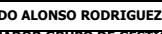
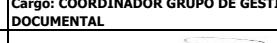
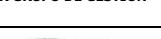


Código: F67	Versión: 8	Fecha: 5/02/2025	Página: Página 1 de 25	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								 ICETEX Invertimos en el talento de los colombianos		
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX												Hoja No: 1		
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION 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 01.6	ACTAS <i>Actas de Comité de Convivencia Laboral.</i> • Convocatoria. • Lista de elegibles • Elección. • Copia de la Resolución • Comunicaciones • Acta de Comité de convivencia laboral. • Actas de apertura de votación • Actas de cierre de votación		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 GESTIÓN DOCUMENTAL				Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)							
Firma: 			Firma: 				Firma: 							
Fecha de Aprobación			2025-11-27											
Fecha de Convalidación														

Código: F67	Versión: 8	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								 ICEtex Invertimos en el talento de los colombianos		
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, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
3090	01 01.10	ACTAS <i>Actas de Comisión de Personal.</i> • Convocatoria. • Acta de comisión de personal. • Copia de la Resolución. • Novedades. • Comunicaciones. • Informes.	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)			
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												

Código: F67		Versión: 8		Fecha: 5/02/2025		Página: Página 3 de 25		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								ICE TEX															
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														Hoja No: 3																	
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO																													
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION 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	ACTAS <i>Actas Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo.</i> • Convocatoria elección del comité. • Lista de elegibles. • Acto administrativo de representantes por la dirección. • Acto administrativo de conformación del comité. • Comunicación interna citación a comité. • Actas de comité. • Cronograma de actividades. • Actas de apertura de votación. • Actas de cierre de votación. • Informes.		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 a cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original a 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 Sb = Subserie - = Tipo Documental	E = Eliminación	S = Selección	SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods 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																															

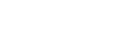
Código: F67	Versión: 8	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Fecha: 5/02/2025	Página: Página 4 de 25												
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX													
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO							Hoja No: 4				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
3090	01	ACTAS <i>Actas de Comité de Operativo de Emergencia.</i>		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 a Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Artículo 2.2.4.6.13 decreto 1076 de 2016.
01.48		<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de representantes por la dirección. Acto administrativo de conformación del comité. Comunicación interna citación a comité. Actas de comité. Cronograma de actividades. Informes. 		Electrónico, PDF/A									
CÓDIGO										DISPOSICIÓN 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)					
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													

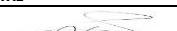
Código: F67
Versión: 8
Fecha: 5/02/2025
Página: Página 5 de 25

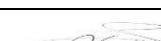
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX

CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO												Hoja No: 5												
CÓDIGO		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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S																		
3090	112	HISTORIAS LABORALES.																								
		<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de cumplimiento de los requisitos generales para el ejercicio del cargo de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales del ICETEX. • Informe de visita domiciliaria y/o verificación de referencias laborales • Informe de evaluación de competencias • Hoja de vida. • Autorización de Tratamiento de Datos Personales funcionarios. • Acta de compromiso como servidor público • Compromiso de Confidencialidad Seguridad y Privacidad de la Información • Lista de chequeo proceso de selección. • Lista de chequeo documentos de posesión. • Lista de chequeo documentos de encargo • Actas de posesión. • Certificados de estudios. • Tarjeta o Matrícula Profesional para las profesiones reglamentadas legalmente • Certificados de experiencia laboral. • Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, medidas correctivas RNMC • Declaración de procesos alimentarios. • Consulta SARLAFT • Consulta de Base de datos de Cartera ICETEX • Certificado de situación militar 																								
		CÓDIGO		DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS																			
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total		E = Eliminación			SÍMBOLOS																			
Sb = Subserie	- = Tipo Documental						SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)																			
							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		 ICE TEX Invertimos en el talento de los colombianos							
Versión: 8											
Fecha: 5/02/2025											
Página: Página 11 de 25											
ENTIDAD PRODUCTORA: ICE TEX											
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO						Hoja No: 11			
CÓDIGO		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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E			
3090	122 122.17	INFORMES. <i>Informes del horario de trabajo del personal</i> • Reporte de control de horario. • Informes de cumplimiento del horario. • Comunicaciones.	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											

Código: F67	Versión: 8	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
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, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
3090	122 122.18	INFORMES. <i>Informes de la identificación de personal.</i> • Comunicación de solicitud de carné. • Acta de entrega y condiciones de uso del carné Institucional.	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		DISPOSICIÓN 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)					
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													

Código: F67
Versión: 8
Fecha: 5/02/2025
Página: Página 14 de 25

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX

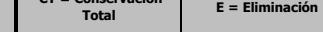
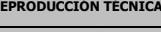
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO										Hoja No: 14				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S								
3090	151 151.2	MANUALES. <i>Manuales específicos de funciones requisitos y competencias laborales.</i> • Manual específico de funciones requisitos y competencias laborales. • Resolución por la cual se adopta el manual específico de funciones requisitos y competencias laborales.		Electrónico, PDF/A	2	3	X									
				Electrónico, PDF/A												

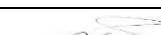
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS		
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods		
Sb = Subserie	- = Tipo Documental				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)		
					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	Versión: 8	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
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	
CÓDIGO		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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
3090	165	NOMINAS	• Libranza.	Electrónico, PDF/A	1	79			X			El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia un 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 período 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.	
			• Registros por descuentos por necesidad médica familiar	Electrónico, PDF/A									
			• Registros por descuentos por capacitación.	Electrónico, PDF/A									
			• Comunicaciones.	Electrónico, PDF/A									
			• Extractos.	Electrónico, PDF/A									
			• Registros por descuentos por embargos.	Electrónico, PDF/A									
			• Solicitud de disponibilidad y registro presupuestales.	Electrónico, PDF/A									
			• Certificado de registro presupuestal.	Electrónico, PDF/A									
			• Nómina.	Electrónico, PDF/A									
			• Acta de programación de vacaciones.	Electrónico, PDF/A									
			• Planilla reporte de horas extras.	Electrónico, PDF/A									
			• Planilla de pago aportes a la seguridad social	Electrónico, PDF/A									
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)		
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	Versión: 8	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
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	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES,		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
3090	190 190.4	PLANES Planes de Bienestar Social. <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas de necesidades. • Plan anual de bienestar social. • Certificaciones de disponibilidad presupuestal. • Comunicaciones. • Informes. • Informe anual de ejecución del plan. • Solicitud de Aporte Educativo. • Relación de beneficiarios de aporte educativo. • Relación de inscritos o participantes. • Relación control de asistencia. • Soportes de pago. • Resolución autorización de giro programas institucionales • Orden de pago • Estados de cuenta. • Libranza. • Pagaré. • Solicitudes de Educación Formal. • Solicitudes de Necesidad Médica Familiar. • Resolución de reconocimiento de incentivos 				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		DISPOSICIÓN 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	Versión: 8	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Fecha: 5/02/2025	Página: Página 17 de 25												
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX													
CÓDIGO: 3090		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO											
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	Hoja No: 17 PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
3090	190 190.5	PLANES Planes Institucionales de Capacitación. • Plan Institucional de capacitación. • Comunicaciones. • Informes. • Seguimiento ejecución presupuestal. • Solicitud de capacitación. • Planilla Control de Asistencia a capacitaciones. • Evaluación de capacitación.		Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A 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. 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.	
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	Versión: 8	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
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	
CÓDIGO		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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
3090	190 190.25	PLANES Planes anuales de empleos vacantes. <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de vacantes. • Informe seguimiento plan anual de vacantes • Informes proceso de selección de personal - meritocracia. • Resolución de conformación de grupos de trabajo. 		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. 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.</p> <p>El borrado seguro 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 responsable del proceso de borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La Subserie Documental Planes anuales de empleos quedará consolidada en la serie Informes de gestión de la Secretaría General.</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)						
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													

ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX

