
























Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8															
Fecha: 5/02/2025															
Página: Página 1 de 25															
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX															
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
3090	01 01.6	<b>ACTAS</b> <i>Actas de Comité de Convivencia Laboral.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria.</li><li>• Lista de elegibles</li><li>• Elección.</li><li>• Copia de la Resolución</li><li>• Comunicaciones</li><li>• Acta de Comité de convivencia laboral.</li><li>• Actas de apertura de votación</li><li>• Actas de cierre de votación</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	18	X					El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie Documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a sus funciones. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. Decreto 1072 de 2015		
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL						SÍMBOLOS					
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods				
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)				
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario				
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General						
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )						
Firma: 				Firma: 					Firma: 						
Fecha de Aprobación				2025-11-27											
Fecha de Convalidación															
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															





Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8															
Fecha: 5/02/2025															
Página: Página 2 de 25															
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX															
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 2	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
3090	01 01.10	ACTAS <i>Actas de Comisión de Personal.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria.</li><li>• Acta de comisión de personal.</li><li>• Copia de la Resolución.</li><li>• Novedades.</li><li>• Comunicaciones.</li><li>• Informes.</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	3	X			X		El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie Documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a sus funciones. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.		
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL							SÍMBOLOS				
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods				
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)				
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario				
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General						
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )						
Firma: 				Firma: 					Firma: 						
Fecha de Aprobación				2025-11-27											
Fecha de Convalidación															
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															





Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Versión: 8																		
Fecha: 5/02/2025																		
Página: Página 3 de 25																		
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																		
CÓDIGO: 3090			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO														Hoja No: 3	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,  TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL			
D	S-Sb			Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S								
3090	01  01.47	<b>ACTAS</b> <i>Actas Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria elección del comité.</li><li>• Lista de elegibles.</li><li>• Acto administrativo de representantes por la dirección.</li><li>• Acto administrativo de conformación del comité.</li><li>• Comunicación interna citación a comité.</li><li>• Actas de comité.</li><li>• Cronograma de actividades.</li><li>• Actas de apertura de votación.</li><li>• Actas de cierre de votación.</li><li>• Informes.</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	3	X				X		El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie Documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a sus funciones. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 2.2.4.6.13 decreto 1076 de 2016.				
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL							SÍMBOLOS							
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)							
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)							
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario							
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General									
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO									
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )									
Firma: 				Firma: 					Firma: 									
Fecha de Aprobación				2025-11-27														
Fecha de Convalidación																		
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																		

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 4 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 4	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
3090	01  01.48	<b>ACTAS</b>  <i>Actas de Comité de Operativo de Emergencia.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto administrativo de representantes por la dirección.</li><li>• Acto administrativo de conformación del comité.</li><li>• Comunicación interna citación a comité.</li><li>• Actas de comité.</li><li>• Cronograma de actividades.</li><li>• Informes.</li></ul>			Electrónico, PDF/A  Electrónico, PDF/A  Electrónico, PDF/A  Electrónico, PDF/A  Electrónico, PDF/A	2	3	X			X				El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie Documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Operativo de Emergencia en razón a sus funciones. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Artículo 2.2.4.6.13 decreto 1076 de 2016.	
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL							SÍMBOLOS					
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)					
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)					
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General							
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO							
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )							
Firma: 				Firma: 					Firma: 							
Fecha de Aprobación				2025-11-27												
Fecha de Convalidación																
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																





Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 5 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 5		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
3090	112	<b>HISTORIAS LABORALES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación de cumplimiento de los requisitos generales para el ejercicio del cargo de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales del ICETEX.</li><li>• Informe de visita domiciliaria y/o verificación de referencias laborales</li><li>• Informe de evaluación de competencias</li><li>• Hoja de vida.</li><li>• Autorización de Tratamiento de Datos Personales funcionarios.</li><li>• Acta de compromiso como servidor público</li><li>• Compromiso de Confidencialidad Seguridad y Privacidad de la Información</li><li>• Lista de chequeo proceso de selección.</li><li>• Lista de chequeo documentos de posesión.</li><li>• Lista de chequeo documentos de encargo</li><li>• Actas de posesión.</li><li>• Certificados de estudios.</li><li>• Tarjeta o Matricula Profesional para las profesiones reglamentadas legalmente</li><li>• Certificados de experiencia laboral.</li><li>• Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, medidas correctivas RNMC</li><li>• Declaración de procesos alimentarios.</li><li>• Consulta SARLAFT</li><li>• Consulta de Base de datos de Cartera ICETEX</li><li>• Certificado de situación militar</li></ul>		Electrónico, PDF/A		1	79	X				X		El cierre definitivo del expediente es determinado por resolución de retiro del funcionario y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 264 Código Sustantivo del Trabajo. Sentencia 470/2019 de la Corte Constitucional		
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL								SÍMBOLOS						
D = Dependencia		S = Serie									SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)					
Sb = Subserie		- = Tipo Documental		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)					
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General							
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO							
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )							
Firma: 				Firma: 					Firma: 							
Fecha de Aprobación				2025-11-27												
Fecha de Convalidación																
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																





Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 6 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 6		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
3090	112	<b>HISTORIAS LABORALES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Cedula de ciudadanía</li><li>Declaración de bienes y rentas.</li><li>Declaración proactivo de conflicto de intereses (Nivel directivo)</li><li>Publicación de la Hoja de vida en la página de la Presidencia de la República</li><li>Publicación de la Hoja de vida en la página web de la Entidad</li><li>Publicacion de Resolucion de Nombramiento en página de Talento Humano</li><li>Certificación de cuenta bancaria</li><li>Entrega de carné y firma del formato de condiciones de uso</li><li>Entrega de funciones del cargo</li><li>Resolución de ingreso y/o retiro</li><li>Resolución de revocatoria del nombramiento.</li><li>Afiliación a Entidades Promotoras de Salud.</li><li>Afiliación a Fondo de Pensiones.</li><li>Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro</li><li>Notificación de afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) y Caja de Compensación Familiar</li><li>Solicitud de actualización directorio de funcionarios en la página web</li><li>Traslados Entidades Promotoras de Salud.</li><li>Afiliación Administradora de Riesgos Laborales.</li><li>Afiliación a caja de compensación.</li><li>Exámenes médicos de ingreso.</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	1	79	X			X			El cierre definitivo del expediente es determinado por resolución de retiro del funcionario y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 264 Código Sustantivo del Trabajo. Sentencia 470/2019 de la Corte Constitucional		
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL								SÍMBOLOS						
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección		SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods						
Sb = Subserie		- = Tipo Documental								REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)						
										SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario						
Jefe de la Dependencia		Coordinador(a) de Gestión Documental						Secretario(a) General								
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA		Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO								
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO		Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )								
Firma: 		Firma: 						Firma: 								
Fecha de Aprobación		2025-11-27														
Fecha de Convalidación																
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																





Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 7 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 7		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
3090	112	<b>HISTORIAS LABORALES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluciones de encargo.</li><li>• Resoluciones de vacaciones.</li><li>• Resoluciones de licencias e incapacidades.</li><li>• Certificado de Incapacidad</li><li>• Resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones.</li><li>• Evaluación del desempeño para asignación de prima técnica.</li><li>• Resolución de prima técnica.</li><li>• Resolución de Condonación de crédito.</li><li>• Solicitud de permiso.</li><li>• Solicitud de traslado de cargo y/o funcionario.</li><li>• Solicitud de traslado de fondo o a Entidades Promotoras de Salud.</li><li>• Notificaciones.</li><li>• Certificaciones Laborales.</li><li>• Cesantías</li><li>• Inscripciones y actualizaciones en Escalafón de carrera administrativa.</li><li>• Resolución lista de elegibles.</li><li>• Resolución de desvinculación.</li><li>• Resolución de aceptación o negación de solicitud de prórroga</li><li>• Evaluación del desempeño laboral.</li><li>• Comunicaciones</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	1	79	X			X			El cierre definitivo del expediente es determinado por resolución de retiro del funcionario y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 264 Código Sustantivo del Trabajo. Sentencia 470/2019 de la Corte Constitucional		
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL						SÍMBOLOS						
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección		SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)						
Sb = Subserie		- = Tipo Documental								REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)						
										SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario						
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental				Secretario(a) General								
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO								
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )								
Firma: 				Firma: 				Firma: 								
Fecha de Aprobación				2025-11-27												
Fecha de Convalidación																
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																





Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 8 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 8		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
3090	112	<b>HISTORIAS LABORALES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formularios de Acuerdos de gestión.</li><li>• Solicitud de Inscripción en carrera administrativa.</li><li>• Resolución de inscripción en carrera administrativa.</li><li>• Certificado de inscripción en carrera administrativa.</li><li>• Procesos Disciplinarios.</li><li>• Sanciones.</li><li>• Capacitación (invitación y certificado de asistencia).</li><li>• Entrega del cargo.</li><li>• Plan de mejoramiento individual.</li><li>• Solicitud de comisión de servicios.</li><li>• Resolución de autorización de comisión.</li><li>• Informe de comisión.</li><li>• Orden de pago.</li><li>• Resolución de aceptación de renuncia.</li><li>• Resolución de adjudicación de la modalidad de teletrabajo</li><li>• Acuerdo de Voluntariedad</li><li>• Modificación de Acuerdo de Voluntariedad</li><li>• Pruebas de Teletrabajo</li><li>• Lista de chequeo entrega de cargo por movimientos o vacancia temporal del empleo</li><li>• Resolución de retiro del servicio por pensión.</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	1	79	X			X			El cierre definitivo del expediente es determinado por resolución de retiro del funcionario y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.  Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 264 Código Sustantivo del Trabajo. Sentencia 470/2019 de la Corte Constitucional		
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL						SÍMBOLOS						
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección		SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)						
Sb = Subserie		- = Tipo Documental								REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)						
										SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario						
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental						Secretario(a) General						
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						Cargo: SECRETARIA GENERAL						
Firma: 				Firma: 						Firma: 						
Fecha de Aprobación				2025-11-27												
Fecha de Convalidación																
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																











Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 9 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 9		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
3090	122 122.7	INFORMES <i>Informes de sostenibilidad</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Informe Principios del Pacto Global.</li><li>Informe indicadores GRI.</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8	X							El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que hace énfasis en la búsqueda del equilibrio entre el respeto al medio ambiente, el crecimiento económico y el bienestar social. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.	
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL							SÍMBOLOS					
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)					
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)					
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General							
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO							
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )							
Firma: 				Firma: 					Firma: 							
Fecha de Aprobación				2025-11-27												
Fecha de Convalidación																
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																





Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 10 de 25														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO										Hoja No: 10		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,  TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
3090	122 122.8	INFORMES. <i>Informes de Comité de convivencia laboral.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación interna.</li><li>Informe trimestral del Comité de convivencia laboral.</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	3	X					El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.	
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL						SÍMBOLOS				
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)			
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)			
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario			
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental				Secretario(a) General						
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )						
Firma: 				Firma: 				Firma: 						
Fecha de Aprobación				2025-11-27										
Fecha de Convalidación														
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL														





Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8															
Fecha: 5/02/2025															
Página: Página 11 de 25															
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX															
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 11	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
3090	122 122.17	INFORMES. <i>Informes del horario de trabajo del personal</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Reporte de control de horario.</li><li>Informes de cumplimiento del horario.</li><li>Comunicaciones.</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	3		X					El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que contiene los documentos relacionados con el control del horario de los funcionarios de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se eliminará ya que pierden sus valores primarios y secundarios. 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 el responsable del proceso de borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención. La información de la subserie Informes del horario de trabajo del personal quedará consolidada en la Serie Historia laboral del Grupo de Talento Humano Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.	
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL						SÍMBOLOS					
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección		SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods					
Sb = Subserie		- = Tipo Documental								REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)					
										SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General						
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )						
Firma: 				Firma: 					Firma: 						
Fecha de Aprobación				2025-11-27											
Fecha de Convalidación															
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8															
Fecha: 5/02/2025															
Página: Página 12 de 25															
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX															
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 12	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
3090	122 122.18	INFORMES. <i>Informes de la identificación de personal.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación de solicitud de carné.</li><li>• Acta de entrega y condiciones de uso del carné Institucional.</li></ul>			Electrónico, PDF/A  Electrónico, PDF/A	2	3		X					El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Subserie documental que contiene los documentos relacionados con la identificación del personal. Transcurrido el tiempo de retención se eliminará ya que pierden sus valores primarios y secundarios. 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 el responsable del proceso de borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención. La información de la subserie Informes de la identificación de personal quedará consolidada en la Serie Historia laboral del Grupo de Talento Humano.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.	
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL						SÍMBOLOS					
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección		SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)					
Sb = Subserie		- = Tipo Documental								REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)					
										SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General						
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )						
Firma: 				Firma: 					Firma: 						
Fecha de Aprobación				2025-11-27											
Fecha de Convalidación															
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															





Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Versión: 8															
Fecha: 5/02/2025															
Página: Página 13 de 25															
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX															
CÓDIGO: 3090			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO										Hoja No: 13		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,  TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL			
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
3090	123 123.1	<b>CERTIFICACIONES</b> <i>Certificaciones para el bono pensional</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicaciones de solicitud de certificaciones.</li><li>• Resumen de la historia laboral.</li><li>• Certificaciones de bono pensional.</li><li>• Comunicaciones de respuesta de las certificaciones.</li></ul>		Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	1	4		X			El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que contiene las certificaciones del tiempo y los aportes al fondo de pensiones de los ex funcionarios de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se borrará ya que pierden 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.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 el responsable del proceso de borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención. La información de la subserie Certificaciones del bono pensional quedará consolidada en la Serie Informes de Gestión y reflejada en la serie Historia laboral del Grupo de Talento Humano				
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL						SÍMBOLOS						
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección		SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)					
Sb = Subserie		- = Tipo Documental								REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)					
										SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia			Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General							
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO							
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )							
Firma: 			Firma: 					Firma: 							
Fecha de Aprobación			2025-11-27												
Fecha de Convalidación															
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															





Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 14 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 14		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
3090	151 151.2	<b>MANUALES.</b> <i>Manuales específicos de funciones requisitos y competencias laborales.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Manual específico de funciones requisitos y competencias laborales.</li><li>Resolución por la cual se adopta el manual específico de funciones requisitos y competencias laborales.</li></ul>			Electrónico, PDF/A  Electrónico, PDF/A	2	3	X							El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental.Subserie documental de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.	
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL							SÍMBOLOS					
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods					
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)					
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General							
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO							
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )							
Firma: 				Firma: 					Firma: 							
Fecha de Aprobación				2025-11-27												
Fecha de Convalidación																
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																





Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 15 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 15		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/ DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
3090	165	<b>NOMINAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Libranza.</li><li>• Registros por descuentos por necesidad médica familiar</li><li>• Registros por descuentos por capacitación.</li><li>• Comunicaciones.</li><li>• Extractos.</li><li>• Registros por descuentos por embargos.</li><li>• Solicitud de disponibilidad y registro presupuestales.</li> <li>• Certificado de registro presupuestal.</li><li>• Nómina.</li><li>• Acta de programación de vacaciones.</li><li>• Planilla reporte de horas extras.</li><li>• Planilla de pago aportes a la seguridad social</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	1	79			X					El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie Documental en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por su valor informativo, se conservarán por setenta y nueve (79) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán una muestra por el método sistemático del (5%) de las nóminas correspondientes a aquellas liquidadas en los meses de junio y diciembre de cada año, ya que ellas reflejan los pagos y descuentos que realizan en la entidad de manera anual en la planta de personal y sirven como fuente de información en la investigación de factores y conceptos salariales diferentes épocas y para evidenciar los trámites administrativos derivados la relación entre la entidad y sus trabajadores para su conservación de manera permanente. Transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación. El resto de la documentación se borrará de manera segura por parte de la Dirección de Tecnología una vez cerrados los tiempos de retención. La serie documental nominas quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 13 de la ley 57 de 1985.	
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL						SÍMBOLOS						
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)					
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)					
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental						Secretario(a) General						
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )						
Firma: 				Firma: 						Firma: 						
Fecha de Aprobación				2025-11-27												
Fecha de Convalidación																
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																





Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Versión: 8																		
Fecha: 5/02/2025																		
Página: Página 16 de 25																		
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																		
CÓDIGO: 3090			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO														Hoja No: 16	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,  TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL						
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S									
3090	190 190.4	<b>PLANES</b> <b>Planes de Bienestar Social.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encuestas de necesidades.</li><li>• Plan anual de bienestar social.</li><li>• Certificaciones de disponibilidad presupuestal.</li><li>• Comunicaciones.</li><li>• Informes.</li><li>• Informe anual de ejecución del plan.</li><li>• Solicitud de Aporte Educativo.</li><li>• Relación de beneficiarios de aporte educativo.</li><li>• Relación de inscritos o participantes.</li><li>• Relación control de asistencia.</li><li>• Soportes de pago.</li><li>• Resolución autorización de giro programas institucionales</li><li>• Orden de pago</li><li>• Estados de cuenta.</li><li>• Libranza.</li><li>• Pagaré.</li><li>• Solicitudes de Educación Formal.</li><li>• Solicitudes de Necesidad Médica Familiar.</li><li>• Resolución de reconocimiento de incentivos</li></ul>		Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8	X						El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se planean las acciones relaciones con las actividades de bienestar de la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.					
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL									SÍMBOLOS						
D = Dependencia		S = Serie	CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods								
Sb = Subserie		- = Tipo Documental								REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)								
										SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario								
Jefe de la Dependencia			Coordinador(a) de Gestión Documental						Secretario(a) General									
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO									
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )									
Firma: 			Firma: 						Firma: 									
Fecha de Aprobación			2025-11-27															
Fecha de Convalidación																		
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																		











Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Versión: 8																	
Fecha: 5/02/2025																	
Página: Página 17 de 25																	
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																	
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO														Hoja No: 17	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
3090	190 190.5	<b>PLANES</b> <i>Planes Institucionales de Capacitación.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Plan Institucional de capacitación.</li><li>Comunicaciones.</li><li>Informes.</li><li>Seguimiento ejecución presupuestal.</li><li>Solicitud de capacitación.</li><li>Planilla Control de Asistencia a capacitaciones.</li><li>Evaluación de capacitación.</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	3	X							<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo</p>		
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL							SÍMBOLOS						
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)						
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)						
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario						
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General								
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO								
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )								
Firma: 				Firma: 					Firma: 								
Fecha de Aprobación				2025-11-27													
Fecha de Convalidación																	
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																	





Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 18 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 18	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,  TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL				
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
3090	190 190.14	<b>PLANES</b> <b>Planes de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>• Documentos legales.</li><li>• Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>• Resolución de adopción de la política de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>• Conceptos.</li><li>• Solicitud.</li><li>• Capacitación.</li><li>• Convocatorias.</li><li>• Comunicaciones.</li><li>• Presupuesto del Gestion de Seguridad Salud en el Trabajo</li><li>• Cronograma de actividades.</li><li>• Informes.</li></ul>		Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A  Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A  Electrónico, PDF/A  Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	18	X							El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014, Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2015.		
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL						SÍMBOLOS							
D = Dependencia		S = Serie	CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods						
Sb = Subserie		- = Tipo Documental								REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)						
										SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario						
Jefe de la Dependencia			Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General								
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO								
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )								
Firma: 			Firma: 					Firma: 								
Fecha de Aprobación			2025-11-27													
Fecha de Convalidación																
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																





Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 19 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 19	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,  TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
3090	190 190.25	<b>PLANES</b> <i>Planes anuales de empleos vacantes.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Plan anual de vacantes.</li><li>Informe seguimiento plan anual de vacantes</li><li>Informes proceso de selección de personal - meritocracia.</li><li>Resolución de conformación de grupos de trabajo.</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	3	X							El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Transcurrido el tiempo de retención se eliminará ya que pierde sus valores primarios y secundarios. El borrado seguro se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. La Dirección de Tecnología será responsable del proceso de borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención. La Subserie Documental Planes anuales de empleos quedará consolidada en la serie informes de gestión de la Secretaria General. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.	
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL						SÍMBOLOS						
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)					
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)					
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General							
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO							
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )							
Firma: 				Firma: 					Firma: 							
Fecha de Aprobación				2025-11-27												
Fecha de Convalidación																
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Versión: 8																	
Fecha: 5/02/2025																	
Página: Página 20 de 25																	
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																	
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO														Hoja No: 20	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
3090	190 190.26	PLANES <i>Planes de Gestión del Conocimiento e innovación.</i> • Plan de Gestión del Conocimiento e innovación. • Informe seguimiento plan gestión del conocimiento y la inno			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8	X							El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del plan y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne las actividades a corto, mediano y largo plazo tendientes a asegurar el proceso de captura, distribución y uso eficaz del conocimiento.  Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.		
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL							SÍMBOLOS						
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)						
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)						
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario						
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General								
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO								
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )								
Firma: 				Firma: 					Firma: 								
Fecha de Aprobación				2025-11-27													
Fecha de Convalidación																	
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																	





Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 21 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 21		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
3090	190 190,28	<b>PLANES</b> <i>Planes de Integridad</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Plan de Integridad</li><li>Informe seguimiento plan de integridad</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8	X							<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del plan y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne los documentos relacionados con las políticas, procedimientos y herramientas que una organización implementa para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares como la corrupción, el fraude y las faltas a la ética</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>	
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL							SÍMBOLOS					
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods					
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)					
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General							
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO							
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )							
Firma: 				Firma: 					Firma: 							
Fecha de Aprobación				2025-11-27												
Fecha de Convalidación																
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 22 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 22	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,  TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL				
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
3090	190 190,29	PLANES <i>Planes de diversidad e inclusión social</i> • Plan de diversidad e inclusión social • Informe seguimiento plan de diversidad e inclusión social		Electrónico, PDF/A  Electrónico, PDF/A	2	8	X						El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del plan y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne los documentos relacionados con las políticas que busca garantizar la igualdad de oportunidades y la participación plena de todas las personas en la entidad Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.			
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL						SÍMBOLOS							
D = Dependencia		S = Serie	CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods						
Sb = Subserie		- = Tipo Documental								REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)						
										SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario						
Jefe de la Dependencia			Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General								
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO								
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )								
Firma: 			Firma: 					Firma: 								
Fecha de Aprobación			2025-11-27													
Fecha de Convalidación																
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 23 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 23	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
3090	193 193.48	<b>PROGRAMAS.</b> <b><i>Programas del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>• Política de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias.</li><li>• Política de Prevención de Acoso Laboral.</li><li>• Política de Elementos y Equipos de Protección Personal.</li><li>• Política de Seguridad Vial.</li><li>• Política de socialización y actualización de la información.</li><li>• Política de Regulación de Horas de descanso y horas máximas.</li><li>• Política de Regulación de límites de velocidad.</li><li>• Política de Uso de Cinturón de Seguridad.</li><li>• Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.</li><li>• Evaluación del Sistema de Gestion de Seguridad Salud en el Trabajo.</li><li>• Actos administrativos.</li><li>• Funciones y Responsabilidades del Gestion de Seguridad Salud en el Trabajo.</li><li>• Matriz de Objetivos e Indicadores del Gestion de Seguridad Salud en el Trabajo.</li><li>• Programa de higiene y seguridad industrial.</li><li>• Procedimiento de Inspecciones.</li><li>• Formatos de Inspección.</li><li>• Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Instalaciones y mobiliario.</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	18	X							El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el Programa del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo como políticas, planes y programas. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. Decreto 1072 de 2015	
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL							SÍMBOLOS					
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)					
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)					
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General							
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO							
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )							
Firma: 				Firma: 					Firma: 							
Fecha de Aprobación				2025-11-27												
Fecha de Convalidación																
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Versión: 8																		
Fecha: 5/02/2025																		
Página: Página 24 de 25																		
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																		
CÓDIGO: 3090			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO														Hoja No: 24	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL			
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S								
3090	193 193.48	<b>PROGRAMAS.</b> <b><i>Programas del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>Programa de Orden y Aseo.</li><li>Programa de Señalización de Seguridad.</li><li>Procedimiento para la Identificación de Requisitos Legales.</li><li>Procedimiento de Comunicación interna y externa, Participación y Consulta.</li><li>Reporte de actos, condiciones, incidentes y mejora continua.</li><li>Procedimiento para la Elección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidado de los EPP y Otros.</li><li>Suministro de elementos de protección personal EPP y Otros.</li><li>Procedimiento de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li><li>Reporte de accidente de trabajo y Formato de investigación.</li><li>Lección aprendida por accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.</li><li>Procedimiento para la Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.</li><li>Procedimiento Seguimiento y Mediciones Ambientales.</li><li>Procedimiento Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora.</li><li>Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencia.</li><li>Documentos de conformación de brigada de emergencias.</li><li>Actas de Reunión de Brigada de Emergencias.</li><li>Entrega Dotación Brigadistas.</li><li>Plan Estratégico de Seguridad Vial.</li><li>Roles y Responsabilidades de la alta dirección en el PESV</li><li>Seguimiento a comparendos vehículos y conductores.</li><li>Seguimiento cumplimiento PESV a vehículos contratistas.</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	18	X							El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el Programa del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo como políticas, planes y programas. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. Decreto 1072 de 2015			
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL							SÍMBOLOS							
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección		SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)								
Sb = Subserie		- = Tipo Documental								REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)								
										SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario								
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General									
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO									
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )									
Firma: 				Firma: 					Firma: 									
Fecha de Aprobación				2025-11-27														
Fecha de Convalidación																		



SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																
Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8																
Fecha: 5/02/2025																
Página: Página 25 de 25																
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																
CÓDIGO: 3090			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO											Hoja No: 25		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,  TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
3090	193 193.48	<p><b>PROGRAMAS.</b> <b><i>Programas del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de mantenimiento preventivo de vehículos propios</li><li>• Seguimiento documentación de conductores, vehículos propios y contratados.</li><li>• Protocolo que hacer en caso de accidente de tránsito.</li><li>• Protocolo que hacer en caso de desperfecto mecanico de vehículos.</li><li>• Estándares de seguridad para cada actor vial.</li><li>• Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo.</li><li>• Sistema de Vigilancia Epidemiológica Osteomuscular.</li><li>• Programa Vigilancia Epidemiológica Riesgo Psicosocial.</li><li>• Programa de Estilos de vida saludable.</li><li>• Programa de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y otras Sustancias Psicoactivas SPA.</li><li>• Prevención de riesgo Cardiovascular y visual.</li><li>• Procedimiento para la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales.</li><li>• Profesiograma.</li><li>• Encuesta Perfil Sociodemográfico.</li><li>• Auto reporte de Condiciones de Salud.</li><li>• Diagnóstico de Condiciones de Salud.</li><li>• Solicitud de Examen Médico.</li><li>• Evidencia de citación a examen médico ocupacional por ingreso</li><li>• Seguimiento de Exámenes Médicos Ocupacionales.</li><li>• Evidencia Restricciones Médicas Laborales.</li><li>• Indicador de Ausentismo por Causa Médica.</li><li>• Presentaciones.</li></ul>			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	18	X							El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el Programa del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo como políticas, planes y programas. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. Decreto 1072 de 2015	
CÓDIGO				DISPOSICION FINAL							SÍMBOLOS					
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)					
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)					
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario					
Jefe de la Dependencia				Coordinador(a) de Gestión Documental					Secretario(a) General							
Nombre: JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO							
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL ( E )							
Firma: 				Firma: 					Firma: 							
Fecha de Aprobación				2025-11-27												
Fecha de Convalidación																

