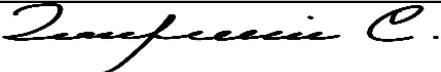


Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 11



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2700	01 01.9	<b>ACTAS.</b> <b>Actas de Comisión Nacional de Becas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a la comisión.</li> <li>• Agenda.</li> <li>• Acta comisión nacional de becas (documento electrónico).</li> <li>• Listado de Candidatos.</li> <li>• Cuadro presentación del Programa.</li> <li>• Cuadro candidatos.</li> <li>• Cuadros evaluación de Comité (documento electrónico).</li> </ul>	F05  F155 F159	2	18	X		X			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.</p> <p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca del otorgamiento de las becas a nivel nacional e internacional.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental
Firmas responsables: Secretaria General				Firmas responsables: Coordinador Grupo de Archivo 

<b>Código: F67</b>
<b>Version: 5</b>
<b>Fecha: 21/05/2013</b>
<b>Página: Página 2 de 11</b>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO: 2700</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	Hoja No: <b>2</b>									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2700	47	<b>HISTORIAL DEL BENEFICIARIO.</b> <i>Historial del Beneficiario del Programa de Artistas jóvenes talentos.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Inscripción.</li> <li>• Documento de identificación.</li> <li>• Fotocopia de visado (si se requiere)</li> <li>• Fotocopia del último recibo de pago de un servicio público</li> <li>• Formulario deudor solidario.</li> <li>• Documentos soporte deudor solidario.</li> <li>• Pagare.</li> <li>• Carta de instrucciones.</li> <li>• Certificado bancario.</li> </ul>		4	2	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del programa y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie documental que reúne los documentos de los beneficiarios de las becas internacionales otorgadas por el ICETEX de acuerdo con los diferentes programas ofrecidos.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
	47.5										
	47.6	<b>Historial del Beneficiario del Programa de becas de reciprocidad de Extranjeros en Colombia.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Inscripción.</li> <li>• Copia del pasaporte vigente</li> <li>• Fotocopia de visado (si se requiere)</li> <li>• Carta de preadmisión o admisión definitiva de la universidad.</li> <li>• Examen DELE o SIELE.</li> <li>• Certificado de notas de pregrado o licenciatura</li> <li>• Ensayo.</li> <li>• Copia títulos o diplomas universitarios.</li> <li>• Hoja de vida o CV</li> <li>• Certificado de salud.</li> <li>• Certificado de experiencia profesional.</li> </ul>									

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			<b>FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24</b>
Firmas responsables: Secretaria General			Firmas responsables: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 11



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES										Hoja No: 3
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2700	47 47.7	<b>HISTORIAL DEL BENEFICIARIO.</b> <b>Historial del Beneficiario del Programa de becas asistentes de Idiomas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Inscripción.</li> <li>Copia del pasaporte vigente.</li> <li>Fotocopia de visado (si se requiere).</li> <li>Hoja de vida o CV.</li> </ul>		4	2	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del programa y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie documental que reúne los documentos de los beneficiarios de las becas internacionales otorgadas por el ICETEX de acuerdo con los diferentes programas ofrecidos.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
	47.8	<b>Historial del Beneficiario del Programa de becas Organización de los Estados Americanos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de inscripción.</li> <li>Formulario OEA solicitud de beca.</li> <li>Hoja de vida.</li> <li>Copia del pasaporte vigente.</li> <li>Carta de recomendación laboral.</li> <li>Certificado de experiencia profesional.</li> <li>Fotocopia certificada de notas universitarias.</li> <li>Fotocopia del título universitario.</li> </ul>										

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firmas responsables: Secretaria General			Firmas responsables: Coordinador Grupo de Archivo	

<b>Código: F67</b>
<b>Version: 5</b>
<b>Fecha: 21/05/2013</b>
<b>Página: Página 4 de 11</b>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO: 2700</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	Hoja No: <b>4</b>									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2700	193 193.3	<b>PROGRAMAS.</b> <b>Programas de becas internacionales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de becas internacionales.</li> <li>• Cronograma (documento electrónico).</li> <li>• Convocatorias. (documento físico y electrónico).</li> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Cuadro resumen plan de becas (documento electrónico).</li> <li>• Cuadro calificación aspirantes a becas (documento electrónico).</li> </ul>	F154 F161	5	5	X		X		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. Serie documental que reúne los documentos relacionados con los diferentes programas de becas que ofrecen los diferentes países e Instituciones de Educación Superior a nivel Internacional.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
	193.4	<b>Programa de becas de la Asociación Internacional para el intercambio de estudiantes por experiencia técnica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de becas internacionales.</li> <li>• Cronograma.</li> <li>• Convocatorias.</li> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Cuadro resumen plan de becas.</li> <li>• Cuadro calificación aspirantes a becas.</li> </ul>	F154 F161	5	5	X		X		X	

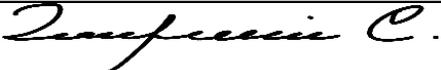
CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección				
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				<b>FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24</b>
Firmas responsables: Secretaria General				Firmas responsables: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 5 de 11



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES										Hoja No: 5
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2700	193 193.5	<b>PROGRAMAS.</b> <b>Programa de becas de la Asociación Internacional de Estudiantes en Ciencias Económicas y Comerciales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de becas internacionales.</li> <li>• Cronograma.</li> <li>• Convocatorias.</li> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Cuadro resumen plan de becas.</li> <li>• Cuadro calificación aspirantes a becas.</li> </ul>	F154 F161	5	5	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia programa y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el Programa de becas de la Asociación Internacional de Estudiantes en Ciencias Económicas y Comerciales.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

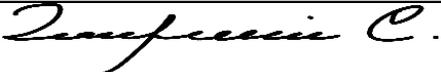
CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental
Firmas responsables: Secretaria General				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
		Firmas responsables: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 6 de 11



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES										Hoja No: 6
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2700	193 193.6	<b>PROGRAMAS.</b> <b>Programa de becas de artistas jóvenes talentos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de becas de artistas jóvenes talentos.</li> <li>• Actas.</li> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Condonaciones.</li> <li>• Relaciones de pago.</li> </ul>		5	5	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del programa y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie que reúne los documentos relacionados con el Programa jóvenes talentos que tiene por objeto otorgar ayudas educativas, en la modalidad de subsidios a niños, niñas y jóvenes con capacidades y talentos excepcionales que se encuentren matriculados y estudiando en instituciones educativas privadas, debidamente aprobadas que ofrezcan el servicio de educación formal.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			<b>FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24</b>
Firmas responsables: Secretaria General			Firmas responsables: Coordinador Grupo de Archivo	

<b>Código: F67</b>
<b>Version: 5</b>
<b>Fecha: 21/05/2013</b>
<b>Página: Página 7 de 11</b>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO: 2700</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>	Hoja No: <b>7</b>									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2700	193 193.7	<b>PROGRAMAS.</b> <b>Programa de becas de reciprocidad de Extranjeros en Colombia.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas académicos de becas de reciprocidad de Extranjeros en Colombia.</li> <li>• Cuadro resumen becas posgrados extranjeros en Colombia.</li> <li>• Cuadro calificación de extranjeros.</li> <li>• Cuadro de datos estadísticos de programa posgrados extranjeros en Colombia (documento electrónico).</li> <li>• Resoluciones de pago a becarios.</li> <li>• Actualización de datos beneficiarios extranjeros (documento electrónico).</li> </ul>	F162 F163  F164  F42	5	5	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del programa y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el Programa de reciprocidad de extranjeros en Colombia del ICETEX, el cual le brinda la oportunidad de venir a realizar estudios de especialización, maestría, doctorado investigación, a nivel de posgrado a ciudadanos extranjeros. 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. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p> <p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del programa y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne los documentos relacionados con el Programa de reciprocidad de Profesores Invitados en Colombia del ICETEX, el cual le brinda eventos organizados por las instituciones de educación superior, centros de investigación e instituciones tecnológicas, que deseen fortalecer sus programas académicos y de investigación.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
	193.8	<b>Programa de becas de reciprocidad de Extranjeros en Colombia Profesores Invitados.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas.</li> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Programa de profesores invitados.</li> </ul>		5	5	X		X		X		

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	M = Microfilmación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	D = Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			<b>FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24</b>	
Firmas responsables: Secretaria General				Firmas responsables: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 8 de 11

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



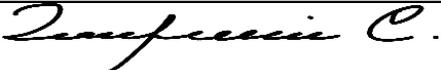
CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES										Hoja No: 8
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
193	193.9	<b>PROGRAMAS.</b> <b>Programa de becas asistentes de idiomas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de becas asistentes de idiomas.</li> <li>Asistentes de idiomas por país.</li> <li>Evaluación programa de asistentes de idiomas extranjeros (documento electrónico).</li> <li>Cuadro participación extranjeros programas de apoyo al bilingüismo.</li> </ul>	F47	5	5	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del programa y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie que reúne los documentos relacionados con el Programa de Intercambio Educativo y Cultural, a través de los cuales el Instituto apoya las diferentes actividades e iniciativas que adelantan los centros docentes colombianos. 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. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
193.10		<b>Programa de becas Organización de los Estados Americanos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de becas Organización de los Estados Americanos.</li> <li>Evaluación programa de beca Organización de los Estados Americanos.</li> <li>Comunicaciones.</li> <li>Cuadro resumen becas Organización de los Estados Americanos.</li> </ul>	F166	5	5	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del programa y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie que reúne los documentos relacionados con el programa de becas de la OEA. 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. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>	

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			<b>FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24</b>
Firmas responsables: Secretaria General			Firmas responsables: Coordinador Grupo de Archivo	

<b>Código: F67</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 Invertimos en el talento de los colombianos
<b>Version: 5</b>		
<b>Fecha: 21/05/2013</b>		
<b>Página: Página 9 de 11</b>		

<b>CÓDIGO: 2700</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>								Hoja No: <b>9</b>		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2700	193 193.11	<b>PROGRAMAS.</b> <b>Programa De Idiomas Sin Fronteras.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de idiomas sin fronteras.</li> <li>• Propuestas.</li> <li>• Comunicaciones.</li> </ul>		2	2	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del programa y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental que reúne los documentos relacionados con el programa de idiomas sin fronteras el cual permite el aprendizaje o perfeccionamiento de nuevos idiomas. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	---------------	---	--	---	---	---	--	---	--	---	--	---

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			<b>FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24</b>
Firmas responsables: Secretaria General			Firmas responsables: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 10 de 11



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES										Hoja No: 10
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2700	193 193.12	<b>PROGRAMAS.</b> <b>Programa De Movilidad Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de movilidad académica.</li> <li>Cuadro relación de estudiantes extranjeros y de Universidades colombianas.</li> <li>Comunicaciones.</li> </ul>		2	3	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del programa y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental que reúne los documentos relacionados con el programa de movilidad académica el cual está relacionada con los convenios entre países y las ofertas de las diferentes Universidades para aplicar a becas e intercambios culturales. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		S = Selección		
Firmas responsables: Secretaria General				Firmas responsables: Coordinador Grupo de Archivo	

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 11 de 11



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2700		<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>								Hoja No: 11		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2700	193 193.13	<b>PROGRAMAS.</b> <b>Programa de Seguimiento a Becarios y Ex Becarios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de seguimiento a becarios y ex becarios.</li> <li>• Cronograma de seguimiento a becarios. (documento electrónico.)</li> <li>• Actualización de datos beneficiarios extranjeros (documento electrónico).</li> <li>• Actualización de datos becarios y ex becarios ICETEX.</li> <li>• Evaluación de programas académicos.</li> <li>• Registro de actividades de seguimiento y apoyo al becario.</li> <li>• Comunicaciones.</li> </ul>	F42 F190 F196 F200	2	3	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del programa y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental que reúne los documentos de los becarios y ex becarios extranjeros. Por su contenido 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. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	---------------	---	-----------------------------	---	---	---	--	---	--	---	--	---

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental
				<b>FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24</b>
Firmas responsables: Secretaria General				Firmas responsables: Coordinador Grupo de Archivo