Código: F67 **Versión: 7** **Fecha: 24/05/2023** **Página: Página 1 de 1**	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	ICETEX Invertimos en el talento de los colombianos

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

CÓDIGO: 2000 | **OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA** | **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	
2000	122 122.1	**INFORMES.** ***Informes de Gestión*** • Informe de gestión	Papel		1	4	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 que reúne la información relacionada con la gestión 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. 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. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		**CT = Conservación Total**	**E = Eliminación**	**SUBSERIE = *Mayúscula Inicial***
S = Serie	**Sb = Subserie**	**M =reporducción 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: Bogotá**	

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

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL