupo de Archivo fue suprimido por la resolución 976 del 27 de junio de 2018.

Sus funciones fueron asumidas por el Grupo de Gestión Documental.

4. El Grupo de Comunicación Estratégica fue suprimido por la resolución 1461 del 26 de septiembre de 2018 sus funciones fueron asumidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
5. El Grupo de Cobranza para el cobro de cartera fue suprimido mediante la resolución 1069 del 11 de septiembre de 2019. Sus funciones fueron asumidas por la Dirección de cobranza.

## 3.2.4 Procedimientos de Disposición Final

### 3.2.4.1 Conservación Total

Como Política institucional de las series y subseries de conservación total cuyo procedimiento es la transferencia documental al Archivo General de la Nación, la entidad ha definido realizar una copia digital de los expedientes con fines de consulta.

Así mismo que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total se preservarán en su soporte original

Los criterios que se tienen en cuenta para realizar la conservación total de los documentos están basados en la valoración documental. Es decir, aquellos documentos que tienen valores históricos, culturales, científicos y que dan testimonio de las actuaciones administrativas y misionales de la entidad, tales como aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones.

Así mismo los documentos que permitan conocer la estructura organizacional, las funciones, las políticas, las estrategias de gestión (planes estratégicos y de acción, programas) y las actividades de la institución, así como la evolución del desarrollo e impacto de dichas estrategias y actividades.

Los documentos que testimonian la elaboración de políticas, normas, reglamentos y los documentos que contribuyen a la elaboración de la memoria histórica de la organización.

De igual manera se tienen en cuenta los documentos que por su naturaleza se refieren a las actividades misionales de la entidad tales como estudios de crédito, programas de ofrecimientos de becas, informes de gestión.

A continuación se relacionan algunos ejemplos del procedimiento de disposición final de conservación total

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL			
CONSERVACIÓN TOTAL			
SERIE/ SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
Actas de Junta Directiva	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca de la gestión de la entidad.	Informan y ordenan acerca de las decisiones administrativas y financieras de la entidad valor contable porque se presentan los estados financieros y las modificaciones al presupuesto anual de la entidad.	<p>Recoge las temáticas más importantes deliberadas durante un periodo de tiempo.</p> <p>Detalla los funcionarios que han formado parte de la Junta Directiva.</p> <p>Registra la participación de los representantes de las Universidades Públicas y Privadas en la Junta Directiva</p>
Acuerdos de Junta Directiva	Serie documental que contiene los acuerdos de aprobación de decisiones y deliberaciones de la entidad	<p>Informan acerca de las modificaciones al Reglamento de Crédito Educativo</p> <p>Informan acerca de las modificaciones de los comités de apoyo a la Junta Directiva</p> <p>Informan acerca de los programas e iniciativas de la entidad.</p> <p>Informan acerca del presupuesto y sus modificaciones</p>	Registra las diferentes modificaciones al reglamento de crédito. Registra los programas y líneas de crédito educativo.
Resoluciones Administrativas	Serie en la cual queda manifiesta las decisiones y deliberaciones administrativas por parte de la entidad.	<p>Informan acerca de los procesos de vacaciones de los funcionarios</p> <p>Informan acerca de los viajes de comisiones de funcionarios.</p> <p>Informan acerca de la designación de cargos por niveles jerárquicos</p>	<p>Registran los nombramientos de cargos en los diferentes niveles jerárquicos de la entidad.</p> <p>Registra la creación y supresión de los grupos funcionales de la entidad.</p> <p>Registra las funciones de los funcionarios de planta de la entidad.</p>
Informes de Gestión	Documento en donde se consolidan la ejecución de las actividades y metas ejecutadas por la entidad.	<p>Informan acerca de las actividades y metas propuestas durante un periodo o vigencia de tiempo</p> <p>Informan acerca de las metas de colocación de créditos educativos</p>	Registran los programas realizados por la entidad. Los tipos de crédito otorgados. La cantidad de estudiantes que tienen crédito con la entidad, las líneas de crédito. El presupuesto y recursos asignado para los créditos educativos.
Actas de Comisión Nacional de Becas.	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca del otorgamiento de las becas a nivel nacional e internacional.	Informan acerca de los programas de becas y cursos ofrecidos por los Gobiernos que tienen convenio de cooperación con Colombia. Informan	Registra los ofrecimientos por países. El número de países que ofertan becas. El número de estudiantes Colombianos que estudian por medio de becas. Los países que prefieren los

		acerca de la oferta y la demanda en materia de educación superior a nivel nacional e internacional.	estudiantes para sus estudios.
Programas de becas internacionales.	Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los diferentes programas de becas que ofrecen los diferentes países e Instituciones de Educación Superior a nivel Internacional.	Informan acerca de los programas de becas y cursos ofrecidos por los Gobiernos que tienen convenio de cooperación con Colombia. Informan acerca de la oferta y la demanda en materia de educación superior a nivel nacional e internacional.	Registra los ofrecimientos por países de becas y las temáticas que han tenido mayor participación.
Actas Comité de Crédito.	Subserie documental en la que se relacionan los temas y decisiones relacionadas con las solicitudes de crédito.	Informan acerca de los créditos para adjudicar, los créditos adjudicados, los créditos renovados	Registra los créditos adjudicados durante un periodo Registra los créditos renovados durante un periodo
Programas de Crédito Educativo.	Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los diferentes programas de crédito educativo de la entidad, los cuales son el mecanismo financiero para el fomento social de la educación, el cual se otorga al estudiante con el objeto de financiar el acceso, la permanencia y la culminación de los programas de los diferentes ciclos de la educación superior.	Informan acerca de los programas, líneas, subsidios de crédito educativo Informan acerca de las condiciones para acceder a los programas de crédito educativo.	Registra los ofrecimientos de los programas, líneas de crédito, subsidios de los créditos educativos
Actas de Comité Estratégico.	Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca de los acuerdos y contratos estratégicos de la entidad. .	Informan acerca de los acuerdos firmados por la entidad con otras entidades públicas y privadas	Registra los acuerdos firmados por la entidad con otras entidades públicas y privadas.
Acuerdos estratégicos de cooperación interinstitucional.	Serie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben los acuerdos estratégicos de cooperación interinstitucional entre la entidad y otras entidades públicas y privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el cumplimiento de su objeto social.	Informan acerca de la legalización de acuerdos o contratos estratégicos. Informan acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo de cada acuerdo.	Registra las condiciones de cada y reglamento del acuerdo.

### 3.2.4.2 Eliminación Documental

El Proceso de Eliminación Documental del ICETEX, está definido conforme a lo señalado en el artículo 25 del decreto 2578 de 2012 del Ministerio de cultura y en el artículo 22 del Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos estará basada en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los criterios que se tienen en cuenta para realizar la eliminación de documentos están basados en la valoración documental ya sea por pérdida de los valores primarios y secundarios de los documentos. Es decir, los valores administrativos, legales, fiscales y los valores históricos de los documentos de archivo.

La justificación para realizar el proceso de eliminación de las series documentales definidas en las Tablas de Retención Documental, está basada en el cumplimiento de los tiempos de acuerdo con las prescripciones y caducidades, en la pérdida de los valores administrativos, legales y fiscales de los documentos de las series documentales y en que estas se encuentran consolidadas en otras series documentales.

El proceso de eliminación se aplica a:

1. Subseries que no se producen debido a funciones misionales, sino en actividades cotidianas. (instrumentos de control de comunicaciones oficiales, informes del horario de trabajo del personal).
2. Subseries cuya información se consolida o representa en otras series. (Planes anuales de empleos vacantes, Informes de gestión, Reporte de incapacidades, informes de novedades de cartera, informes de cierre de cartera, informes de infraestructura)
3. Subseries producto de controles rutinarios. (informes de identificación de personal, instrumentos de control de entrega de títulos valores.

## Responsables

El Grupo de Gestión documental será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos. La Dirección de Tecnología será la encargada del borrado seguro de los documentos.

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL	
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	
SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
Informe de novedades de cartera	<p>Los informes de cartera contienen la información relacionada con los ajustes y novedades la cartera de la entidad.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención se borrarán del servidor los archivos digitales por pérdida de valores primarios y secundarios. El borrado se hace 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 de realizar el borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>.</p> <p>La información de la subserie informes de Cartera quedará consolidada en la subserie Informes de Gestión de la Vicepresidencia de operaciones y tecnología</p>
Certificaciones para el bono pensional	<p>Subserie documental que contiene las certificaciones del tiempo y los aportes al fondo de pensiones de los ex funcionarios de la entidad.</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 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</p>
Informes de recuperación de cartera.	<p>Subserie documental que contiene el informe de las acciones realizadas por la entidad en torno a la recuperación de la cartera</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se borrarán ya que agotan sus valores primarios y secundarios. El borrado se hace 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 una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la subserie informes de recuperación de cartera quedara consolidada en las Serie Actas de Comité de Cartera</p>
Informes de Datos e Información	<p>Subserie documental que reúne la información relacionada el diseño de los servicios de información, necesidades, responsables, diseño de estrategias y procedimientos, configuraciones de bases, definición de almacenamiento, arquitectura, integración y modelos de gestión de datos.</p> <p>Al pasar al Archivo Central se eliminará, pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios y secundarios. La eliminación se hace al finalizar el</p>

	<p>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 de soporte papel el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos, así mismo la Dirección de tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro de los documentos digitales una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la subserie Informes de Arquitectura quedará consolidada en la Informes de gestión</p>
--	---

## Actividades

1. Se realiza el cronograma de transferencias documentales primarias en el primer trimestre de cada año describiendo las actividades para realizar el proceso de eliminación documental.
2. Se realiza la revisión de las Tablas de Retención Documental (F67) y los inventarios documentales, con el fin de identificar las carpetas y expedientes que han cumplido con el tiempo de permanencia en el archivo central, y su disposición final es: la eliminación
3. Se solicita al outsourcing de gestión documental los registros físicos que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención.
4. Se solicita a la Oficina de Comercial y Mercadeo la publicación durante sesenta (60) días hábiles en la página web del ICETEX el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este procedimiento, a los consejos distritales y departamentales de Archivos o al Archivo General de la Nación.
5. Se revisa las observaciones, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles para decidir e informar a la Entidad sobre la decisión a tomar.
6. Se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación del procedimiento de eliminación documental.
7. Se elabora, firma y publica el acta de eliminación documental.

### 3.2.4.3 Digitalización

El proceso de digitalización en la entidad se realiza con fines de control y tramite en la Oficina de Correspondencia del Grupo de Correspondencia (cuando se radica en

ventanilla) y con fines archivísticos para las series documentales definidas en las Tablas de Retención Documental para el acceso a la información y conservación de los documentos físicos (cuando se entregan los documentos al archivo de gestión).

La entidad viene adelantando la actividades pertinentes relacionadas con los procesos de digitalización con fines archivísticos a partir del programa de gestión documental Orfeo, desde la entrada y producción de los documentos en el aplicativo, los cuales se asocian a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental parametrizadas en la herramienta.

En la actualidad se está realizando la conversión de los formatos PDF al formato PDF/A

De igual manera cuenta con el documento en donde se han identificado los documentos vitales a partir de las Tablas de Retención Documental con el fin de poder definir los procesos de digitalización con fines de contingencia y la digitalización certificada.

Es importante señalar que el ICETEX cuenta con el Plan de Preservación digital a largo plazo, el cual se encuentra en ejecución. Se incluyen algunas estrategias del mencionado plan así:

## **Estrategias de Preservación Digital.**

El ICETEX se compromete a asegurar la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, en conformidad con las Tablas de Retención Documental. Además, se garantizará la disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación de dichos documentos, independientemente de las tecnologías empleadas en su creación y almacenamiento.

La entidad adopta como medida mínima de conservación preventiva y a largo plazo el proceso de migración. En este sentido, los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo son los siguientes:

Los documentos electrónicos de archivo deben estar relacionados con las actividades desarrolladas por la entidad.

Se conservarán simultáneamente los documentos de archivo en formato análogo y digital, conforme a criterios jurídicos, las necesidades del Instituto y el valor atribuido por las normas procesales a cada formato, incluyendo firmas digitales.

El proceso de conservación de documentos electrónicos de archivo se inicia desde su producción hasta el cumplimiento de su tiempo de retención y disposición final.

El ICETEX certificará la generación de copias de respaldo y el almacenamiento de su información crítica, proporcionando recursos y estableciendo procedimientos y mecanismos para estas actividades. Las áreas propietarias de la información definirán, con el respaldo de la Dirección de Tecnología, la estrategia y los períodos de retención para respaldo y almacenamiento.

Se garantizará que los medios magnéticos que contienen información crítica sean almacenados en una ubicación diferente a las instalaciones principales, con controles de seguridad física y medioambiental adecuados.

La Dirección de Tecnología generará y adoptará procedimientos para la generación, restauración, almacenamiento y tratamiento de copias de respaldo, velando por su integridad y disponibilidad.

La Dirección de Tecnología dispondrá de recursos para identificar medios de almacenamiento, información contenida en ellos y su ubicación física, facilitando un acceso eficiente.

Se llevarán a cabo pruebas de recuperación en las copias de respaldo para verificar su integridad y utilidad en caso de necesidad.

La Dirección de Tecnología definirá las condiciones de transporte, transmisión y custodia de las copias de respaldo almacenadas externamente.

La Dirección de Tecnología brindará apoyo para definir estrategias de generación, retención y rotación de las copias de respaldo de los activos de información.

Los propietarios de recursos tecnológicos y sistemas de información colaborarán con la Dirección de Tecnología para definir estrategias de generación, retención y rotación de copias de respaldo de los activos de información.

Los usuarios de la plataforma tecnológica del ICETEX son responsables de identificar la información crítica, respaldarla y almacenarla según su nivel de clasificación.

## **Protección de Datos Personales.**

Se establecerán términos, condiciones y finalidades para el tratamiento de datos personales por parte del ICETEX, como responsable de la información obtenida a través de sus diversos

canales de atención. En caso de delegar el tratamiento de datos personales a terceros, el ICETEX exigirá la implementación de lineamientos y procedimientos necesarios para la protección de estos datos.

Así mismo, se buscará preservar la privacidad de la información personal de los funcionarios del ICETEX, implementando controles que aseguren que dicha información sea utilizada exclusivamente para funciones propias del instituto y no sea publicada, revelada ni entregada a funcionarios o terceros sin autorización.

## Utilización de Funciones Criptográficas HASH.

El algoritmo de HASH se emplea como una herramienta para asegurar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Los pormenores de la utilización de este algoritmo criptográfico se encuentran descritos de manera detallada en el documento titulado "Autenticidad, Integridad y Confiabilidad de formatos y formularios"

## Autenticidad.

Desde la etapa de producción del documento, se consideran diversos aspectos vinculados al trámite o asunto correspondiente, la identificación de los intervinientes o firmantes, las fechas de producción y transmisión, así como aspectos relacionados con la accesibilidad y los permisos documentales. Además, se toman en cuenta las presunciones de autenticidad que aplican según la normativa vigente para cada documento.

## Seguridad.

El Sistema de Gestión Documental del Instituto asegura la integridad y seguridad de los documentos digitales, cumpliendo con las siguientes características:

- El acceso al servidor de imágenes está restringido para garantizar que ningún funcionario o persona no autorizada pueda ingresar al servidor.
- Todos los documentos están completamente cifrados, proporcionando una capa adicional de seguridad.
- El acceso a la aplicación, tanto para consulta como para las funciones de indización, radicación y digitalización, requiere autenticación, garantizando que solo usuarios autorizados puedan interactuar con el sistema.
- Los documentos se almacenan en formato PDF/A y ODS para los documentos elaborados en hojas electrónicas, asegurando su inalterabilidad y conservación a largo plazo.

Los documentos en formato PDF/A cumplen con las características de preservación a largo plazo así:

- Garantiza la apertura del documento independientemente del software que se esté usando, posibilitando que nuestros documentos se encuentren seguros y accesibles a largo plazo.
- Garantiza la reproducción precisa del contenido en los próximos 25 años o más, por lo que podemos abrir el documento en ese tiempo con el contenido inalterado.
- Los documentos en formato PDF/A son completamente independiente. Esto quiere decir que tanto su contenido, como la información de color, texto, imágenes, audio, fuentes y otros elementos se encuentran incrustados en el propio archivo.
- Ofrece una solución fiable para el archivado a largo plazo de documentos digitales.
- Garantiza que los documentos sigan siendo legibles en el futuro, independientemente de los cambios tecnológicos.
- Mantiene la integridad visual de un documento porque no depende de archivos o fuentes externos.
- Permite extraer el contenido del texto, lo que permite realizar búsquedas en él.
- Admite la incrustación de metadatos, lo que facilita la identificación y búsqueda de documentos.
- El contenido de texto se puede incrustar directamente en un documento, incluidas las firmas electrónicas.
- Cuando se copian archivos, contendrá los mismos elementos que el original, ya que no permite cambios o modificaciones posteriores, asegurando la originalidad del contenido.

Los documentos en formato ods cumplen con las características de preservación a largo plazo así:

- La extensión de archivo .ods es uno de los formatos OpenDocument de código abierto.
- Pueden contener tablas, números, cuadros, texto y gráficos, y son similares en apariencia y funcionalidad a un archivo XLSX que se puede crear con Microsoft Excel.
- Pueden guardar datos en celdas de estos archivos y agregar fórmulas de cálculo a celdas individuales.

- Utiliza un lenguaje de marcado basado en XML que es muy similar al estándar HTML.
- Pueden visualizarse con casi todos los programas de procesamiento.
- Las hojas de cálculo de documentos abiertos funcionan en todos los sistemas operativos.
- ODS se considera un estándar abierto para hojas de cálculo y, por lo tanto, está disponible gratuitamente.
- Los archivos ODS se basan en el lenguaje XML y se pueden ampliar con cualquier otro lenguaje XML.
- Puede ser convertido a formato PDF/A.

El Grupo de Gestión Documental, en colaboración con la Dirección de Tecnología, está llevando a cabo mesas de trabajo para determinar el formato más adecuado para la conservación de documentos electrónicos en formato de video. Este esfuerzo conjunto no solo busca identificar las mejores prácticas para la gestión y almacenamiento, sino también asegurar que el formato seleccionado cumpla con los requisitos de preservación a largo plazo. El objetivo es garantizar que estos documentos mantengan su integridad y accesibilidad con el tiempo, evitando la obsolescencia tecnológica y asegurando su viabilidad como recursos digitales para consultas futuras.

El ICETEX realizó un modelo de esquema de metadatos basado en el cuadro de clasificación y tablas de retención documental dicho esquema fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad en sesión virtual del 24 al 28 de agosto de 2023, Resolución 0937 del 04 de septiembre de 2023.

Nivel	Nombre Nivel	Id Metadato	Nombre Metadato
0	Entidad		Entidad Productora
1	Unidad Administrativa		Código Unidad Administrativa
			Unidad Administrativa
2	Oficina Productora		Código Oficina Productora
			Oficina Productora
3	Grupo de Trabajo		Código Grupo de Trabajo
			Grupo de trabajo
			Laboratorio
5	Serie Documental		Código Serie
			Serie Documental
			Descripción
			Esquema de retención de los documentos
			Código Subserie

6	Subserie Documental		Subserie Documental
7	Expediente		Nombre del Expediente
8	Tipo Documental		Identificador
			Tipo documental
			Título
			Ubicación

El Esquema de metadatos de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental fue parametrizado en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, de manera que se puedan conformar los expedientes electrónicos de archivo dentro del Sistema.

ControlDoc® Software

Metadatos a Nivel de Expediente

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

EDITAR	ESTADO	METADATO	VALOR METADATO	TIPO DATO	FECHA GRABO
	 COMPLETOS	1 - ENTIDAD PRODUCTORA	ICETEX	ALFANUMERICO	1/3/2024, 10:15:41
	 COMPLETOS	2 - CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	3000	ALFANUMERICO	1/3/2024, 10:15:44
	 COMPLETOS	4 - CODIGO OFICINA PRODUCTORA	3030	ALFANUMERICO	1/3/2024, 10:15:44
	 COMPLETOS	7 - GRUPO DE TRABAJO	GRUPO DE CONTRATACIÓN	ALFANUMERICO	1/3/2024, 10:15:44
	 COMPLETOS	8 - CODIGO SERIE	43	ALFANUMERICO	1/3/2024, 10:15:44

### 3.2.4.3.1 Programa de Gestión Documental Orfeo.

La Vicepresidencia de operaciones y tecnología en el año 2019 estableció un proyecto de Transformación digital con el objetivo de desarrollar estrategias que apalanquen y se alineen con el lineamiento estratégico para la Gestión Integral de la Cadena de Valor y liderazgo tecnológico, y a su vez permita lograr la estandarización, simplificación y automatización de los procesos de la entidad, por

tal razón entre sus objetivos se encontraba el fortalecimiento de la gestión documental acorde con las directrices establecidas en la Ley General de Archivos 594 del 2000.

Una vez estudiado, analizado y validado el sistema de Gestión Documental MERCURIO con el que contaba el ICETEX en el año 2019 y dado que no cumplía con los lineamientos del Gobierno Digital Decreto 1008 de 2018, el Decreto 2106 de 2019 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Decreto 1080 de 2015 emitido por el Ministerio de Cultura que regula la gestión documental para todas las Entidades del Estado entre otros lineamientos, normas y leyes.

Dentro de este contexto en el año 2018, el ICETEX, mediante convenio interadministrativo No. 2018-0388 del 30 de noviembre de 2018, celebrado con el Departamento Nacional de Planeación DNP, adquirió el código fuente, manuales e instructivos del Sistema de Gestión Documental ORFEO versión 3.8” estructurado en PHP5.3, para lo cual y teniendo en cuenta que este aplicativo además de permitir el control sobre el ingreso y direccionamiento de las comunicaciones oficiales, de conformidad con el artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001, permite la integración y el uso de las Tablas de Retención Documental – TRD, lo cual hace parte del modelo de requisitos para los sistemas de gestión electrónica de documentos expedido por el Archivo General de la Nación AGN.

El 20 de diciembre del 2019 se aprueba la contratación en el comité de adquisiciones para la implementación y puesta en producción del sistema de gestión de documentos electrónicos ORFEO siendo este el reemplazo de MERCURIO.

En el año 2021 el Grupo de Gestión Documental, realizó la evaluación del Sistema ORFEO teniendo en cuenta el alcance del mismo frente al cumplimiento de la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación para la conformación de los expedientes electrónicos de archivo y de conformidad con la guía para los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, la cual contiene el Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales que deben cumplir los sistemas de gestión de documentos electrónicos SGDEA para su correcto funcionamiento garantizando la correcta conformación del expediente electrónico de archivo, estableciendo que la herramienta cumple con un porcentaje del 34% de la totalidad de los requisitos técnicos y funcionales del Modelo de Requisitos.

A continuación se presenta el cuadro resumen de los requisitos evaluados frente al sistema documental ORFEO, en el cual se concluye que el sistema de gestión

documental ORFEO cumple con un porcentaje del 34% en cuanto a los requisitos del Modelo:

No.	Tipo	COMPONENTE / REQUISITO	% SI CUMPLE	% NO CUMPLE
1	CP	CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL	44,40%	55,60%
2	CP	RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6,20%	93,80%
3	CP	CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS	53,70%	46,30%
4	CP	BUSQUEDA Y PRESENTACIÓN	32,00%	68,00%
5	CP	METADATOS	38,80%	61,30%
6	CP	CONTROL Y SEGURIDAD	64,50%	35,50%
7	CP	FLUJOS DE TRABAJO	7,50%	92,50%
8	CP	FLUJOS ELECTRÓNICOS	7,00%	93,00%
9	CP	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	51,30%	48,70%
9	CP	TOTAL	34,00%	66,00%

Por tal razón para la vigencia del año 2022 la Secretaria General formuló un proyecto de inversión llamado “Fortalecimiento de capacidades institucionales para la implementación de las políticas del MIPG de Compras y Contratación Pública, Gestión Documental, Atención al Ciudadano, Integridad, Talento Humano, Seguridad Digital, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Defensa Jurídica, Mejora Normativa y Control Interno”, el cual tiene como propósito la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que cumplan con todos los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En tal sentido durante el año 2022 se realizó el proceso de contratación de una consultoría cuyo objeto fue el de “prestar los servicios de consultoría integral para especificar, documentar y diseñar el sistema de gestión documental electrónico de archivos SGDEA, en sus componentes funcionales, operativos y tecnológicos requeridos para la configuración, administración y preservación a largo plazo de los Documentos y Expedientes Electrónicos con cumplimiento total de la Normativa de Gestión Documental Electrónica aplicable al ICETEX”.

Resultado de esa consultoría y con la presentación de los documentos entregables se pretende el análisis y diseño para la implementación del nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA, que permita el cumplimiento de la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación para

la conformación de los expedientes electrónicos de archivo y de conformidad con la guía para los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, la cual contiene el Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales que deben cumplir los sistemas de gestión de documentos electrónicos SGDEA y que se ajuste a las necesidades y requerimientos de la entidad relacionados con la gestión y almacenamientos de los documentos electrónicos.

La implementación del sistema de gestión documental electrónico de archivos SGDEA se llevó a cabo durante el año 2023 mediante un proceso de contratación que incluya las fases de implementación, estabilización, soporte y mantenimiento y migración.

#### **3.2.4.4 Selección**

Como Política institucional de las series y subseries de selección cuyo procedimiento es la transferencia documental al Archivo General de la Nación, la entidad ha definido realizar una copia digital de los expedientes con fines de consulta.

Así mismo que las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección se preservarán en su soporte original

Los criterios tenidos en cuenta para definir las series documentales cuya disposición final es la selección están relacionados con el volumen o cantidad de expedientes, la importancia o relevancia para la entidad, el presupuesto, entre otras variables.

Se define la subserie procesos disciplinarios como una de las subseries cuyo proceso de disposición final es el de selección de un porcentaje del total de procesos, aquellos procesos que cumplan todas las actividades apertura, investigación, fallo sancionatorio y que se refieran a faltas graves y gravísimas en el año

Se define el proceso de selección para la subserie procesos jurídicos contenciosos que se seleccionarán un porcentaje de los procesos fallados por la vulneración de los derechos de los beneficiarios o por acción u omisión de los procesos administrativos por parte de la entidad

Se define la serie de historiales de los beneficiarios como una de las series cuyo proceso de disposición final es el de selección de un porcentaje del total de créditos adjudicados en un año, que aproximadamente son 120.000 créditos anuales. Adicionalmente se determina la importancia del programa por el cual se otorgó el crédito, ser piloto paga, tú eliges cómo las líneas de crédito más importantes para la

entidad y sobre las cuales se realizará la selección de carpetas.

Se define el proceso de selección para la serie contratos y convenios, determinando que se seleccionarán los convenios y contratos de mayor cuantía presupuestal para ser conservados.

A continuación se relacionan algunos ejemplos del procedimiento de disposición final de selección:

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL		
SELECCIÓN		
SERIE/ SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO
Acciones de Tutela	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades o particular	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de las acciones de tutela falladas en contra por acción u omisión que impacte a la entidad. <b>Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Gestión Documental con fines de consulta.</b>
Procesos Disciplinarios	Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los procesos disciplinarios adelantados a los funcionarios de la entidad.	Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención se realizará una selección por el método sistemático de aquellos procesos que cumplan todas las actividades apertura, investigación, fallo sancionatorio y que se refieran a faltas graves y gravísimas en el año. <b>Transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación. Antes de ser enviados al Archivo General de la</b>

		Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión Documental con fines de consulta
Historiales de los Beneficiarios de Crédito Educativo Tradicional	Subserie documental que reúne la documentación necesaria para el estudio de un crédito según las políticas y requisitos del crédito de la institución; donde luego de aprobado el crédito se custodia el expediente con los documentos anexados para el crédito	Por su valor informativo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección por el método sistemático con criterios cuantitativos porcentuales del 0,5% de los historiales y por factores cualitativos seleccionando los de mayor cobertura e inversión de capital de acuerdo con el número total de créditos legalizados durante una vigencia anual. <b>Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</b>

### 3.2.4.4.1 Criterios Tamaño de las muestras

Los criterios que definieron el tamaño de las muestras son: El volumen documental.

Para el caso de la serie beneficiarios en promedio se están adjudicando un total de 120.000 créditos por año, el 10% sería alrededor de 1.200 créditos y el 1% serían 120 créditos, luego el 0.5 % determinado en las TRD serían 60 créditos correspondientes a 60 carpetas anuales, 120 carpetas cada dos años y un total de 240 carpetas cada cuatro años.

Para el caso de los contratos durante la vigencia 2021 se celebraron un total de 1.095 y durante la vigencia 2022 se celebraron un total de 804 contratos, es decir un promedio de 949 contratos.

Los contratos de las modalidades de invitación abierta son máximos (3) contratos al año con un promedio de 40 carpetas.

Para el caso de la serie de procesos disciplinarios se tiene un total en promedio de 80 expedientes por año de los cuales 20 expedientes cumplen todas las actividades apertura,

investigación, fallo sancionatorio y que se refieran a faltas graves y gravísimas.

Algunos criterios cualitativos definidos para el procedimiento de selección de las series documentales son:

Los contratos serán seleccionados teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.

Las historias laborales serán seleccionados las de los directores y presidentes y de las personas que duraron el mayor periodo de tiempo laborando en la entidad, para el personal de los otros niveles jerárquicos se tendrán en cuenta las mujeres cabeza de familia como criterio de selección

Los procesos disciplinarios serán seleccionados aquellos procesos que cumplan todas las actividades apertura, investigación, fallo sancionatorio y que se refieran a faltas graves y gravísimas.

Los conceptos jurídicos serán seleccionados los conceptos que se relacionen con el otorgamiento de becas internacionales y gestión de créditos en el año

### 3.2.4.2 Métodos de selección de las muestras

El método seleccionado para la serie de beneficiarios es el sistemático, para lo cual se conservará la producción documental del primer semestre de cada año y se eliminará la producción documental del segundo semestre de cada año

El método seleccionado para la serie de contratos y convenios es el sistemático, para lo cual se conservará la producción documental de los meses pares de cada año y se eliminará la producción documental de los meses impares de cada año.

El método seleccionado para la serie de procesos disciplinarios es el sistemático, para lo cual se conservará la producción documental del primer semestre de cada año y se eliminará la producción documental del segundo semestre de cada año

NOMBRE DE LA SERIE	NORMA	AÑOS
Contratos y Convenios	Ley 80 de 1993	20 años

Historias Laborales	Artículo 264 Código Sustantivo del Trabajo	80 años
Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Artículo 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2015	20 años
Nóminas	artículo 13 de la ley 57 de 1985	80 años
Procesos Disciplinarios	Artículo 55 de la ley 80 de 1993. Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 Modificado por el Artículo 132 de las ley 1774 de 2011	10 Años
Procesos Penales	Artículo 83 Código Penal	5 años
Procesos Civiles	Artículo 2536 del código civil	10 años
Documentos tributarios	Artículo 817 del Estatuto Tributario	5 años
Documentos contables	Artículo 28 Ley 962 de 2005	10 años
Registro de movimientos de cuentas bancarias	Artículo 28 de la ley 962 de 2005	10 años
Registro de reportes del portafolio de inversiones	Artículo 28 de la ley 962 de 2005	10 años

El método seleccionado para la serie de procesos jurídicos es el sistemático, para lo cual se conservará la producción documental de los meses pares de cada año y se eliminará la producción documental de los meses impares de cada año.

### 3.2.4.5 Retención Documental

Para aquellos documentos definidos en la ley los criterios de asignación de los tiempos de retención documental están basados en las prescripciones y caducidades de los documentos de acuerdo con las normas vigentes.

Para la serie contratos/ convenios los tiempos de retención precautelativos serán de veinte (20) años después de cerrado el expediente, de acuerdo con la Ley 80 de 1993.

Para los expedientes de historial de los beneficiarios de los créditos educativos se determina que, una vez finalizado el crédito educativo un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central.

NOMBRE DE LA SERIE	NORMA ENTIDAD	AÑOS
HISTORIALES DE LOS BENEFICARIOS	Línea y Modalidad de Crédito	10 años

Para las series documentales que no están prescritas ni caducan se establecen los criterios de retención documental con base en la importancia y la relevancia de los documentos para la entidad, sus valores primarios y los tiempos del Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

### 3.3 Archivos de Derechos Humanos y víctimas del conflicto

#### 3.3.1 Identificación de las series, subseries y tipos documentales

El ICETEX forma parte de las entidades que conforman el SNARIV (Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas), establecido mediante la ley 1448 de 2011, a través del cual se articulan varias entidades del gobierno colombiano para la reparación material y simbólica a las víctimas del conflicto armado interno. En ese orden de ideas, en el artículo 51 de esa ley se establecieron las medidas educativas y entre ellas se vinculó al ICETEX con las líneas especiales de crédito y subsidios.

En la actualidad existe un (1) convenio firmado por el ICETEX relacionado con las víctimas del conflicto así:

1. El Convenio Marco de Cooperación No.389 de 2013 (MEN) 2013 0141(ICETEX), Fondo de Reparación para el Acceso, Permanencia y Graduación en Educación Superior para la Población Víctima del Conflicto Armado – Código Contable 121790.

El 24 de mayo de 2013, se celebró entre el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX, el convenio de fondos en administración 2013-0141 cuya finalidad es “el Fondo estará destinado a financiar créditos educativos condonables de pregrado en respuesta a lo ordenado por la ley 1448 de 2011”.

El Fondo está dirigido a estudiantes víctimas del conflicto armado interno Colombiano incluidos en el Registro Único de Víctimas RUV o reconocidos como tales en los procesos de Justicia y Paz y que estén cursando o vayan a cursar programas educativos en el nivel técnico profesional, tecnólogo o universitario, en modalidad presencial o a distancia en Colombia.

De igual manera dentro de la Oficina Asesora Jurídica existe una subserie documental denominada Procesos Jurídicos de Atención a reparación integral a las víctimas.

### **3.3.2 Historial de beneficiarios de Fondos en Administración Víctimas del Conflicto Armado**

El procedimiento para la identificación de las series, subseries y tipos documentales relacionados con los derechos humanos y víctimas del conflicto armado se establece de la siguiente manera:

1. Definición de los convenios relacionados con los archivos de Derechos Humanos y víctimas del conflicto armado.
2. Solicitud a la Vicepresidencia de Fondos en Administración del listado actualizado de los beneficiarios de créditos vigentes de los fondos relacionados con las víctimas de conflicto armado.
3. Revisión del listado de los créditos frente al inventario documental de carpetas de beneficiarios
4. Identificación y ubicación de las carpetas correspondientes a los créditos educativos pertenecientes a los fondos en administración relacionados con las víctimas del conflicto armado.
5. Actualización documental, ordenación, foliación, cambio de unidad documental, rotulación y actualización del inventario documental de carpetas.
6. Cambio de ubicación física y de la unidad de conservación de las carpetas pertenecientes a los fondos relacionados con las víctimas del conflicto armado.



03/08/13 Impresión de formulario

**ICETEX**

0010031015RCC

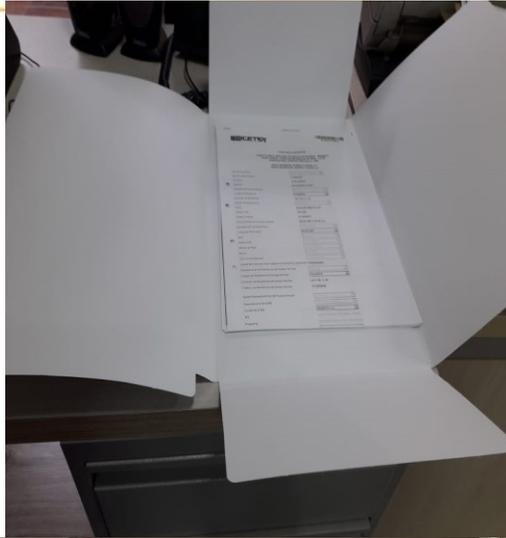
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

CONSTITUYENTE: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - 8999990017  
 FONDO NORMAL: FONDO DE REPARACIÓN VÍCTIMAS - 121790  
 CONVOCATORIA: CONVOCATORIA 2013 2 - 3206

FECHA IMPRESIÓN: 03/08/0013 12:00:00 a. m.  
 FECHA INSCRIPCIÓN: 29/06/0013 12:00:00 a. m.

Tipo de Documento	CELEULA DE CIUDADANA
Número de Documento	1116642007
Nombres	JULIO CESAR
Apellidos	SALAMANCA PEÑA
Departamento de Residencia	BOYACÁ
Ciudad de Residencia	PAJARITO
Dirección de Residencia	cra 4 No. 3 - 42
Estrato Socioeconómico	ESTRATO 3
Email	julioce2607@gmail.com
Teléfono Fijo	7847008
Teléfono Celular	3144528243
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	25/08/1988 12:00:00 a. m.
Departamento de Nacimiento	SALAMANCA
Ciudad de Nacimiento	RECETOR
Sexo	MASCULINO
Estado Civil	SOLTERO
Modo de Pago	CONTRATO
Cuenta Bancaria	CONTRATO
Cuenta Bancaria (por favor ingrese los ceros de la izquierda)	415543000863
Departamento de Residencia del Núcleo Familiar	BOYACÁ
Ciudad de Residencia del Núcleo Familiar	PAJARITO

CARPETAS DE YUTE AL INICIO DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN IDENTIFICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS FONDOS DE VÍCTIMAS



CONSERVACIÓN CARPETAS DE 4 ALETAS PH NEUTRO COLOR BLANCO CAMBIO DE LAS CARPETAS DE 4 ALETAS CON PH NEUTRO



ROTULO DE IDENTIFICACIÓN ADHESIVO CON LOS DATOS DEL BENEFICIARIO CONSERVACIÓN CAJAS X-300 DEBIDAMENTE REFORZADAS

La dependencia encargada por función de la producción documental de este tipo de archivo es el Grupo de Fondos generales el cual contiene los historiales de beneficiarios de la población víctima del conflicto armado en cuyo caso se deberá efectuarse las medidas del protocolo de Gestión de Archivos de derechos humanos, se seleccionarán el 100%. por su valor informativo facilitará su uso social para la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral

y las garantías de no repetición y para avanzar en los ejercicios de reconstrucción de memoria.

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL	
SELECCIÓN	
SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
<b>HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS.</b> <b>Historiales de los Beneficiarios de crédito educativo de Fondos Víctimas del conflicto</b>	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la expedición del paz y salvo del crédito sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne la documentación de los créditos educativos de los fondos víctimas del conflicto armado a los cuales se deberá efectuar las medidas del protocolo de Gestión de Archivos de derechos humanos, se conservarán totalmente por su valor informativo facilitará su uso social para la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral y las garantías de no repetición ante Tribunales Nacionales o Extranjeros; imprescriptibilidad de acciones; jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; la aplicación del Control de Convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas y para avanzar en los ejercicios de reconstrucción de memoria.</p> <p>Los historiales de beneficiarios de los créditos educativos de los fondos de la población víctima y reparación de víctimas del conflicto armado serán transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.                      Artículo 2536 del Código Civil.</p>

### 3.3.4 Informes Implementación ley de víctimas.

La dependencia encargada por función de la producción documental de este tipo de archivo es la Oficina Asesora de Planeación. Los informes de la implementación de la ley de víctimas se refieren a los informes relacionados con los créditos y subsidios aprobados a estudiantes víctimas del conflicto, a los cuales se deberá efectuar las medidas del protocolo de Gestión de Archivos de derechos humanos, se seleccionarán el 100%. por su valor informativo facilitará su uso social para la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral y las garantías de no repetición y para avanzar en los ejercicios de reconstrucción de memoria institucional.

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL	
SELECCIÓN	
SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
<b>INFORMES. Informes de Implementación ley de víctimas.</b>	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.  Los informes de la implementación de la ley de víctimas se refieren a los informes relacionados con los créditos y subsidios aprobados a estudiantes víctimas del conflicto, a los cuales se deberá efectuar las medidas del protocolo de Gestión de Archivos de derechos humanos, se conservarán totalmente por su valor informativo facilitará su uso social para la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral y las garantías de no repetición y para avanzar en los ejercicios de reconstrucción de memoria institucional

### 3.4 Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

Elaboración de propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia.

Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

Presentación y aval de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICETEX.

La presente actualización de las Tablas de Retención documental es parcial ya que sólo 27 de las 45 dependencias y Grupos funcionales fueron actualizadas.

A continuación se relacionan las Dependencias y Grupos funcionales que fueron objeto de actualización:

Las Unidades Administrativas de mayor jerarquía son:

1. Oficina Asesora Jurídica.
2. Oficina Asesora de Comunicaciones.
3. Oficina de Comercial y Mercadeo.
4. Oficina de Riesgos
5. Oficina de Control Interno.
6. Oficina de Relaciones Internacionales.

7. Secretaría General.
8. Vicepresidencia Financiera
9. Dirección de Tesorería

Las oficinas productoras son:

1. Dirección de Cobranza
2. Dirección de Tecnología.
3. Grupo de Acciones de tutela y representación judicial.
4. Grupo de Gestión del servicio
5. Grupo de Gestión Comercial y de mercadeo
6. Grupo de Riesgos Financieros
7. Grupo de Riesgos No Financieros
8. Grupo de Infraestructura.
9. Grupo de Sistemas de Información
10. Grupo de Gestión Documental
11. Grupo de Auditorías
12. Grupo de Talento Humano.
13. Grupo de Desarrollo y transformación institucional
  
14. Grupo de Acuerdos Estratégicos
15. Grupo de Administración de Cartera.
16. Grupo de Automatización robótica de procesos
17. Grupo de Datos e información
18. Grupo de Operación contable de fondos en administración y alianzas

### **3.4.1 Articulación de las Tablas de Retención Documental con los Instrumentos Archivísticos**

Las Tablas de Retención Documental como instrumento archivístico, son base para la elaboración de los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental PGD, tablas de control de acceso y Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA. De igual manera las Tablas de Retención Documental constituyen una de las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR, por su constante actualización y desarrollo.

Así mismo se constituyen en herramienta fundamental en la parametrización del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA.

En cuanto a la Política de Gestión Documental las Tablas de Retención Documental constituyen elemento fundamental en la construcción de los lineamientos que conforman la Política de Gestión Documental en los siguientes apartes:

*“Alcance.*

*La políticas de Gestión Documental del ICETEX está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión Documental, las Tablas de e Retención Documental, y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidas por la entidad en torno a la Gestión Documental.....*

**Organización de los documentos.**

*La organización de los documentos estará basada en las Tablas de Retención Documental, respetando los principios de procedencia y orden original para su clasificación y ordenación....*

**Transferencias Documentales.**

*El ICETEX realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, de conformidad con los procedimientos establecidos.*

**Valoración de documentos.**

*La valoración de los documentos estará basada en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental de conformidad con los valores primarios y secundarios.*

**Disposición de documentos.**

*El ICETEX incorporara criterios cualitativos y cuantitativos a los documentos con el fin de definir su permanencia durante las distintas fases de archivo.”*

De igual manera las Tablas de Retención Documental se articulan con el Plan Institucional de Archivos PINAR, definida como una actividad dentro del PINAR, con subactividades y tiempos de ejecución de manera que se garantice su constante evolución y actualización como el principal instrumento archivístico a partir del cual se normaliza y organiza la producción documental de la entidad así:

*“4.4.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR 2024*

*Los objetivos del Plan Institucional de Archivos 2024 son:*

*Actualizar los instrumentos archivísticos, incluyendo las Tablas de Retención documental”*

*4.5 Alcance*

*“El Plan Institucional de Archivos (PINAR) comprende un rango de actividades que se extiende desde la creación y actualización de los instrumentos archivísticos, que incluyen las Tablas de Retención Documental...”*

A continuación, se relaciona la actividad descrita en el Plan Institucional de Archivos PINAR

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2024						
0	Hitos o Tareas Principales	Fecha de inicio	Fecha final	Duración (días)	Responsable	Producto
1	<b>ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>					
1.1	Revisión de las solicitudes de las dependencias de creación y modificación de series y subseries y análisis de las funciones de los grupos funcionales	12/02/2024	30/08/2024	198	Grupo de Gestión Documental	Formatos de solicitud de creación de series y subseries. Resoluciones de creación de Grupos Funcionales.
1.2	Creación de las series y subseries de acuerdo con las funciones y los procedimientos asignados a cada grupo funcional y entrevistas con los productores de los documentos de las áreas y grupos funcionales. Validación y Aprobación del documento Técnico de las Tablas de Retención Documental	12/02/2024	30/08/2024	198	Grupo de Gestión Documental/ Diferentes áreas	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental
1.3	Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/08/2024	30/09/2024	59	Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Programación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.4	Elaboración y firma del Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/10/2024	31/10/2024	30	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.5	Envío de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para su convalidación.	31/10/2024	15/12/2024	45	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental
1.6	Actualización del Plan Anual de Transferencias. Actualización del Plan Institucional de Archivo 2024, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital.	1/11/2024	29/11/2024	28	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
1.7	Presentación del documentos técnico del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital	24/11/2024	15/12/2024	21	Grupo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presentación Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1.8	Elaboración y firma del Acta de Aprobación del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital	16/12/2024	29/12/2024	13	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño

1.9	Publicación en la página web del ICETEX del Plan Institucional de Archivos, Plan de Conservación de Documentos, Plan de Preservación Digital	2/01/2025	30/01/2025	28	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
<b>2</b>	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CONTRATO DE CUSTODIA DEL ARCHIVO</b>					
2.1	Administración del Archivo Central	2/01/2024	29/12/2024	362	Grupo de Gestión Documental / Outsourcing de custodia	Informes de Gestión Informes de Supervisión Ordenes de pago
2.3	Administración de Títulos Valores	2/01/2024	29/12/2024	362		
2.4	Administración de las Carpetas de Beneficiarios	2/01/2024	29/12/2024	362		
<b>3</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS SGDEA</b>					
3.1	Integración de los Sistemas de Información de la entidad con el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental/ Diferentes Areas	Documentos Técnicos SGDEA Sistemas de Información
3.2	Migración de los Sistemas de Gestión Documental al Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental/	Documentos Técnicos Datos e imágenes en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA
3.3	Cargue de los inventarios documentales de archivos de gestión, carpetas de beneficiarios, títulos valores en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental/	Inventarios Documentales en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA
3.4	Creación de documentos y conformación de los Expedientes Electrónicos de Archivo	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental	Expedientes Electrónicos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA Reportes de la conformación de Expedientes Electrónicos
3.5	Creación de los metadatos en los Expedientes Electrónicos de Archivo basado en el esquema de datos	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental	Expedientes Electrónicos con sus respectivos Metadatos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA Reportes de la conformación de Expedientes Electrónicos
3.6	Capacitaciones de la funcionalidad de los módulos de radicación, comunicaciones, Pqrsd del Sistema de Gestión	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental	Convocatoria a las capacitaciones. Listado de

	Documental Electrónica de Archivos SGDEA					Asistencia a las capacitaciones
<b>4</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO</b>					
4.1	Identificación de las necesidades de actualizaciones a los procedimientos de Administración de archivo de gestión, consulta de archivo y transferencia documental al archivo central, Administración del Archivo Central, Transferencia al archivo histórico	12/02/2024	28/02/2024	16	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
4.2	Evaluación y realización de ajustes a los procedimientos de Administración de archivo de gestión, consulta de archivo y transferencia documental al archivo central, Administración del Archivo Central, Transferencia al archivo histórico	1/03/2024	1/04/2024	30	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
4.3	Actualización de los procedimientos de Administración de archivo de gestión, consulta de archivo y transferencia documental al archivo central, Administración del Archivo Central, Transferencia al archivo histórico	2/04/2024	15/05/2024	43	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
4.4	Aprobación y publicación de los procedimientos de Administración de archivo de gestión, consulta de archivo y transferencia documental al archivo central, Administración del Archivo Central, Transferencia al archivo histórico.	16/05/2024	18/06/2024	32	Grupo de Gestión Documental /Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	Documentos Técnicos /Aplicativo In Process
4.5	Socialización, Capacitación y acompañamiento de los procedimientos de Administración de archivo de gestión, consulta de archivo y transferencia documental al archivo central, Administración del Archivo Central, Transferencia al archivo histórico.	18/06/2024	29/12/2024	191	Grupo de Gestión Documental	Presentación procedimientos Listado de Asistencia Infoservicios
<b>5</b>	<b>TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CARPETAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO IX PERIODO (1986 -1993)</b>					
5.2.	Registro e Inventario Documental de las carpetas Formato FUID	2/01/2024	30/05/2024	148		Inventario FUID
5.3	Registro de Descripción Archivística Formato ISAD G	1/06/2024	31/08/2024	90		Formato ISAD G
5.4	Digitalización de las carpetas	1/09/2024	31/10/2024	60		Imágenes Digitalizadas

5.5	Preparación y entrega de las carpetas pertenecientes al Archivo Histórico	1/11/2024	15/12/2024	44		Acta de Entrega de las carpetas al AGN
<b>6</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE REPROGRAFIA</b>					
6.1	Elaboración de los procedimientos técnicos para los diferentes tipos de digitalización	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
6.2	Definición de las series y subseries para los procesos de digitalización	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
6.3	Elaboración del Programa de Reprografía	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental	Documentos Técnicos
<b>7</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, MECANISMOS PARA LA DIVULGACIÓN Y LA AUTOGESTIÓN DE LOS PROCESOS, POLITICA Y CULTURA ARCHIVISTICA</b>					
7.1	Elaboración de estrategias de innovación, empoderamiento, autogestión acerca del cumplimiento de los procesos y la política archivística	1/02/2024	29/12/2024	328	Grupo de Gestión Documental/Grupo de Transformación Organizacional	Documentos Técnicos Presentaciones
7.2	Elaboración piezas comunicativas, Infoservicios, circulares para la comunicación de los lineamientos, servicios y mejora de los procedimientos del proceso de Gestión Documental.	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental/ Oficina Asesora de Comunicaciones	Piezas comunicativas Infoservicios Circulares
7.3	Elaboración de resoluciones, circulares relacionados con las acciones de mejora continua del proceso de gestión documental	2/01/2024	29/12/2024	357	Grupo de Gestión Documental/ Oficina Asesora de Comunicaciones	Resoluciones Circulares
<b>8</b>	<b>ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA REDUCIR LOS COSTOS RELACIONADOS CON EL ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO</b>					
8.1	Identificación y clasificación de los costos relacionados el almacenamiento del archivo	1/03/2024	15/05/2024	74	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico
8.2	Análisis y discriminación de costos fijos relacionados el almacenamiento del archivo	16/05/2024	18/06/2024	32	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico
8.3	Análisis y discriminación variables relacionadas el almacenamiento del archivo	19/06/2024	22/07/2024	33	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico
8.4	Proyección del documento técnico de la propuesta relacionada el almacenamiento del archivo	23/07/2024	23/08/2024	30	Grupo de Gestión Documental	Documento Propuesta
8.5	Presentación de la propuesta relacionada el almacenamiento del archivo	26/08/2024	25/09/2024	29	Grupo de Gestión Documental	Documento Propuesta

Así mismo las Tablas de Retención Documental se articulan con el Programa de Gestión Documental PGD 2023-2025, definida como una actividad dentro del PGD, con subactividades y tiempos de ejecución de manera que se garantice su constante evolución

y actualización como el principal instrumento archivístico a partir del cual se normaliza y organiza la producción documental de la entidad a corto mediano y largo plazo.

A continuación, se relaciona la actividad descrita en el Programa de Gestión Documental PGD

1	IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN PGD 2023 2025
1.1	ACTUALIZACION LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1.1.1	Revisión de las solicitudes de las dependencias de creación y modificación de series y subseries y análisis de las funciones de los grupos funcionales
1.1.2	Creación de las series y subseries de acuerdo con las funciones y los procedimientos asignados a cada grupo funcional y entrevistas con los productores de los documentos de las áreas y grupos funcionales.
1.1.3	Validación y Aprobación del documento Técnico de las Tablas de Retención Documental las áreas y grupos funcionales.
1.1.4	Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.1.5	Elaboración y firma del Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1.1.6	Publicación en la página web del ICETEX de las Tablas de Retención Documental
1.1.7	Envío de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para su convalidación

Adicionalmente las Tablas de Retención Documental se encuentran presentes en las estrategias de formulación e implementación del PGD por cada uno de los procesos de la Gestión Documental como son Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración

### 3.5 Actualización Tablas de Retención Documental

#### 3.5.1 Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica 2200

En la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica se incluyeron las siguientes subseries y tipos documentales así:

Creación Subserie Documental

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2200	71	<b>PROCESOS.</b>
	71.11	<b><i>Procesos Jurídicos de atención a la Reparación integral a las víctimas</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencias.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>

### 3.5.2 Tabla de Retención Documental Grupo de Acciones de Tutela y Representación Judicial 2210

Creación tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2210	01	<b>ACTAS.</b>
	01.3	<b><i>Acta Comité de Defensa Judicial y Conciliación.</i></b>
		Informes semestrales al Ministerio Público

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2200	71	<b>PROCESOS.</b>
	7.3	<b><i>Procesos Jurídicos Penales.</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de acusación</li> </ul>

Creación de subseries documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2210	72	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>
	72.2	<b>Acciones Populares</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda.</li> </ul>

		• Auto de admisión de la demanda.
		• Notificación de la demanda.
		• Contestación de la demanda.
		• Auto decretando pruebas.
		• Fallo de primera instancia.
		• Escrito de recurso de apelación.
		• Auto de admisión de recurso.
		• Notificación del recurso.
		• Contestación del recurso.
		• Auto decretando pruebas.
		• Auto de resolución de recurso.
		• Fallo de segunda instancia

Eliminación de tipos documentales

ODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2210	71	<b>PROCESOS.</b>
		<i>Procesos Jurídicos Civiles. Procesos Jurídicos Penales. Procesos Jurídicos Liquidatorios.</i>
		• Pruebas.
		• Comunicaciones.
		• Fallos.
		• Memoriales.
		• Solicitud de pruebas documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2210	72	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>
	72.1	<b>Acciones de Tutela</b>
		• Memoriales
		• Certificación de las acciones adelantadas para cumplir la instrucción impartida- Acciones de tutela

### 3.5.3 Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora de Comunicaciones 2300

Creación tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2300	190	<b>PLANES.</b>
	190.22	<b><i>Planes de Comunicaciones.</i></b>
		• Plan de comunicaciones.
		• Actas plan de comunicaciones.
		• Contenidos para divulgación en canales digitales.
		• Micrositios comunicativos.
		• Autorización de derechos de imagen y tratamiento de datos personales otorgada al ICETEX

Eliminación tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
	190.22	<b><i>Planes de Comunicaciones.</i></b>
		• Reporte de las menciones positivas.
		• Estadísticas de interacciones en redes sociales.
		• Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos.
		• Comunicación invitación a eventos.
		• Reporte de eventos institucionales

### 3.5.4 Tabla de Retención Documental de la Oficina Comercial y de Mercadeo 2400

Creación Subserie documental

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2400	151	<b>MANUALES</b>
	151.6	<b><i>Manual del Sistema de Atención al Consumidor Financiero</i></b>

		• Manual del sistema de atención al consumidor financiero.
		• Carta del trato digno al ciudadano.

#### Creación Tipo documental

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2400	203	<b>PROYECTOS.</b>
	203.3	<b><i>Proyectos de Servicios Institucionales.</i></b>
		• Formato Hoja de vida del proyecto

#### Eliminación Tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2400	203	<b>PROYECTOS.</b>
	203.3	<b><i>Proyectos de Servicios Institucionales.</i></b>
		• Plan de acción.
		• Formulación.
		• Evaluación de Proyectos.

#### Eliminación Subserie documental

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2400	192	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>
	192.7	<b><i>Registro de Solicitud de actualización de contenidos Web</i></b>

### 3.5.4.1 Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Servicio 2410

#### Creación de la Subserie Documental

CODIGO	SERIES, SUBSERIES,
--------	--------------------

D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2410	192	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>
	192.8	<b><i>Registros de Gestión Petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Gestión de peticiones, quejas o reclamos, solicitudes (Herramienta cosmos)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión de peticiones, quejas o reclamos, solicitudes.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Escalonamiento de peticiones, quejas o reclamos de usuarios.</li> </ul>

Eliminación de tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2410	125	<b>DERECHOS DE PETICION</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de escalonamiento a proceso misional</li> </ul>

### 3.5.4.2 Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión Comercial y de Mercadeo 2430

Creación Tipo documental

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2430	122	<b>INFORMES.</b>
	122.10	<b><i>Informes de visitas aliados estratégicos.</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de seguimiento (impacto) de las estrategias de mercadeo en los canales de servicio.</li> </ul>

Creación de la Subserie Documental

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2430	192	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>
	192.7	<b><i>Registros de actualización y divulgación de Contenidos</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y divulgación de contenido de la página web.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Campañas de divulgación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de piezas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de servicio (Infoservicios).</li> </ul>

Eliminación de tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2430	192	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>
	192.7	<b><i>Registros de actualización y divulgación de Contenidos</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de la gestión y seguimiento comercial</li> </ul>

### 3.5.5 Tabla de Retención Documental Oficina de Riesgos 2500

Creación Tipo documental

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2500	01	<b>ACTAS</b>
	01.49	<b><i>Actas de Comité de Riesgos.</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Comité de Riesgos</li> </ul>

		• Presentación.
--	--	-----------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2500	38	<b>CONCEPTOS</b>
	38.2	<b><i>Conceptos Técnicos de Riesgos.</i></b>
		• Comunicaciones.
		• Informe técnico.
		• Propuestas.
		• Concepto.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2500	122	<b>INFORMES.</b>
	122.1	<b><i>Informes de Gestión</i></b>
		• Informe de gestión de grupo de riesgos financiero
		• Informe de gestión de grupo de riesgos no Financieros
		• Informe de gestión de seguridad digital

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2500	122	<b>INFORMES.</b>
	122.31	<b><i>Informe de Seguimiento Contractual.</i></b>
		• Presentación de seguimiento contractual

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2500	151	<b>MANUALES.</b>
	151.7	<b><i>Manual del Sistema de Administración del Riesgo Operacional.</i></b>

		• Manual.
	151.8	<b>Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado.</b>
		• Manual.
	151.9	<b>Manual del sistema de administración de riesgo de liquidez.</b>
		• Manual.
	151.10	<b>Manual del sistema de administración de riesgo de crédito.</b>
		• Manual.
	151.11	<b>Manual de políticas de seguridad documento electrónico.</b>
		• Manual.
	151.12	<b>Modelo de seguridad y privacidad documento electrónico</b>
		• Modelo
	151.13	<b>Manual de gestión de riesgos de corrupción.</b>
		• Manual.
	151.14	<b>Manual de administración de plan de continuidad del negocio.</b>
		• Manual.

### 3.5.5.1 Tabla de Retención Documental Grupo de Riesgos Financieros 2510

Creación Tipo documental

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2510	190	<b>PLANES.</b>
	190.15	<b>Planes de gestión del riesgo de crédito.</b>
		• Informe Diagnostico de las bases de datos de Cartera, cobranzas y crédito.
		• Presentación informe al comité de riesgo de Crédito
		• Presentación informe al comité de seguimiento al Fondo Garantía Codeudor

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES

2510	190	<b>PLANES.</b>
	190.16	<b><i>Planes de gestión del riesgo de liquidez.</i></b>
		• Presentación al comité de activos y pasivos.
		• Comunicaciones.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2510	190	<b>PLANES.</b>
	190.17	<b><i>Planes de gestión del riesgo de mercado.</i></b>
		• Presentación para comité financiero y análisis de propuestas de inversión.
		• Comunicaciones.

#### Eliminación de tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2510	190	<b>PLANES.</b>
	190.15	<b><i>Planes de gestión del riesgo de crédito.</i></b>
		• Informe de indicadores de recuperación de cartera
		• Informe de indicadores de seguimiento de cartera

### 3.5.5.2 Tabla de Retención Documental Grupo de Riesgos No Financieros 2520

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2520	190	<b>PLANES.</b>
	190.18	<b><i>Planes de gestión del riesgo operacional.</i></b>
		• Plan de gestión del riesgo operacional
		• Comunicaciones.

		• Mapa de riesgos por dependencia.
		• Mapa Integral de Riesgos.
		• Base de Eventos de riesgos materializados.
		• Informe de gestión del riesgo operacional.
		• Presentación de resultados de monitoreo.
		• Actas sesiones de trabajo.
		• Presentaciones.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2520	190	<b>PLANES.</b>
	190.19	<b><i>Planes de gestión del riesgo de continuidad del Negocio.</i></b>
		• Plan de gestión del riesgo de continuidad del Negocio
		• Mapa Integral de Riesgos de continuidad del negocio.
		• Reporte de Incidentes de Contingencia.
		• Análisis de Impacto del Negocio.
		• Pruebas de Plan de Continuidad del Negocio.
		• Informe de gestión del riesgo de continuidad.
		• Activación y Seguimiento de Contingencia de Sitio.
		• Plan de Contingencia Operativos.
		• Matriz de Riesgos Plan de Continuidad de Negocio PCN en Centros de Experiencia - CEP.
		• Bitácora manifestaciones y protesta social.
		• Actas de sesión de trabajo.
		• Comunicaciones.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2520	190	<b>PLANES.</b>
	190.23	<b><i>Planes de Seguridad Digital.</i></b>
		• Plan de seguridad de la información.

		• Comunicaciones.
		• Actas de aprobación de activos de información instrumentos de gestión.
		• Mapa Integral de Riesgos Seguridad Digital.
		• Intercambio de Información con terceros.
		• Reporte y manejo de incidentes de Seguridad de la Información.
		• Declaración de aplicabilidad.
		• Informe de cumplimiento normativo.
		• Acta de aprobación de riesgos de seguridad digital.
		• Políticas de tratamiento de datos personales.
		• Seguimiento al sistema de seguridad digital.
		• Revisión de seguridad a proveedores.
		• Formato de instrumentos de gestión de activos de información

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2520	190	<b>PLANES.</b>
	190.27	<b><i>Planes de gestión de riesgo de corrupción.</i></b>
		• Plan de Gestión de riesgo de corrupción
		• Acta de sesiones de trabajo de monitoreo de riesgo de corrupción.
		• Mapa integral de riesgos de corrupción.
		• Comunicaciones.
		• Presentaciones.

#### Eliminación de tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2520	190	<b>PLANES.</b>
	190.19	<b><i>Planes de gestión del riesgo de continuidad del Negocio.</i></b>
		• Reporte de incidentes de Contingencia

CODIGO	SERIES, SUBSERIES,
--------	--------------------

D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2520	190	<b>PLANES.</b>
	190.23	<b><i>Planes de Seguridad Digital.</i></b>
		• Diagnóstico de Seguridad de la Información
		• Propuestas
		• Asignación de accesos
		• Asignación y retiro de accesos a sistemas de información

### 3.5.6 Tabla de Retención Documental Oficina de Control Interno 2600

Creación Tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2600	122	<b>INFORMES.</b>
	122.2	<b><i>Informes a entes de control.</i></b>
		• Indagaciones administrativas.
		• Informes de entrega cargo representante legal.

Creación subserie documental

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2600	122	<b>INFORMES.</b>
	122.34	<b><i>Informes pormenorizados del estado de Control Interno.</i></b>
		• Informes consolidados de auditorías de gestión Para revisión por la Dirección de los Sistemas de Gestión de la entidad.
		• Informes de alertas a la alta dirección.

#### 3.5.6.1 Tabla de Retención Documental Grupo de Auditorias 2610

Creación subserie documental

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2610	122	<b>INFORMES.</b>
	122.36	<b><i>Informes de Auditoría al Sistema de Gestión.</i></b>
		• Plan de Auditoría.
		• Informe de Auditoría.
		• Listado de verificación.
		• Evaluación de Auditores Internos.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2610	122	<b>INFORMES.</b>
	122.37	<b><i>Informes de Auditoría al Sistema de Control Interno.</i></b>
		• Programa de Auditoría.
		• Informe auditoría.
		• Carta de Representación.
		• Evaluación de Auditores Internos.

#### Eliminación de tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2610	190	<b>PLANES.</b>
	190.10	<b><i>Planes de Auditoría</i></b>
		• Listado de verificación
		• Informe de auditoría

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2610	190	<b>PLANES.</b>
	190.11	<b><i>Planes de Mejoramiento Institucional.</i></b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de Auditores Internos.</li> </ul>

### 3.5.7 Tabla de Retención Documental Oficina de Relaciones Internacionales 2700

Creación subserie documental

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
2700	193	<b>PROGRAMAS.</b>
	193.14	<b><i>Programa Pasaporte a la Ciencia.</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa pasaporte a la ciencia</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria con convenio.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condonaciones.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones de pago.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión.</li> </ul>

### 3.5.8 Tabla de Retención Documental Secretaria General 3000

Creación tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3000	01	<b>ACTAS.</b>
	01.14	<b><i>Actas de Junta Directiva.</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Sesiones.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria de Junta Directiva.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones de la Secretaría Técnica.</li> </ul>

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3000	01	<b>ACTAS.</b>
	01.42	<b><i>Actas de Comité de Auditoría.</i></b>
		• Convocatoria a comité.
		• Acta de comité.
		• Comunicaciones Comité de Auditoría.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3000	02	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>
	02.1	<b><i>Acuerdos de Junta Directiva.</i></b>
		• Acuerdos de Junta de modificación y aprobación del presupuesto.
		• Acuerdos de Junta de vigencias futuras.
		• Acuerdos de Junta de Políticas, Manuales y Plan Estratégico de la Entidad.
		• Acuerdos de Junta de Reglamentos, Fondos y Portafolio de Crédito
		• Acuerdos de Junta de Emisión de Bonos a cargo del ICETEX.
		• Acuerdos de Junta acerca de la designación de Revisor Fiscal, Defensor del Consumidor Financieros, Oficial de Cumplimiento principal y Suplente.
		• Acuerdos Junta de Castigo de Cartera y Procesos Contables.
		• Acuerdos Junta de Estatutos de la Entidad y Reglamento de Comités de Apoyo a la Junta Directiva.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3000	03	<b>HISTORIALES.</b>
	03.1	<b><i>Historiales de Miembros Junta Directiva.</i></b>

		• Hoja de vida.
		• Oficio de designación de Miembros de Junta.
		• Convocatoria de Elección de Miembros de Junta.
		• Comunicaciones a los organismos.

#### Eliminación de Subseries documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3000	01	<b>ACTAS</b>
	01.34	Actas de Comité de Riesgo de Crédito
	01.37	Actas de Comité Financiero y de Inversiones.

### 3.5.8.1 Tabla de Retención Documental Grupo de Talento Humano. 3040

#### Creación tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3040	01	<b>ACTAS</b>
	01.6	<b><i>Actas de Comité de Convivencia Laboral.</i></b>
		• Lista de elegibles
		• Copia de la Resolución
		• Comunicaciones

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3040	01	<b>ACTAS</b>
	01.10	<b><i>Actas de Comisión de Personal.</i></b>
		• Informes

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES

3040	112	<b>HISTORIAS LABORALES.</b>
		• Solicitud de comisión de servicios
		• Resolución de autorización de comisión
		• Informe de comisión
		• Orden de pago
		• Formato de entrega del cargo
		• Informe de entrega del cargo
		• Encuesta de retiro

Creación subseries documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3040	123	<b>CERTIFICACIONES</b>
	123.1	<b><i>Certificaciones para el bono pensional</i></b>
		• Comunicaciones de solicitud de certificaciones.
		• Resumen de la historia laboral.
		• Certificaciones de bono pensional.
		• Comunicaciones de respuesta de las certificaciones.

### 3.5.8.2 Tabla de Retención Documental Grupo de Gestión Documental. 3050

Creación tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3050	238	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.</b>
	238.6	<b><i>Programa de Gestión Documental.</i></b>
		• Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental.

Creación tipos documentales

Creación subseries documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES

3050	238	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>
	238.8	<b><i>Tablas de control de acceso</i></b>
		• Tablas de control de acceso.
		• Acto administrativo de aprobación.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3050	238	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>
	238.9	<b><i>Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</i></b>
		• Modelo de requisitos. Documento electrónico.
		• Acto administrativo de aprobación.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3050	122	<b>INFORMES.</b>
	122.1	<b><i>Informes de Gestión.</i></b>
		• Informes.
		• Comunicaciones.

### 3.5.8.3 Tabla de Retención Documental Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional. 3060

Creación subseries documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3060	122	<b>INFORMES</b>
	122.7	<b><i>Informes de sostenibilidad social</i></b>
		• Reportes de las prácticas en derechos humanos Derechos Humanos.
		• Informe de gestión de riesgos Derechos humanos.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de criterios en compras públicas sostenibles.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión de impactos en Derechos humanos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de las Prácticas en Relaciones Laborales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Dialogo Social.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de debida diligencia en seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de debida diligencia para el desarrollo humano, competencias y aprendizaje en Responsabilidad social.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de criterios en compras públicas sostenibles.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión de impactos en prácticas laborales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de contribución y seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de contribución y seguimiento a los Principios del Pacto Global.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe consolidado de los indicadores de Sostenibilidad GRI – 400-Componente Social.</li> </ul>

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3060	122	<b>INFORMES.</b>
	122.9	<b><i>Informes de sostenibilidad ambiental</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de las prácticas en relaciones ambientales</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión ambiental (PIGA).</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de reporte de indicadores para acciones por el clima y adaptación al cambio climático.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de debida diligencia en Biodiversidad y protección de los ecosistemas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de criterios en compras públicas sostenibles.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión de impactos en prácticas ambientales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de contribución y seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de contribución y seguimiento a los Principios del Pacto Global</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe consolidado de los indicadores de Sostenibilidad GRI – 300-Componente Social.</li> </ul>
--	--	---

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3060	122	<b>INFORMES.</b>
	122.13	<b><i>Informes de sostenibilidad económica</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de prácticas en justas de operación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de riesgos de corrupción.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de reporte de indicadores de criterios de sostenibilidad en los procesos contractuales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de reporte de prácticas de anti-competencia.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión de impactos en proyectos, planes y programas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de las Prácticas para asuntos de consumidores</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de reporte de prácticas justas de marketing, información objetiva e imparcial y prácticas justas de contratación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de reporte de mecanismos de protección de la salud y la seguridad de los consumidores.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de reporte de prácticas de consumo sostenible en proyectos, planes y programas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de las prácticas en participación y desarrollo de la comunidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de reporte de indicadores de participación de la comunidad en los programas de RS.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de debida diligencia de alianzas estratégicas para el desarrollo de la comunidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión de impactos en prácticas de desarrollo de la comunidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión de impactos en prácticas de desarrollo de la comunidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de contribución y seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de contribución y seguimiento a los Principios del Pacto Global</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe consolidado de los indicadores de Sostenibilidad GRI – 200-Componente Social.</li> </ul>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES,
--------	--------------------

D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3060	151	<b>MANUALES.</b>
	151.2	<b><i>Manual de ética y buen gobierno</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión de elección de valores en cada dependencia.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución por la cual se aprueba el Manual de Ética y Buen Gobierno.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de ética y buen gobierno.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión de difusión y socialización del Manual de Ética y Buen Gobierno.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de publicación en la intranet.</li> </ul>

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3060	190	<b>PLANES</b>
	190.26	<b><i>Planes de Gestión del Conocimiento e innovación.</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión del Conocimiento e innovación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de aprobación.</li> </ul>

#### Creación tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3060	190	<b>PLANES</b>
	190.5	<b><i>Planes Institucionales de Capacitación.</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Educación Formal</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Necesidad Médica Familiar</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estímulos e Incentivos</li> </ul>

### 3.5.8.4 Tabla de Retención Documental Grupo de Acuerdos Estratégicos. 3070

#### Creación subseries documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3070	01	<b>ACTAS.</b>
	01.4	<b><i>Actas de Comité Estratégico.</i></b>
		• Acta de comité de acuerdos estratégicos.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3070	04	<b>ACUERDOS ESTRATÉGICOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.</b>
		• Memorando de solicitud.
		• Estudio previo.
		• Pronunciamientos de la viabilidad de la celebración.
		• Matriz de riesgos.
		• Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Disponibilidad de Cupo de Vigencias Futuras (CDVF)
		• Lista de verificación de documentos Acuerdos y Contratos Estratégicos.
		• Ficha técnica de acuerdos de política de cooperación académica internacional e interinstitucional.
		• Ficha Técnica de Contratos o Convenios de Fondos en Administración.
		• Ficha Técnica de Acuerdos Estratégicos de Cooperación Interinstitucional.
		• Información legalización acuerdos o contratos estratégicos.
		• lista de chequeo de documentos para adiciones, modificaciones y/o prorrogas de acuerdos y contratos estratégicos
		• Fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del representante legal o la persona facultada para suscribir el Acuerdo.
		• Propuesta o carta de intención presentada por el constituyente, aliado, cooperante o contraparte.
		• Autorización al representante legal o a quien se delegue o documento idóneo donde conste las facultades para suscribir el Acuerdo con Icetex.
		• Acto de Elección, Decreto o Resolución de nombramiento del Representante Legal o acto de delegación si existiere del Aliado, Acta de posesión del Representante Legal o documento idóneo.
		• Acta de Asamblea o Junta de Socios.
		• Normatividad de creación de la Entidad.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatutos o documento idóneo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Existencia y Representación legal.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder notarial de representación legal.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Único Tributario.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes judiciales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes medidas correctivas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de inhabilidades de delitos sexuales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación bancaria.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de consulta de lavado de activos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de persona públicamente expuesta.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de idoneidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• informe con la estructuración de las bases y criterios de selección.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de lavado de activos y financiación del terrorismo</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización al representante legal o a quien se delegue para la celebración del convenio con Icetex, por cuantía indeterminada.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de inhabilidades e incompatibilidades elaborado por el ICETEX.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Acuerdo de confidencialidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de intercambio de información.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• informe de legalización convenios o contratos interadministrativos, de fondos en administración, alianzas estratégicas y de cooperación internacional.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de inicio.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de adjudicación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación Garantía.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de chequeo de documentos para adiciones, modificaciones y/o prorrogas de acuerdos y contratos estratégicos</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo a satisfacción.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación al supervisor o Interventor.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de junta administradora.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reunión de Seguimiento.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas de cobro.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de mesa de trabajo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de aportes parafiscales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Cuentas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pago.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de supervisión.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades o ejecución.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final de supervisión.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de adición y/o modificación de contratos, convenios fondos en administración alianzas, ordenes contractuales o comunicaciones de aceptación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otrosí.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de conciliaciones.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de Solicitud de creación o cancelación del Centro de Costos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre conciliatorio de fondos o alianzas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de liquidación.</li> </ul>

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3070	43	<b>CONTRATOS</b>
	43.10	<b><i>Contratos Estratégicos.</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronunciamientos de la viabilidad de la celebración.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de riesgos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Disponibilidad de Cupo de Vigencias Futuras (CDVF)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificación de documentos Acuerdos y Contratos Estratégicos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica de acuerdos de política de cooperación académica internacional e interinstitucional.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica de Contratos o Convenios de Fondos en Administración.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica de Acuerdos Estratégicos de Cooperación Interinstitucional.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de legalización acuerdos o contratos estratégicos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• lista de chequeo de documentos para adiciones, modificaciones y/o prorrogas de acuerdos y contratos estratégicos</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del representante legal o la persona facultada para suscribir el Acuerdo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta o carta de intención presentada por el constituyente, aliado, cooperante o contraparte.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización al representante legal o a quien se delegue o documento idóneo donde conste las facultades para suscribir el Acuerdo con Icetex.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto de Elección, Decreto o Resolución de nombramiento del Representante Legal o acto de delegación si existiere del Aliado, Acta de posesión del Representante Legal o documento idóneo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Asamblea o Junta de Socios.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de creación de la Entidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatutos o documento idóneo.</li> </ul>
		Certificado de Existencia y Representación legal.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder notarial de representación legal.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Único Tributario.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes judiciales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes medidas correctivas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de inhabilidades de delitos sexuales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación bancaria.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de consulta de lavado de activos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de persona públicamente expuesta.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de idoneidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de la estructuración de las bases y criterios de selección.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de lavado de activos y financiación del terrorismo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización al representante legal o a quien se delegue para la celebración del convenio con Icetex, por cuantía indeterminada.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de inhabilidades e incompatibilidades elaborado por el ICETEX.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Acuerdo de confidencialidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de intercambio de información.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• información legalización convenios o contratos interadministrativos, de fondos en administración, alianzas estratégicas y de cooperación internacional.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de inicio.</li> </ul>

		• Acta de adjudicación.
		• Aprobación Garantía.
		• Minuta.
		• Lista de chequeo de documentos para adiciones, modificaciones y/o prorrogas de acuerdos y contratos estratégicos
		• Recibo a satisfacción.
		Comunicación al supervisor o Interventor.
		• Acta de junta administradora.
		• Acta de Reunión de Seguimiento.
		• Cuentas de cobro.
		• Acta de mesa de trabajo.
		• Certificado de aportes parafiscales.
		• Informes de gestión.
		• Estado de Cuentas.
		• Facturas.
		• Orden de pago.
		• Informes de supervisión.
		• Informe de actividades o ejecución.
		• Informe final de supervisión.
		• Solicitud de adición y/o modificación de contratos, convenios fondos en administración alianzas, ordenes contractuales o comunicaciones de aceptación.
		• Otrosí.
		• Acta de conciliaciones.
		• Memorando de Solicitud de creación o cancelación del Centro de Costos.
		• Cierre conciliatorio de fondos o alianzas.
		Acta de liquidación.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
3070	45	<b>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADO.</b>
		• Memorando de solicitud.
		• Estudio previo.
		• Pronunciamientos de la viabilidad de la celebración.
		• Matriz de riesgos.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Disponibilidad de Cupo de Vigencias Futuras (CDVF)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificación de documentos Acuerdos y Contratos Estratégicos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica de acuerdos de política de cooperación académica internacional e interinstitucional.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del representante legal o la persona facultada para suscribir el Acuerdo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta o carta de intención presentada por el constituyente, aliado, cooperante o contraparte.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización al representante legal o a quien se delegue o documento idóneo donde conste las facultades para suscribir el Acuerdo con Icetex.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto de Elección, Decreto o Resolución de nombramiento del Representante Legal o acto de delegación si existiere del Aliado, Acta de posesión del Representante Legal o documento idóneo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Asamblea o Junta de Socios.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de creación de la Entidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatutos o documento idóneo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Existencia y Representación legal.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder notarial de representación legal.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Único Tributario.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes judiciales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes medidas correctivas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de inhabilidades de delitos sexuales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación bancaria.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta lista de lavado de activos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de persona públicamente expuesta.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes de idoneidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe con la estructuración de las bases y criterios de selección.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de lavado de activos y financiación del terrorismo</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización al representante legal o a quien se delegue para la celebración del convenio con Icetex, por cuantía indeterminada.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de inhabilidades e incompatibilidades elaborado por el ICETEX.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Acuerdo de confidencialidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de intercambio de información.</li> </ul>

### 3.5.9 Tabla de Retención Documental Vicepresidencia Financiera.4000.

Creación Serie y subseries documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
4000	204	<b>FUENTES DE FINANCIACION.</b>
	204.1	<b><i>Emisión de Títulos.</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de aprobación junta directiva.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización emisión de bonos superintendencia financiera.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín superintendencia financiera.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de emisión de bonos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación de riegos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recertificación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes superintendencia financiera.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de bolsa de valores.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de inversión.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de calificación social.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de poderes.</li> </ul>

### 3.5.9.1 Tabla de Retención Documental Dirección de Tesorería. 4100.

Creación subseries documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
4100	194	<b>PROGRAMAS DE CAPTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>

	194.2	Programas de captación de recursos financieros cuentas abandonadas
		• Programas de captación de recursos financieros cuentas abandonadas
		• Reglamento
		• Cronograma.
		• Subasta.
		• Carta de intención.
		• Publicaciones.
		• Carta de instrucción de cumplimiento.
		• Resultado de subasta.

### 3.5.9.2.1 Tabla de Retención Documental Grupo de Operación contable de fondos en administración y alianzas. 4230.

Creación subseries documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
4230	122	<b>INFORMES</b>
	122.1	<b><i>Informes de Gestión.</i></b>
		• Informe.

### 3.5.10 Tabla de Retención Documental Grupo de Administración de Cartera.5030.

Creación tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
5030	122	<b>INFORMES.</b>
	122.28	<b><i>Informe de novedades de cartera</i></b>
		• Acta de ajuste de obligaciones.

		• Notificaciones dirigidas a los beneficiarios de créditos.
		• Informe de novedades de cartera.
		• Informes de recibo de pago.
		• Informes de condonaciones.
		• Informes de devolución de garantías.
		• Informes de expedición de paz y salvo.
		• Informes de devolución de saldos a favor.
		• Presentaciones procedimientos de cartera.
		• Informes paso al cobro.
		• Informes de ajustes de saldos menores.
		• Informes de proyectos de inversión.
		• Actas.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
5030	122	<b>INFORMES.</b>
	122.30	<b><i>Informe de Cierre de Cartera.</i></b>
		• Reportes del cierre de cartera
		• Informe de transmisión exitosa a las Centrales de Riesgo
		• Matriz de Desplazamiento
		• Reportes de validación Pre-Cierre y Cierre
		• Reporte aplicativo gestión cierre cartera
		• Reporte cálculo de la provisión.
		• Formato de Cuenta de cobro Nación
		• Informes cierre
		• Informes Exógenas
		• Informes Diferidos.
		• Informes de conciliaciones
		• Informes de conciliaciones fondos y alianzas
		• Informes de conciliaciones Instituciones de Educación Superior largo plazo.

		• Informes de conciliaciones Instituciones de Educación Superior.
--	--	---

### Eliminación de Subseries documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
	122.27	<b>Informe de cartera ajuste en cuenta.</b>
	122. 8	<b>Informe de novedades en C&amp;CETEX y Cobol y los tipos documentales</b>
		•Registros electrónicos en C&CETEX y Cobol (documento electrónico).
		•Informes de Facturación (documento electrónico).
	112.29	<b>informes de condonaciones</b>
	122.31	<b>Informe de Evaluación de Cartera y el tipo documental</b>
		Informes de liquidaciones Instituciones de Educación Superior (documento electrónico)
	151. 3	<b>Manual de cartera.</b>
		•Manual de cartera (documento electrónico).
		•Reglamento.

### 3.5.11 Tabla de Retención Documental Grupo de Automatización Robótica de procesos. 5070

#### Creación Subseries Documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
5070	122	<b>INFORMES.</b>
	122.6	<b>Informes de automatización robótica de procesos</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro evaluación procesos candidatos de automatización robótica de procesos</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de seguimiento de los procesos automatizados por automatización robótica de procesos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de mejoras o evolutivos procesos automatizados por automatización robótica de procesos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de comité de aprobación procesos a automatizados.</li> </ul>

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
5070	203	<b>PROYECTOS</b>
	203.4	<b><i>Proyectos de automatización robótica de procesos</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de los entregables del proyecto.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de informes de avances y seguimientos del proyecto.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de lecciones aprendidas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de gestión de riesgos del proyecto.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de realización de pruebas funcionales</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de cada uno de archivos generados por el proveedor que contengan información del proyecto.</li> </ul>

### 3.5.12 Tabla de Retención Documental Dirección de Tecnología.5100

Creación de subseries documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
5100	122	<b>INFORMES.</b>
	122.14	<b><i>Informes de Arquitectura.</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Arquitectura de Solución.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Informe de Validación de arquitectura de Solución</li> </ul>

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
5100	122	<b>INFORMES.</b>
	122.15	<b><i>Informes de Control de Cambios</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reunión de cambios</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de pruebas.</li> </ul>

### 3.5.12.1 Tabla de Retención Documental Grupo de Infraestructura de Tecnología. 5110

Creación subserie documental

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
5110	122	<b>INFORMES.</b>
	122.16	<b><i>Informes de Infraestructura</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Infraestructura</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reunión de vulnerabilidades</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reunión de Logs.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Asignación y retiro a sistemas de información.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Asignación y retiro a sistemas de Información IES/ORI.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Configuración CMDB.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Derecho de accesos privilegiados - Acuerdo de confidencialidad.</li> </ul>

Creación Tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
5110	203	<b>PROYECTOS</b>
	203.1	<b><i>Proyectos de infraestructura.</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Proyectos.</li> </ul>

Eliminación tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
5110	203	<b>PROYECTOS</b>
	203.1	<b><i>Proyectos de infraestructura.</i></b>
		Acta de Aprobación Entregable (documento electrónico).
		Formato de solicitud de acceso/retiro red inalámbrica
		Solicitud de acceso VPN Site to Site
		Planilla de Control de Acceso al centro de cómputo

### 3.5.12.2 Tabla de Retención Documental Grupo de Sistemas de Información. 5120.

Creación subserie documental

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
5120	122	<b>INFORMES.</b>
	122.27	<b><i>Informes de los Sistemas de Información</i></b>
		• Informes de los Sistemas de Información.
		• Actas de reunión de Requerimientos.

Creación Tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
5120	203	<b>PROYECTOS</b>
	203.2	<b><i>Proyectos de Desarrollo.</i></b>
		• Informes de Proyectos.

Eliminación tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES

5110	203	<b>PROYECTOS</b>
	203.1	<b><i>Proyectos de infraestructura.</i></b>
		Solicitud de software (documento físico y electrónico);
		Plan de Pruebas de aceptación; (documento físico y electrónico);
		Orden de catalogación
		Control de cambios y requerimientos

### 3.5.12.3 Tabla de Retención Documental Grupo de Datos e Información. 5130.

Creación subseries documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
5130	122	<b>INFORMES.</b>
	122.29	<b><i>Informes de Datos e Información</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Datos e Información.</li> <li>• Actas de Mesa estratégica de Datos.</li> </ul>

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
5130	203	<b>PROYECTOS</b>
	203.5	<b><i>Proyectos de Datos e Información</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Proyectos.</li> </ul>

### 3.5.13 Tabla de Retención Documental Dirección de Cobranza. 6100

Creación tipos documentales

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
6100	122	<b>INFORMES.</b>
	122.32	<b><i>Informes de recuperación de cartera.</i></b>
		• Informe Gerencial de Cobranza.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES
6100	122	<b>INFORMES.</b>
	122.33	<b><i>Informes de castigo de cartera.</i></b>
		• Listado de Obligaciones susceptibles a castigar.
		• Estudio Técnico.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

El Glosario de términos hace referencia a la definición de las series y subseries de carácter misional establecidas en las Tablas de Retención Documental, así como las definiciones de los términos asociados a dichas series documentales.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS DE SERIES Y SUBSERIES MISIONALES

**Fuentes de Financiación:** Serie documental que contiene información relacionada con fuentes de financiación de la entidad liderados por la Vicepresidencia financiera.

**Informes de arquitectura:** Subserie documental que reúne la información relacionada con la estructura con la cual está representada y almacenada la información de una organización, los servicios los flujos de información

**Informes de automatización robótica de procesos:** Subserie documental que contiene el análisis de los procesos que han sido evaluados por el equipo de automatización robótica de procesos, además contine el registro de seguimiento y las mejoras o evolutivos de los procesos que ya hubieran sido automatizados por automatización robótica de procesos.

**Informes de control de cambios:** Subserie documental que reúne la información relacionada con los adiciones, modificaciones y eliminaciones que se presenten en los servicios de tecnologías de la información.

**Informes del cierre de la cartera:** Subserie documental que contiene el informe mensual de la cartera del ICETEX con el fin de reportar y verificar los saldos de las obligaciones de crédito.

**Informes de Datos e Información:** Subserie documental que reúne la información relacionada el diseño de los servicios de información, necesidades, responsables, diseño de estrategias y procedimientos, configuraciones de bases, definición de almacenamiento, arquitectura, integración y modelos de gestión de datos.

**Informes de Infraestructura:** Subserie documental que reúne la información relacionada con las operación de la infraestructura tecnológica, la implementación de nuevas tecnologías. los contratos de microinformática, centro de cómputo y administración la red a nivel nacional.

**Informe de novedades de cartera:** Subserie documental que contiene la información relacionada con los ajustes y novedades la cartera del a entidad.

**Informes de recuperación de cartera:** Subserie documental que contiene el informe de las acciones realizadas por la entidad en torno a la recuperación de la cartera.

**Informes de castigo de la cartera:** Subserie documental que contiene el listado de las obligaciones susceptibles de castigar una vez se ha realizado el análisis de cada una de las obligaciones

**Informes de Sistemas de Información:** Subserie documental que reúne la información relacionada implementación de nuevos sistemas de información, el desarrollo de los proyectos, sus puntos críticos y propuestas con las acciones para su mejora

**Informes de sostenibilidad social:** Subserie documental que hace énfasis en la búsqueda del equilibrio entre el respeto al medio ambiente, el crecimiento económico y el bienestar social.

**Informes de sostenibilidad ambiental:** Subserie documental que hace referencia al equilibrio social, económico y medioambiental, de manera que se garantice, en la mayoría de lo posible, una continuidad en el futuro.

**Informes de sostenibilidad** Subserie documental que hace relación al uso de prácticas económicamente rentables que sean tanto social, como ambientalmente responsables.

**Informes de visitas aliados estratégicos.** Subserie documental que contiene los informes relacionados con las visitas realizadas por parte de la Oficina Comercial a los aliados estratégicos del a entidad.

**Historial del beneficiario de becas internacionales:** Subserie documental que reúne los documentos de los beneficiarios de las becas internacionales otorgadas por el ICETEX de acuerdo con los diferentes programas ofrecidos.

**Historial del beneficiario de crédito educativo:** Subserie documental que reúne la documentación necesaria para el estudio de un crédito según las políticas y requisitos del crédito de la institución; donde luego de aprobado el crédito se custodia la carpeta con los documentos anexados para el crédito.

**Historial del beneficiario de crédito educativo ACCES:** Subserie documental que reúne los documentos del beneficiario de crédito educativo ACCES el cual es un programa cuyo objetivo es facilitar el acceso a la educación superior a jóvenes de poblaciones vulnerables en programas de calidad y pertinencia con financiamiento flexible.

**Plan de Estrategias de Mercadeo:** Serie documental que contiene información acerca de los nuevos planes y proyectos relacionados con la atención al usuario.

**Procesos de Restitución de tierras, justicia y paz:** subseries contienen valores para la investigación social y la administración pública porque informa sobre la resolución de conflictos en diversas áreas temáticas.

**Programa de asistentes de Idiomas:** Subserie que reúne los documentos relacionados con el Programa de Intercambio Educativo y Cultural, a través de los cuales el Instituto apoya las diferentes actividades e iniciativas que adelantan los centros docentes colombianos, el ICETEX ha suscrito convenios con el British Council, la Embajada de Francia, el DAAD (Servicio Alemán de Intercambio Académico), la Universidad Federal Do Pará y CAPES de Brasil, la Universidad de las West Indies (con sus sedes en Jamaica, Barbados y Trinidad y Tobago), la Comisión FULBRIGHT Colombia y el Ministerio de Educación Nacional, para el desarrollo del Programa de Intercambio de Asistentes de Idiomas. Actualmente, contamos con la participación de ciudadanos indios y chinos, que aportan también al objetivo de nuestro Programa.

Con el propósito de colaborar en el fortalecimiento de los departamentos de idiomas y de perfeccionar el nivel de la docencia de los idiomas inglés, francés, alemán y portugués en Colombia.

**Programa de becas de la OEA:** Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el programa de becas de la OEA. Mediante el convenio suscrito entre la Secretaria General de la OEA y el ICETEX (junio de 1999), este Instituto desarrolla las funciones que realizaba la Oficina de Representación de la Organización de Estados Americanos (OEA) en Colombia, en lo relacionado a la administración de las becas ofrecidas por este Organismo y los recursos financieros destinados para tal fin.

**Programa de becas de la Asociación Internacional para el intercambio de estudiantes por experiencia técnica IAESTE:** Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el Programa de becas de la Asociación Internacional para el intercambio de estudiantes por experiencia técnica.

**Programa de becas de la Asociación Internacional de Estudiantes en Ciencias Económicas y Comerciales. AIESEC:** Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el Programa de becas de la Asociación Internacional de Estudiantes en Ciencias Económicas y Comerciales.

**Programa de Becas Internacionales:** Serie documental que reúne los documentos relacionados con los diferentes programas de becas que ofrecen los diferentes países e Instituciones de Educación Superior a nivel Internacional.

**Programa de crédito educativo:** Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los diferentes programas de crédito educativo de la entidad. Mecanismo financiero para el fomento social de la educación, el cual se otorga al estudiante con el objeto de financiar el acceso, la permanencia y la culminación de los programas de los diferentes ciclos de la educación superior y el ciclo complementario de las Escuelas Normales Superiores.

**Programa de movilidad académica:** Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el programa de movilidad académica el cual está relacionada con los convenios entre países y las ofertas de las diferentes Universidades para aplicar a becas e intercambios culturales.

**Programa social de idiomas sin fronteras** Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el programa de idiomas sin fronteras el cual es una iniciativa del ICETEX, que se ha constituido en un programa bandera, ya que ayuda a fortalecer la política social del Gobierno Nacional en el sector educativo, al permitir el acceso de las clases menos favorecidas al aprendizaje o perfeccionamiento de nuevos idiomas.

**Programa de profesores Invitados:** Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el programa de apoyo financiero dirigido a financiar la participación de expertos internacionales en eventos organizados por las instituciones de educación superior, centros de investigación e instituciones tecnológicas, que deseen fortalecer sus programas académicos y de investigación, inscritos en el marco del programa de reciprocidad para extranjeros en Colombia.

**Programa de Reciprocidad de Extranjeros en Colombia:** Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el Programa de reciprocidad de extranjeros en Colombia del ICETEX, el cual brinda la oportunidad de venir a realizar estudios de especialización, maestría, doctorado, investigación, a nivel de posgrado a ciudadanos extranjeros.

**Programa de seguimiento a becarios y ex becarios.** Serie documental que reúne los documentos relacionados con los becarios y ex becarios extranjeros, el cual brinda el apoyo a los becarios y ex becarios extranjeros en Colombia y en el Exterior.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS

**AIESEC:** Association internationale des étudiants en sciences économiques et commerciales – Asociación Internacional de Estudiantes en Ciencias Económicas y Comerciales. Es una organización no lucrativa internacional que funciona por estudiantes y recién graduados de instituciones de educación superior, que provee a sus miembros de oportunidades de realizar prácticas empresariales en el exterior.

**Aspirantes:** colombianos interesados en participar en el otorgamiento de una beca en el exterior.

**Becario Extranjero:** Aquellos candidatos seleccionados por el Comité de selección de extranjeros en el ICETEX

**Beneficiario:** Persona quien recibe el importe de un crédito a cambio de su promesa de pago en una fecha futura, la cual documentará y garantizará

**Candidatos inscritos:** Aquellos aspirantes que diligenciaron el formulario virtual y adjuntaron los documentos físicos (serán tenidos en cuenta para presentarlos ante la Comisión Nacional de Becas).

**Candidatos preinscritos:** Aquellos aspirantes que diligenciaron el formulario virtual pero no adjuntaron los documentos físicos (no serán tenidos en cuenta para presentarlos ante la Comisión Nacional de Becas).

**Comité de Cartera:** Encargados de autorizar las Condonaciones

**CNB (Comisión Nacional de Becas):** Órgano asesor del ICETEX para la evaluación y preselección de candidatos a las becas internacionales ofrecidas al Icetex por medio de la cooperación internacional, dicha comisión está integrada por representantes de las siguientes entidades: Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Relaciones Exteriores, Colciencias, Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional de Colombia– APC-, Departamento Administrativo de la Función Pública, representante del oferente, cuando aplique, y el ICETEX.

**Condonación:** Perdonar la obligación o deuda, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo con la reglamentación ICETEX y la Ley.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre las partes donde se establecen compromisos académicos, culturales, científicos y técnicos.

**Convenios o Contratos Interadministrativos:** Son los que suscriben entre sí las entidades estatales para el cumplimiento de sus fines.

**Cooperación Internacional en materia educativa:** Es entendida como la cooperación entregada al gobierno de Colombia por instituciones de educación superior, organismos multilaterales y gobiernos extranjeros, a través de convenios interinstitucionales o de gobierno a gobierno en materia educativa. El nivel de cooperación se define por el número de becas otorgadas y el tipo, es decir si son parciales o completas.

**Fondo de Jóvenes Talentos:** Es un fondo creado por el Ministerio de Educación Nacional en convenio con el ICETEX, y tiene por objeto otorgar ayudas educativas, en la modalidad de subsidios a niños, niñas y jóvenes con capacidades y talentos excepcionales que se encuentren matriculados y estudiando en instituciones educativas privadas, debidamente aprobadas que ofrezcan el servicio de educación formal.

**Fondos en Administración:** Son recursos de terceros administrados por el ICETEX, con el fin de ejecutar los programas y proyectos educativos para la población objetivo que los constituyentes han determinado atender

**Garantías:** Corresponde al pagaré y la carta de instrucciones que se firman en respaldo al crédito adquirido.

**IAESTE:** International Association for the Exchange of Students for Technical Experience- Asociación Internacional de Estudiantes en Ciencias Económicas y Comerciales. Organización presente en más de 86 países que logra el mayor intercambio mundial de entrenamientos y prácticas profesionales para estudiantes de las carreras de ingeniería, ciencias y arquitectura.

**Indicadores:** Son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Se establecen por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados.

**Instituciones de Educación superior (IES):** Entidades que ofrecen sus servicios educativos posteriores al pregrado, según las normas educativas colombianas

**Misiones Diplomáticas:** Está conformada por un grupo de personas de un estado presente en otro estado, representando al país acreditante en el país anfitrión.

**No preseleccionados:** Aquellos candidatos estudiados por la CNB que no obtuvieron los puntajes requeridos según los criterios establecidos.

**No seleccionados:** Aquellos candidatos preseleccionados por la CNB y que no son elegidos por el gobierno, organismo oferente o institución en el exterior.

**OFAC:** Oficina de Control de bienes extranjeros.

**Oferente:** Gobierno, organismo o institución de educación superior que ofrece becas totales o parciales para colombianos en el exterior.

**ORI:** Siglas que indican Oficina de Relaciones Internacionales

**Pagaré:** Título valor que contiene la promesa incondicional de una persona denominada suscriptora, que pagará al nombre del ICETEX de una segunda persona llamada beneficiaria o tenedora, una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo.

**Preseleccionados:** Aquellos candidatos que son evaluados a la luz de los criterios establecidos en la convocatoria y por la CNB y que obtienen los mejores puntajes.

**Programa:** Hace referencia al programa de formación académica que el becario

Este programa fomenta y fortalece la internacionalización y la calidad de la educación superior y tecnológica en Colombia.

**Programa de crédito pasaporte a la ciencia:** El Programa Colombia Científica y su componente Pasaporte a la Ciencia brindarán la oportunidad a profesionales, docentes e investigadores del país de estudiar programas de Maestría o Doctorado en las mejores universidades del mundo, a través de créditos educativos parcialmente condonables

**Provisión de Cartera:** Es el valor que la institución, según análisis del comportamiento de su cartera, considera que no es posible recuperar y por tanto se debe provisionar. Siempre que una institución ofrezca créditos, corre con el riesgo que un porcentaje de los clientes no paguen sus deudas, constituyéndose para ésta en una pérdida.

De acuerdo con la normatividad, según el nivel de riesgo de los créditos se constituye una pérdida para la empresa que debe reconocerse en el resultado del ejercicio como un gasto.

**Seleccionados:** Aquellos candidatos preseleccionados por la CNB y que son elegidos por el

gobierno, organismo oferente o institución en el exterior.

**TAE (Titulo de Ahorro Educativo):** Son valores nominativos de contenido crediticio que incorporan el derecho a futuro de asegurar que el ICETEX cancelará en la fecha de su vencimiento el valor de cada uno en dinero equivalente al número de UMAC, para cubrir los costos totales o parciales de matrícula, textos y otros gastos de educación superior en el país o en el extranjero.

**Título valor:** Los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías