

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 1 de 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA.								Hoja No: 1		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2200	38 38.1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud concepto jurídico. • Comunicación oficial remisión concepto jurídico. • Concepto jurídico. 	Papel Papel Papel	F51	2	3				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>Subserie documental que agrupa los documentos relacionados con las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Se seleccionará la totalidad de los conceptos que se relacionen con el otorgamiento de becas internacionales y gestión de créditos en el año. Transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión Documental con fines de consulta.</p> <p>La información restante de la serie será eliminada, el Grupo de Gestión Documental será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie documental conceptos jurídicos quedará consolidada en la serie informes de gestión de presidencia y en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS					
D = Dependencia			CT = Conservación Total		E = Eliminación			SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>				
S = Serie		Sb = Subserie	M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)		S = Selección			- = Tipo Documental				
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF			CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad				Ciudad y Fecha de actualización:					
Firma responsable: Secretaría General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 2 de 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA.								Hoja No: 2		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2200	71 71.9	PROCESOS. Procesos Jurídicos coactivos. <ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno Principal. • Acto Administrativo. • Citaciones cobro persuasivo. • Acta de Reunión cobro persuasivo. • Notificación. • Mandamiento de pago. • Auto de archivo. • Sentencia. • Medidas cautelares. • Auto de embargo. • Oficio de embargo. • Despachos comisorios. • Excepciones. • Memoriales. • Incidentes. 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2	8				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la sentencia o por la prescripción y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Esta Serie y sus subseries contienen valores para la investigación social y la administración pública porque informa sobre la resolución de conflictos en diversas áreas temáticas. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de los procesos fallados en contra de la entidad. Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Gestión Documental con fines de consulta.</p> <p>El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Gestión Documental será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie documental Procesos jurídicos quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)		S = Selección		- = Tipo Documental	
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF		CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad			Ciudad y Fecha de actualización:		

Firma responsable:
 Secretaria General

Firma responsable:
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 2200	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA.	Hoja No: 3
---------------------	--	-------------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200	71 71.11	PROCESOS. <i>Procesos Jurídicos de atención a la Reparación integral a las víctimas</i> <ul style="list-style-type: none"> Sentencias. Oficios 	Papel Papel		2	8			X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la sentencia o por la prescripción y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Esta Serie y sus subseries contienen valores para la investigación social y la administración pública porque informa sobre la resolución de conflictos en diversas áreas temáticas. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de los procesos. Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Gestión Documental con fines de consulta.</p> <p>El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Gestión Documental será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie documental Procesos jurídicos quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CÓDIGO	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS
---------------	--------------------------	-----------------

D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
-----------------	-------------------------	-----------------	-------------------------------------

S = Serie	M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	Sb = Subserie	S = Selección	- = Tipo Documental
-----------	---	---------------	---------------	---------------------

SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF	CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad	Ciudad y Fecha de actualización:
--	--	----------------------------------

Firma responsable: Secretaria General	Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental
---	--