

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

<b>CÓDIGO:</b> 3070	<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>Hoja No: 1</b>
---------------------	---	-------------------

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	
3070	01 01.4	<b>ACTAS.</b> <b>Actas de Comité Estratégico.</b> • Convocatoria • Acta de comité de acuerdos estratégicos.	Electrónico, MSG Electrónico, PDF/A	F05	2	18	X		X		El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca de acuerdos y contratos estratégicos de la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.

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:	

<b>Firma responsable:</b> Secretaria General	<b>Firma responsable:</b> Coordinador Grupo de Gestión Documental
---	--

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 2 de 11

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3070 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS 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	
3070	04	<b>ACUERDOS ESTRATÉGICOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud.</li> <li>• Estudio previo.</li> <li>• Pronunciamientos de la viabilidad de la celebración.</li> <li>• Matriz de riesgos.</li> <li>• Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Disponibilidad de Cupo de Vigencias Futuras (CDVF)</li> <li>• Lista de verificación de documentos Acuerdos y Contratos Estratégicos.</li> <li>• Ficha técnica de acuerdos de política de cooperación académica internacional e interinstitucional.</li> <li>• Ficha Técnica de Contratos o Convenios de Fondos en Administración.</li> <li>• Ficha Técnica de Acuerdos Estratégicos de Cooperación</li> <li>• Informe de legalización acuerdos o contratos estratégicos.</li> <li>• Lista de chequeo de documentos para adiciones, modificaciones y/o prorrogas de acuerdos y contratos estratégicos</li> <li>• Fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del representante legal o la persona facultada para suscribir el Acuerdo.</li> <li>• propuesta o carta de intencion presentada por el constituyente, aliado, cooperante o contraparte.</li> </ul>	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 Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F94 F309 F195 F310 F285	2	18			X	X	El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del acuerdo estratégico y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben los acuerdos estratégicos de cooperación interinstitucional entre la entidad y otras entidades públicas y privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el cumplimiento de su objeto social. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos acuerdos estratégicos de cooperación interinstitucional de mayor cuantía o impacto social y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.  El resto de la documentación se borrará, La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro. La serie de acuerdos estratégicos de cooperación interinstitucional quedará consolidada en la serie actas de Comité Estratégico y en la serie informes de gestión de la Secretaría General.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.

**CÓDIGO**  
 D = Dependencia      S = Serie      Sb = Subserie      CT = Conservación Total      M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)      SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF  
**DISPOSICION FINAL**  
 E = Eliminación      S = Selección      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**



Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 4 de 11

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3070		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS								Hoja No: 4	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3070	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de lavado de activos y financiación del terrorismo</li> <li>Autorización al representante legal o a quien se delegue para la celebración del convenio con Icetex, por cuantía indeterminada.</li> <li>Certificación de inhabilidades e incompatibilidades elaborado por el ICETEX.</li> <li>Formato Acuerdo de confidencialidad.</li> <li>Formato de intercambio de información.</li> <li>informe de legalización convenios o contratos interadministrativos, de fondos en administración, alianzas estratégicas y de cooperación internacional.</li> <li>Acta de inicio.</li> <li>Acta de adjudicación.</li> <li>Aprobación Garantía.</li> <li>Minuta.</li> <li>Lista de chequeo de documentos para adiciones, modificaciones y/o prorrogas de acuerdos y contratos estratégicos</li> <li>Certificado de recibo a satisfacción.</li> <li>Comunicación al supervisor o Interventor.</li> <li>Acta de junta administradora.</li> <li>Acta de Reunión de Seguimiento.</li> <li>Cuentas de cobro.</li> </ul>	Electrónico, PDF/A								<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del acuerdo estratégico y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben los acuerdos estratégicos de cooperación interinstitucional entre la entidad y otras entidades públicas y privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el cumplimiento de su objeto social. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos acuerdos estratégicos de cooperación interinstitucional de mayor cuantía o impacto social y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>El resto de la documentación se borrará, La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro. La serie de acuerdos estratégicos de cooperación interinstitucional quedará consolidada en la serie actas de Comité Estratégico y en la serie informes de gestión de la Secretaria General. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</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**

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 5 de 11

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3070		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS								Hoja No: 5		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
3070	04	<b>ACUERDOS ESTRATEGICOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de mesa de trabajo.</li> <li>Certificado de aportes parafiscales.</li> <li>Informes de gestión.</li> <li>Estado de Cuentas.</li> <li>Facturas.</li> <li>Orden de pago.</li> <li>Informes de supervisión.</li> <li>Informe de actividades o ejecución.</li> <li>Informe final de supervisión.</li> <li>Solicitud de adición y/o modificación de contratos, convenios fondos en administración alianzas, ordenes contractuales o</li> <li>Otrosí.</li> <li>Acta de conciliaciones.</li> <li>Memorando de Solicitud de creación o cancelación del Centro de Costos.</li> <li>Acta de cierre conciliatorio de fondos o alianzas.</li> <li>Acta de liquidación.</li> </ul>	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 Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F442 F118 F345 F475 F340	2	18				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del acuerdo estratégico y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben los acuerdos estratégicos de cooperación interinstitucional entre la entidad y otras entidades públicas y privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el cumplimiento de su objeto social. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos acuerdos estratégicos de cooperación interinstitucional de mayor cuantía o impacto social y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>El resto de la documentación se borrará, La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cumplidos los tiempos de retención. La serie de acuerdos estratégicos de cooperación interinstitucional quedará consolidada en la serie actas de Comité Estratégico y en la serie informes de gestión de la Secretaria General. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</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)		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**

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 6 de 11

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3070		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS								Hoja No: 6		
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		
3070	43 43.10	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos Estratégicos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud.</li> <li>Estudio previo.</li> <li>Pronunciamientos de la viabilidad de la celebración.</li> <li>Matriz de riesgos.</li> <li>Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Disponibilidad de Cupo de Vigencias Futuras (CDVF)</li> <li>Lista de verificación de documentos Acuerdos y Contratos Estratégicos.</li> <li>Ficha técnica de acuerdos de política de cooperación académica internacional e interinstitucional.</li> <li>Ficha Técnica de Contratos o Convenios de Fondos en Administración.</li> <li>Ficha Técnica de Acuerdos Estratégicos de Cooperación Interinstitucional.</li> <li>Informe de legalización acuerdos o contratos estratégicos.</li> <li>Lista de chequeo de documentos para adiciones,</li> <li>Fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del representante legal o la persona facultada para suscribir el Acuerdo.</li> <li>Propuesta o carta de intención presentada por el constituyente, aliado, cooperante o contraparte.</li> </ul>	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 Electrónico, PDF/A	F94 F309 F195 F310 F285	2	18				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de los contratos estratégicos y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben los contratos estratégicos entre la entidad y otras entidades públicas y privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el cumplimiento de su objeto social. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos los contratos estratégicos de mayor cuantía o impacto social y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>El resto de la documentación se borrará, La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cumplidos los tiempos de retención</p> <p>La serie de contratos estratégicos quedará consolidada en la serie actas de comité estratégico y en la serie informes de gestión de la Secretaría General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</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						
<b>SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>												



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3070		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS								Hoja No: 7	
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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización al representante legal o a quien se delegue o documento idóneo donde conste las facultades para suscribir el Acuerdo con Icetex.</li> <li>Acto de elección, Decreto o resolución de nombramiento del Representante Legal o acto de delegación si existiere del Aliado, Acta de posesión del Representante Legal o documento idóneo.</li> <li>Acta de Asamblea o Junta de Socios.</li> <li>Documento de creación de la Entidad.</li> <li>Estatutos o documento idóneo.</li> <li>Certificado de Existencia y Representación legal.</li> <li>Poder notarial de representación legal.</li> <li>Registro Único Tributario.</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> <li>Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>Certificado de antecedentes judiciales.</li> <li>Certificado de antecedentes medidas correctivas.</li> <li>Certificado de inhabilidades de delitos sexuales.</li> <li>Certificación bancaria.</li> <li>Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.</li> <li>Lista de consulta de lavado de activos.</li> <li>Formato de persona públicamente expuesta.</li> <li>Informe de idoneidad.</li> </ul>	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 Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F383							<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de los contratos estratégicos y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben los contratos estratégicos entre la entidad y otras entidades públicas y privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el cumplimiento de su objeto social. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos los contratos estratégicos de mayor cuantía o impacto social y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>El resto de la documentación se borrará, La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cumplidos los tiempos de retención</p> <p>La serie de contratos estratégicos quedará consolidada en la serie actas de comité estratégico y en la serie informes de gestión de la Secretaría General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</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						
<b>SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3070**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS**      **Hoja No: 8**

CÓDIGO		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		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de la estructuración de las bases y criterios de selección.</li> <li>Declaración de lavado de activos y financiación del terrorismo.</li> <li>Autorización al representante legal o a quien se delegue para la celebración del convenio con Icetex, por cuantía indeterminada.</li> <li>Certificación de inhabilidades e incompatibilidades elaborado por el ICETEX.</li> <li>Formato Acuerdo de confidencialidad.</li> <li>Formato de intercambio de información.</li> <li>información legalización convenios o contratos</li> <li>Acta de inicio.</li> <li>Acta de adjudicación.</li> <li>Aprobación Garantía.</li> <li>Minuta.</li> <li>Lista de chequeo de documentos para adiciones, modificaciones y/o prorrogas de acuerdos y contratos estratégicos</li> <li>Certificado de recibo a satisfacción.</li> <li>Comunicación al supervisor o Interventor.</li> <li>Acta de junta administradora.</li> <li>Acta de Reunión de Seguimiento.</li> <li>Cuentas de cobro.</li> <li>Acta de mesa de trabajo.</li> <li>Certificado de aportes parafiscales.</li> <li>Informes de gestión.</li> </ul>	<p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p>	<p>F424</p> <p>F313</p> <p>F285</p> <p>F303</p> <p>F55</p> <p>F476</p>								<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de los contratos estratégicos y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben los contratos estratégicos entre la entidad y otras entidades públicas y privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el cumplimiento de su objeto social. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos los contratos estratégicos de mayor cuantía o impacto social y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>El resto de la documentación se borrará, La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cumplieron los tiempos de retención</p> <p>La serie de contratos estratégicos quedará consolidada en la serie de actas de comité estratégico y en la serie de informes de gestión de la Secretaría General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>

**CÓDIGO**      **DISPOSICION FINAL**      **SÍMBOLOS**

**D = Dependencia**      **CT = Conservación Total**      **E = Eliminación**      **SUBSERIE = Mayúscula Inicial**

**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**



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3070		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS								Hoja No: 9		
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		
3070	43 43.10	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos Estratégicos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Cuentas.</li> <li>Facturas.</li> <li>Orden de pago.</li> <li>Informes de supervisión.</li> <li>Informe de actividades o ejecución.</li> <li>Informe final de supervisión.</li> <li>Solicitud de adición y/o modificación de contratos, convenios fondos en administración alianzas, ordenes contractuales o</li> <li>Otrosí.</li> <li>Acta de conciliaciones.</li> <li>Memorando de Solicitud de creación o cancelación del Centro de Costos.</li> <li>Acta de cierre conciliatorio de fondos o alianzas.</li> <li>Acta de liquidación.</li> </ul>	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 Electrónico, PDF/A	F442 F118  F345  F475 F340	2	18				X	X	El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de los contratos estratégicos y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben los contratos estratégicos entre la entidad y otras entidades públicas y privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el cumplimiento de su objeto social. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos los contratos estratégicos de mayor cuantía o impacto social y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.  El resto de la documentación se borrará, La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cumplidos los tiempos de retención  La serie de contratos estratégicos quedará consolidada en la serie actas de comité estratégico y en la serie informes de gestión de la Secretaría General.  Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.

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)		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**

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 10 de 11

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3070**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS**      **Hoja No: 10**

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	
3070	45	<b>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud.</li> <li>• Estudio previo.</li> <li>• Pronunciamientos de la viabilidad de la celebración.</li> <li>• Matriz de riesgos.</li> <li>• Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Disponibilidad de Cupo de Vigencias Futuras (CDVF)</li> <li>• Lista de verificación de documentos Acuerdos y Contratos Estratégicos.</li> <li>• Ficha técnica de acuerdos de política de cooperación académica internacional e interinstitucional.</li> <li>• Fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del representante legal o la persona facultada para suscribir el Acuerdo.</li> <li>• Propuesta o carta de intención presentada por el constituyente, aliado, cooperante o contraparte.</li> <li>• Autorización al representante legal o a quien se delegue o</li> <li>• Acto de Elección, Decreto o Resolución de nombramiento del Representante Legal o acto de delegación si existiere del Aliado, Acta de posesión del Representante Legal o documento idóneo.</li> </ul>	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		1	4		X			<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de los contratos estratégicos y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben los contratos estratégicos entre la entidad y otras entidades públicas y privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el cumplimiento de su objeto social. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos los contratos estratégicos de mayor cuantía o impacto social y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>El resto de la documentación se borrará, La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cumplidos los tiempos de retención</p> <p>La serie de contratos estratégicos quedará consolidada en la serie de compromisos estratégicos y en la serie de informes de gestión de la Secretaría General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</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:		

<b>Firma responsable:</b> Secretaria General	<b>Firma responsable:</b> Coordinador Grupo de Gestión Documental
---	--

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 11 de 11

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 3070		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS								Hoja No: 10		
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		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Asamblea o Junta de Socios.</li> <li>Documento de creación de la Entidad.</li> <li>Estatutos o documento idóneo.</li> <li>Certificado de Existencia y Representación legal.</li> <li>Poder notarial de representación legal.</li> <li>Registro Único Tributario.</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> <li>Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>Certificado de antecedentes judiciales.</li> <li>Certificado de antecedentes medidas correctivas.</li> <li>Certificado de inhabilidades de delitos sexuales.</li> <li>Certificación bancaria.</li> <li>Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad</li> <li>Reporte de la consulta lista de lavado de activos.</li> <li>Formato de persona públicamente expuesta.</li> <li>Certificado de idoneidad.</li> <li>Informe con la estructuración de las bases y criterios de selección.</li> <li>Declaración de lavado de activos y financiación del terrorismo</li> <li>Autorización al representante legal o a quien se delegue para la celebración del convenio con Icetex, por cuantía indeterminada.</li> <li>Certificación de inhabilidades e incompatibilidades elaborado por el ICETEX.</li> <li>Formato Acuerdo de confidencialidad.</li> <li>Formato de intercambio de información.</li> </ul>	<p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p> <p>Electrónico, PDF/A</p>	F383							<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia de los contratos estratégicos y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben los contratos estratégicos entre la entidad y otras entidades públicas y privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el cumplimiento de su objeto social. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos contratos estratégicos de mayor cuantía o impacto social y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>El resto de la documentación se borrará, La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cumplidos los tiempos de retención</p> <p>La serie de contratos estratégicos quedará consolidada en la serie actas de comité estratégico y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</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)					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					
<b>SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>												