

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 1 de 5														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 2450		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO										Hoja No: 1		
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					
2450	122 122.1	INFORMES <i>Informes de Gestión</i> • Informes de gestión • Comunicación oficial • Actas de reunión		Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8		X				Atención Atención Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. Los tiempos de retención serán contados a partir de la finalización de la vigencia anual. La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre los resultados de las gestiones de cada una de sus dependencias, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico. Cumplidos cinco (5) años de conservación, la producción documental será eliminada por el Grupo de Gestión Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con los protocolos establecidos por el ICETEX y la normatividad vigente en la materia. Para los documentos en soporte electrónico, la eliminación se realizará mediante procedimientos de borrado seguro		
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: LUZ MARINA CARREÑO MORENO			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES							
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA -OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADERO			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)							
Firma: 			Firma: 				Firma: 							
Fecha de Aprobación			2026-07-30											
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 5													
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX													
CÓDIGO: 2450		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO										Hoja No: 2	
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			
2450	122 122.39	INFORMES <i>Informes de Seguimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</i> • Informes de seguimiento • Informe de trazabilidad • Comunicación oficial • Actas de reunión			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8			X			Defensa Aliados Agrupación documental que contiene el control y seguimiento de cada una de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que formulan los ciudadanos. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención serán contados a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos los 10 años de conservación, estos documentos evidencian el cumplimiento de la atención de peticiones, de conformidad con la Ley 1755 de 2015, y constituyen soporte de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, en los términos de la Ley 1712 de 2014. Se seleccionará los informes anuales de cierre y se eliminarán los informes periódicos sin valor diferencial. La documentación producida desarrolla valor administrativo al permitir el seguimiento de indicadores, el control de tiempos de respuesta y la evaluación del servicio; contiene valor legal eventual como soporte ante requerimientos de entes de control y evidencia de cumplimiento normativo. No obstante, no todos los informes adquieren valor histórico permanente, dado que la información relevante se consolida en informes de gestión institucional y de rendición de cuentas. La documentación seleccionada se almacenará en el SGDA de la Entidad. El resto de la producción documental será eliminada por el Grupo de Gestión Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por ICETEX y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).
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: LUZ MARINA CARREÑO MORENO				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES					
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA -OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Cargo: SECRETARÍA GENERAL (E)					
Firma: 				Firma: 				Firma: 					
Fecha de Aprobación				2026-07-30									
Fecha de Convalidación													
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 3 de 5														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 2450			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO										Hoja No: 3	
CODIGO		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					
2450	122 122.40	INFORMES <i>Informes Defensor del Consumidor Financiero</i> - Informe de trazabilidad - Plan de mejoramiento - Actas de reunión - Comunicación oficial - Conceptos		Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8			X			Defensa Alébrica Agrupación documental que contiene documentos en los que se consolida, analiza y reporta la gestión realizada por el Defensor del Consumidor frente a la atención, trámite y resolución de quejas, así como la protección de los derechos de los usuarios, incluyendo el seguimiento a indicadores, recomendaciones y resultados de su gestión, en cumplimiento de la Ley 1328 de 2009. Cumplidos 10 años de conservación, los informes del Defensor del Consumidor evidencian el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección al consumidor financiero, conforme a la Ley 1328 de 2009, y sirven como soporte ante requerimientos de la Superintendencia Financiera de Colombia. Se seleccionará aquellos infomes de carácter anual que consoliden la información del cierre de la vigencia. La documntación producida desarrolla valor administrativo al permitir el seguimiento y mejora del servicio; valor legal como evidencia de cumplimiento normativo; esta subserie documental, no contiene valor fiscal ni contable relacionados con el cumplimiento de tributos, ni contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico. El resto de la producción documental será eliminada por el Grupo de Gestión Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con los protocolos establecidos por el ICETEX y la normatividad vigente en la materia. Para los documentos en soporte electrónico, la eliminación se realizará mediante procedimientos de borrado seguro..		
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: LUZ MARINA CARREÑO MORENO			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA -OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADERO			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARÍA GENERAL (E)						
Firma: 			Firma: 					Firma: 						
Fecha de Aprobación			2026-07-30											
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 5														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 2450			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO										Hoja No: 4	
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				
2450	190 190.30	PLANES <i>Planes de Relacionamiento con el ciudadano.</i> • Plan de Relacionamiento con el ciudadano • Estrategia de relacionamiento con el ciudadano y grupos de valor • Cronograma • Actas de Reunión • Informes • Comunicación oficial			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8	X					<i>Derechos Humanos</i>	Agrupación documental que contiene información sobre la estrategias, actividades, canales y acciones orientadas a fortalecer la comunicación, interacción y participación de los ciudadanos frente a los servicios y trámites Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención serán contados a partir de la de la pérdida de vigencia del manual, y la aprobación y entrada en vigencia de una nueva versión o manual que lo sustituya. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación producida adquiere valor administrativo e histórico, toda vez que evidencia las decisiones, lineamientos y estrategias institucionales asociadas con el relacionamiento y la atención al ciudadano. No obstante, esta subserie documental no posee valores fiscales, por cuanto no contiene información relacionada con el recaudo, manejo o control de recursos económicos y tributarios; tampoco desarrolla valor contable, al no reflejar movimientos financieros de la entidad. Asimismo, no adquiere valor técnico especializado ni valor legal probatorio que constituya evidencia determinante ante instancias judiciales o administrativas. La documentación en formato PDF/A, se almacenará en el SGDEA de la Entidad.
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: LUZ MARINA CARREÑO MORENO			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES					
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA -OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADERO			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)					
Firma: 			Firma: 						Firma: 					
Fecha de Aprobación			2026-07-30											
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 5															
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX															
CÓDIGO: 2450			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO										Hoja No: 5		
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						
2450	190 190,31	PLANES <i>Planes Integrales de Gestión del Sistema de Atención al Consumidor Financiero</i> • Planes Integra de Gestión del Sistema de Atención al Consumidor Financiero • Cronograma • Actas de Reunión • Informes • Comunicación oficial		Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8	X					<i>Polina Alvarado</i> Agrupación documental que contiene información sobre acciones, metas, responsables, cronogramas e indicadores orientados a garantizar la protección de los derechos del consumidor financiero y el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención seran contados a partir de la de la pérdida de vigencia del manual, y la aprobación y entrada en vigencia de una nueva versión o manual que lo sustituya. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanentemente. La documentación producida adquiere valor administrativo e histórico, toda vez que evidencia las decisiones, lineamientos y estrategias institucionales asociadas con el relacionamiento y la atención al ciudadano. No obstante, esta subserie documental no posee valores fiscales, por cuanto no contiene información relacionada con el recaudo, manejo o control de recursos económicos y tributarios; tampoco desarrolla valor contable, al no reflejar movimientos financieros de la entidad. Asimismo, no adquiere valor técnico especializado ni valor legal probatorio que constituya evidencia determinante ante instancias judiciales o administrativas. La documentación en formato PDF/A, se almacenará en el SGDEA de la Entidad.			
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: LUZ MARINA CARREÑO MORENO			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES							
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA -OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADERO			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)							
Firma: 			Firma: 					Firma: 							
Fecha de Aprobación			2026-07-30												
Fecha de Convalidación															
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															