

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 1 de 15														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										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					
3050	01 01.6	ACTAS <i>Actas de Eliminación Documental</i> • Acta de reunión. • Inventarios de documentos a eliminar • Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar • Acta de eliminación documental. • Derecho de petición • Concepto técnico de valoración		Electrónico, PDF/A Electrónico, ods Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8	X					Agrupación documental que documenta el proceso de eliminación documental como resultado de la aplicación de las disposiciones finales establecidas para las series y subseries documentales en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir del cierre de la vigencia anual. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la totalidad de la producción documental en su soporte original se transferirá al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, en razón de los valores secundarios que desarrolla. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia la ejecución del procedimiento de eliminación documental y la aplicación de las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Asimismo, desarrolla valor legal, al constituir soporte de las actuaciones administrativas relacionadas con la eliminación de documentos y demostrar el cumplimiento de la normativa archivística vigente. No desarrolla valor fiscal, por no contener información asociada al manejo de recursos públicos o al cumplimiento de obligaciones tributarias, ni valor técnico, al no incorporar estudios o información técnica especializada. Desarrolla valor histórico, ya que constituye testimonio de la evolución de la gestión documental institucional, de las decisiones adoptadas en materia de valoración documental y disposición final, así como de la aplicación de las políticas archivísticas del ICETEX. Los documentos electrónicos en formato PDF/A se conservarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICETEX.		
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES					

Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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		

Dolores Alvarado

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8													
Fecha: 5/02/2025													
Página: Página 2 de 15													
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX													
CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No: 2	
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			
3050	122 122.1	INFORMES <i>Informes de Gestión</i> • Informes • Comunicaciones oficiales			Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	1	4			X			Agrupación documental que reúne los documentos que evidencian la planeación, ejecución, seguimiento y resultados de las actividades desarrolladas por el Grupo de Gestión Documental en cumplimiento de sus funciones. Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir del cierre de la vigencia anual. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la subserie documental se eliminará, toda vez que han prescrito sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios que justifiquen su conservación permanente. La eliminación de los documentos electrónicos se realizará mediante borrado seguro por parte de la Dirección de Tecnología, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICETEX. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia el cumplimiento de las funciones, actividades y resultados del Grupo de Gestión Documental. No desarrolla valor legal, al no constituir medio probatorio de derechos u obligaciones; valor fiscal, por no soportar el manejo de recursos públicos ni el cumplimiento de obligaciones tributarias; ni valor técnico, al no contener estudios, metodologías o información técnica especializada cuya conservación resulte necesaria. Asimismo, no desarrolla valores secundarios, dado que la información que contiene corresponde a la gestión administrativa de la dependencia y se encuentra reflejada en las series y subseries documentales que documentan directamente el ejercicio de las funciones misionales y estratégicas del ICETEX
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES				
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)				

Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de Aprobación	2026-07-30	
Fecha de Convalidación		

Delma Alvarado

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Versión: 8													
Fecha: 5/02/2025													
Página: Página 3 de 15													
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX													
CÓDIGO: 3050			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									Hoja No: 3	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN 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				
3050	190 190.12	PLANES. <i>Planes de conservación Documental</i> - Plan de conservación documental - Acto administrativo de aprobación - Cronograma de implementación del Plan de conservación documental - Informe de avance en la ejecución del Plan de conservación documental - Formato Evaluación Planta Física e Infraestructura de la Bodega - Formato Control de Temperatura y Humedad - Comunicaciones oficiales		Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, ods Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8	X					Agrupación documental que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la pérdida de vigencia del plan o de la aprobación de una nueva versión que lo sustituya. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la totalidad de la producción documental en su soporte original se transferirá al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia la formulación, implementación, seguimiento y actualización de las estrategias institucionales para la conservación documental. Asimismo, desarrolla valor técnico, al contener los lineamientos, programas, procedimientos y acciones definidos para la conservación preventiva de los documentos de archivo. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones, ni valor fiscal, por no contener información relacionada con la administración de recursos públicos o el cumplimiento de obligaciones tributarias. Desarrolla valor histórico, por reflejar la evolución de las políticas, estrategias y prácticas institucionales en materia de conservación documental, constituyéndose en fuente para el estudio del desarrollo de la gestión documental de la Entidad. Los documentos electrónicos en formato PDF/A se conservarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICETEX.	
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		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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES					

Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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		

Delina Alvarado

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 4 de 15														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 3050			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										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					
3050	190 190.13	PLANES <i>Planes de preservación digital a largo plazo</i> - Plan de preservación digital a largo plazo - Acto administrativo de aprobación - Cronograma de implementación del Plan de preservación digital a largo plazo - Informe de avance en la ejecución del Plan de preservación digital a largo plazo - Comunicaciones oficiales		Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, ods Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8	X					Agrupación documental que reúne los documentos generados en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mediante el cual se establecen las estrategias, programas, procesos y procedimientos orientados a garantizar la preservación, acceso, recuperación, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo durante el tiempo que sea requerido. Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la pérdida de vigencia del plan o de la aprobación de una nueva versión que lo sustituya. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la totalidad de la producción documental en su soporte original se transferirá al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia la formulación, implementación, seguimiento y actualización de las estrategias institucionales para la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo. Asimismo, desarrolla valor técnico, al contener los lineamientos, metodologías, estándares, procesos y procedimientos que orientan la preservación digital a largo plazo y garantizan la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y recuperación de los documentos electrónicos. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones, ni valor fiscal, por no contener información relacionada con la administración de recursos públicos o el cumplimiento de obligaciones tributarias. Desarrolla valor histórico, por reflejar la evolución de las políticas, estrategias y prácticas institucionales en materia de preservación digital, constituyéndose en fuente para el estudio del desarrollo de la gestión documental electrónica de la Entidad. Los documentos electrónicos en formato PDF/A se conservarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICETEX.		
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA	Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA	Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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		

Dolores Alvarado

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 5 de 15														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 3050			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No: 5	
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					
3050	192 192.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL. <i>Instrumentos de control de entrega de títulos valores</i> - Solicitud de devolución de títulos valores - Comunicación de entrega de títulos valores - Base de Datos de Devolución de Títulos Valores	X X X	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, ods	2	8			X			Agrupación documental que reúne los documentos mediante los cuales se registra y controla la entrega de los títulos valores a los beneficiarios de crédito. Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El cierre definitivo del expediente estará determinado por la finalización de la vigencia fiscal, a partir de la cual se contabilizarán los tiempos de retención documental. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la subserie documental se eliminará, por cuanto han prescrito sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios que justifiquen su conservación permanente. Los documentos electrónicos asociados a esta subserie serán eliminados mediante borrado seguro por la Dirección de Tecnología, una vez cumplidos los tiempos de retención documental y previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia el control de la entrega de los títulos valores a los beneficiarios de crédito. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones una vez finalizado el trámite; valor fiscal, por no respaldar el manejo de recursos públicos ni el cumplimiento de obligaciones tributarias; ni valor técnico, al no contener estudios o información técnica especializada. Asimismo, no desarrolla valores secundarios, dado que la evidencia de las decisiones se elimina y la evidencia fiscal de estas		
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		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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES					
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			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		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
Página: Página 5 de 15													
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX													
CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No: 5	
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				
3050	192	INSTRUMENTOS DE CONTROL. <i>Instrumentos de control de Préstamos Documentales</i> - Solicitud de Préstamo de Unidades Documentales y/o Expedientes - Control De Préstamo De Unidades Documentales y/o Expedientes		Electrónico Electrónico, ods	2	3		X				Agrupación documental que contiene los registros y controles relacionados con el préstamo y devolución de documentos y expedientes custodiados por el ICETEX. Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión de la dependencia y posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir del cierre de la vigencia anual. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la subserie documental se eliminará, por cuanto han prescrito sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios que justifiquen su conservación permanente. Los documentos electrónicos asociados a esta subserie serán eliminados mediante borrado seguro por la Dirección de Tecnología, una vez cumplidos los tiempos de retención documental y previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICETEX. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia el control de los préstamos y devoluciones de documentos y expedientes custodiados por el ICETEX. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones una vez finalizado el trámite; valor fiscal, por no contener información relacionada con la administración de recursos públicos ni con el cumplimiento de obligaciones tributarias; ni valor técnico, al no	
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		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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES					
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			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 6 de 15														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 3050			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No: 6	
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					
3050	238 238.1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <i>Tablas de Retención Documental - TRD</i> • Tablas de retención documental • Memoria Descriptiva • Acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención • Comunicaciones Oficiales solicitud de convalidación • Conceptos técnicos • Actas de mesa de trabajo • Actas Comité Evaluador de documentos • Certificado convalidación de TRD • Metodología de implementación • Registro de publicación • Certificado de inscripción en el Registro únicos de series documentales • Requerimiento de nuevas series • Comunicaciones Oficiales		Electrónico, PDF/A, Ods 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					Agrupación documental que reúne los documentos generados en la elaboración, actualización, aprobación, implementación y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental del ICETEX, como instrumento archivístico para la organización, administración y disposición final de los documentos. Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la pérdida de vigencia de las Tablas de Retención Documental o de la aprobación de una nueva versión que las sustituya. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la totalidad de la producción documental en su soporte original se transferirá al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia la elaboración, actualización, implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Entidad. Asimismo, desarrolla valor técnico, al contener el instrumento archivístico que establece los criterios para la organización, retención, transferencia y disposición final de los documentos institucionales. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones, ni valor fiscal, por no contener información relacionada con la administración de recursos públicos o el cumplimiento de obligaciones tributarias. Desarrolla valor histórico, por reflejar la evolución de la estructura organizacional, las funciones, la producción documental y las políticas de gestión documental de la Entidad, constituyéndose en fuente para la investigación y la reconstrucción de la memoria institucional. Los documentos electrónicos en formato PDF/A se conservarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICETEX.		
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES					
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			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		

Patricia Alvarado

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 7 de 15														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 3050			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No: 7	
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					
3050	238 238.2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS. <i>Cuadros de Clasificación Documental - CCD</i> • Cuadro de Clasificación Documental		Electrónico, ods	2	8	X					Agrupación documental que contiene información sobre jerarquización dada a la documentación que produce ICETEX, por medio del Fondo, las secciones, subsecciones, series y Subserie. Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la pérdida de vigencia del instrumento archivístico o de la aprobación de una nueva versión que lo sustituya. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la totalidad de la producción documental en su soporte original se transferirá al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia la organización y clasificación de la producción documental del ICETEX y constituye un instrumento para la administración de sus archivos. Asimismo, desarrolla valor técnico, al establecer la estructura de clasificación documental que soporta la organización, gestión, descripción y control de los documentos de archivo. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones, ni valor fiscal, por no contener información relacionada con la administración de recursos públicos o el cumplimiento de obligaciones tributarias. Desarrolla valor histórico, por reflejar la evolución de la estructura orgánico-funcional, la producción documental y la gestión archivística del ICETEX, constituyéndose en fuente para la preservación de la memoria institucional. Los documentos electrónicos en formato PDF/A se conservarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICETEX.		
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		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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES						

Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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		

Delma Alvarado

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 8 de 15														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 3050			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No: 8	
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					
3050	238	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS. <i>Tablas de Valoración Documental - TVD</i> • Tablas de Valoración Documental • Diagnostico documental • Historia Institucional • Acto administrativo de aprobación de las TVD • Comunicaciones oficiales - proceso de convalidación • Concepto técnico • Actas de mesa de trabajo • Acta de Comité Evaluador de documentos • Certificados convalidación de TVD • Metodología de implementación • Certificado de inscripción en el Registro únicos de series documentales • Comunicaciones oficiales	Papel	Electrónico, XLSX	2	8	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental del ICETEX Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la pérdida de vigencia de las Tablas de Valoración Documental o de la aprobación de una nueva versión que las sustituya. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la totalidad de la producción documental en su soporte original se transferirá al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia la elaboración, actualización, implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental en el ICETEX. Asimismo, desarrolla valor técnico, al contener el instrumento archivístico que establece los criterios para la organización, valoración, retención, transferencia y disposición final de la documentación producida con anterioridad a la adopción de las Tablas de Retención Documental. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones, ni valor fiscal, por no contener información relacionada con la administración de recursos públicos o el cumplimiento de obligaciones tributarias. Desarrolla valor histórico, por reflejar la evolución de la gestión documental, de la organización de los archivos institucionales y de las decisiones de valoración documental adoptadas por el ICETEX, constituyéndose en fuente para la preservación de la memoria institucional.		
	238.3		Papel	Electrónico, PDF/A										
			Papel	Electrónico, PDF/A										
			Papel	Electrónico, PDF/A										
			Papel	Electrónico, PDF/A										
			Papel	Electrónico, PDF/A										
			Papel	Electrónico, PDF/A										
			Papel	Electrónico, PDF/A										
			Papel	Electrónico, PDF/A										
			Papel	Electrónico, PDF/A										
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA		Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA		Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES	
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		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					

Patricia Alvarado

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 9 de 15														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 3050			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No: 9	
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					
3050	238 238.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS. <i>Inventarios Documentales de Archivo Central</i> • Inventarios Documentales		Electrónico, ods	2	3	X					Agrupación documental que contiene el registro del inventario de los activos de información documentales producidos y custodiados por el ICETEX. Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión de la dependencia y posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la actualización de este instrumento archivístico. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la totalidad de la producción documental en soporte original se transferirá al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto contiene el registro y control de los inventarios documentales de los archivos custodiados por el ICETEX, constituyéndose en un instrumento para la administración, consulta y control de la documentación. Asimismo, desarrolla valor técnico, al evidenciar la organización, descripción y control de los documentos de archivo mediante el instrumento archivístico correspondiente. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones, ni valor fiscal, por no contener información relacionada con la administración de recursos públicos o el cumplimiento de obligaciones tributarias. Desarrolla valor histórico, por reflejar la evolución de la organización, administración y custodia del patrimonio documental del ICETEX, constituyéndose en fuente para la reconstrucción de la memoria institucional. Los documentos electrónicos en formato PDF/A se conservarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICETEX.		
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA	Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA	Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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		

Dolores Alvarado

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 10 de 15														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 3050			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										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					
3050	238 238.6	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS. <i>Programas de Gestión Documental -PGD</i> - Programa de Gestión Documental - Acto administrativo de aprobación - Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental - Informe de avance en la ejecución del Programa de Gestión Documental - Comunicaciones oficiales		Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, ods Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8	X					Agrupación documental que contiene información sobre las diferentes actividades y metodologías aplicadas al patrimonio documental del ICETEX. Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión de la dependencia y posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la actualización de este instrumento archivístico. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la totalidad de la producción documental en soporte original se transferirá al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia la formulación, implementación, seguimiento y actualización de las actividades y metodologías aplicadas a la gestión documental del ICETEX. Asimismo, desarrolla valor técnico, al contener el instrumento archivístico mediante el cual se planifican y articulan los procesos de gestión documental de la Entidad. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones, ni valor fiscal, por no contener información relacionada con la administración de recursos públicos o el cumplimiento de obligaciones tributarias. Desarrolla valor histórico, por reflejar la evolución de las políticas, estrategias y metodologías implementadas para la gestión documental del ICETEX, constituyéndose en fuente para la reconstrucción de la memoria institucional. Los documentos electrónicos en formato PDF/A se conservarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICETEX.		
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA		Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES									
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		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 11 de 15															
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX															
CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						Hoja No: 11							
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					

Patricia Alvarado

3050	238 238.7	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS. <i>Planes Institucionales de Archivos - PINAR</i> • Plan Institucional de Archivo • Acto administrativo de aprobación • Cronograma de implementación del Plan Institucional de Archivo • Informe de avance en la ejecución del Plan Institucional de Archivo • Comunicaciones oficiales	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, ods Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		2	8	X				Agrupación documental que contiene información sobre los planes y actividades desarrolladas para la administración del patrimonio documental del ICETEX Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión de la dependencia y posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la actualización de este instrumento archivístico. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la totalidad de la producción documental en soporte original se transferirá al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia la planeación, seguimiento y ejecución de las estrategias, planes y actividades para la administración del patrimonio documental del ICETEX. Asimismo, desarrolla valor técnico, al contener el instrumento archivístico que orienta la planificación de la función archivística y la implementación de acciones para el fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones, ni valor fiscal, por no contener información relacionada con la administración de recursos públicos o el cumplimiento de obligaciones tributarias. Desarrolla valor histórico, por reflejar la evolución de la planeación archivística, las prioridades institucionales y las estrategias implementadas para el fortalecimiento de la gestión documental del ICETEX, constituyéndose en fuente para la preservación de la memoria institucional. Los documentos electrónicos en formato PDF/A se conservarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICETEX.
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES				
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			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 12 de 15														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No: 12		
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					
3050	238 238.8	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Tablas de control de acceso • Tablas de control de acceso • Acto administrativo de aprobación • Comunicaciones oficiales		Electrónico, PDF/A, ods Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8	X					Agrupación documental que contiene un listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión de la dependencia y posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la actualización de este instrumento archivístico. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la totalidad de la producción documental en soporte original se transferirá al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia los criterios establecidos por el ICETEX para el acceso, consulta y restricción de la información contenida en las series y subseries documentales. Asimismo, desarrolla valor técnico, al contener el instrumento archivístico que define los niveles de acceso a la información documental, de conformidad con la normativa archivística y de transparencia aplicable. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones, ni valor fiscal, por no contener información relacionada con la administración de recursos públicos o el cumplimiento de obligaciones tributarias. Desarrolla valor histórico, por reflejar la evolución de las políticas institucionales de acceso a la información, la gestión documental y los criterios de clasificación y restricción documental adoptados por el ICETEX, constituyéndose en fuente para la preservación de la memoria institucional. Los documentos electrónicos en formato PDF/A se conservarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICETEX.		
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			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		

Delina Alvarado

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 8 de 15														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 3050			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No: 8	
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					
3050	238 238.9	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <i>Modelos de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</i> - Modelo de requisitos. Documento electrónico - Acto administrativo de aprobación - Informe de verificación del modelo de requisitos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Comunicaciones oficiales		Electrónico,PDF/A, ods Electrónico, PDF/A Electrónico,PDF/A, ods Electrónico, PDF/A	2	8	X					Agrupación documental que contiene los requisitos funcionales, técnicos y archivísticos definidos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del ICETEX. Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión de la dependencia y posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la actualización de este instrumento archivístico. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la totalidad de la producción documental en soporte original se transferirá al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia los requisitos definidos para la implementación y evolución del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICETEX. Asimismo, desarrolla valor técnico, al contener las especificaciones funcionales, archivísticas, tecnológicas y de interoperabilidad requeridas para la implementación y administración del SGDEA, conforme con la normativa archivística vigente. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones, ni valor fiscal, por no contener información relacionada con la administración de recursos públicos o el cumplimiento de obligaciones tributarias. Desarrolla valor histórico, por reflejar la evolución de los requerimientos técnicos y funcionales adoptados por el ICETEX para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la transformación digital de la gestión documental institucional. Los documentos electrónicos en formato PDF/A se conservarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICETEX.		
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			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		

Dolores Alvarado

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8													
Fecha: 5/02/2025													
Página: Página 8 de 15													
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX													
CÓDIGO: 3050		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No: 8	
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			
3050	241 241.1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. <i>Planes de Transferencias Documentales Primarias.</i> • Plan de transferencias documentales primarias • Cronograma de transferencias documentales primarias • Acta de transferencias documentales primarias • Inventario documental de las transferencias documentales primarias • Comunicaciones oficiales			Electrónico, PDF/A Electrónico, ods Electrónico, PDF/A Electrónico, ods Electrónico, PDF/A	2	8	X					Agrupación documental que contiene la planificación de las transferencias documentales primarias programadas por el ICETEX para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos. Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión de la dependencia y posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la actualización de este instrumento archivístico. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la totalidad de la producción documental en soporte original se transferirá al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia la planeación, programación y seguimiento de las transferencias documentales primarias efectuadas por el ICETEX. Asimismo, desarrolla valor técnico, al contener el instrumento que orienta la ejecución de las transferencias documentales conforme a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos archivísticos vigentes. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones, ni valor fiscal, por no contener información relacionada con la administración de recursos públicos o el cumplimiento de obligaciones tributarias. Desarrolla valor histórico, por reflejar la evolución de la administración de los archivos, la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la gestión del ciclo de vida de los documentos en el ICETEX. Los documentos electrónicos en formato PDF/A se conservarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICETEX.
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES			
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				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		

Delmar Alvarado

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 8 de 15														
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX														
CÓDIGO: 3050			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No: 8	
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					
3050	241 241.2	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. <i>Planes de Transferencias Documentales Secundarias</i> • Cronograma de transferencias documentales secundarias • Acta de visita • Inventario documental de las transferencias documentales secundarias. • Comunicaciones oficiales		Electrónico, ods Electrónico, PDF/A Electrónico, ods Electrónico, PDF/A	2	8	X					Agrupación documental que contiene la planificación de las transferencias documentales secundarias programadas por el ICETEX para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, con destino al Archivo General de la Nación. Finalizada la gestión, el expediente permanecerá dos (2) años en el archivo de gestión de la dependencia y posteriormente se transferirá al archivo central para su conservación durante ocho (8) años. El tiempo de retención se contabilizará a partir de la actualización de este instrumento archivístico. Cumplido el tiempo total de retención de diez (10) años, la totalidad de la producción documental en soporte original se transferirá al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. La subserie documental desarrolla valor administrativo, por cuanto evidencia la planeación, programación y seguimiento de las transferencias documentales secundarias realizadas por el ICETEX. Asimismo, desarrolla valor técnico, al contener el instrumento archivístico que orienta la ejecución de las transferencias documentales secundarias de conformidad con las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y la normativa archivística vigente. No desarrolla valor legal, al no constituir soporte para el reconocimiento de derechos u obligaciones, ni valor fiscal, por no contener información relacionada con la administración de recursos públicos o el cumplimiento de obligaciones tributarias. Desarrolla valor histórico, por reflejar la gestión institucional para la preservación del patrimonio documental, la aplicación de la disposición final de conservación permanente y la transferencia de los documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación. Los documentos electrónicos en formato PDF/A se conservarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICETEX.		
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			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		

Dolores Alvarado