

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 1 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2210		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES DE TUTELA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL								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		
2210	01 01.3	ACTAS. Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de conciliación. • Informes semestrales al Ministerio público. • Fichas técnicas del caso. • Convocatorias a sesiones del comité. • Certificaciones del secretario técnico. • Acta del Comité de Conciliación. • Actas emitidas por los Centros de conciliación. 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2	8	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 de los procesos jurídicos 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.</p> <p>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>Ficha Técnica DIGITAL: Contenida en el Aplicativo EKOGUI dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en cumplimiento de la Circular Decreto 2052 del 16 de octubre de 2014 por el cual se reglamenta la implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa del estado EKOGUI / Circular externa 10 del 18 de marzo de 2015.</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: Bogotá		

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

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 2 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2210 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES DE TUTELA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL** **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		
2210	71 71.1	PROCESOS Procesos Jurídicos Contenciosos. <ul style="list-style-type: none"> • Auto de apertura y/o Citación de notificación • Contestación demanda y/o demanda • Auto de pruebas. • Recurso. • Alegatos de conclusión. • Fallo de primera instancia. • Recurso proceso contencioso administrativo • Recursos de apelación. • Fallo de segunda instancia. 	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 por la vulneración de los derechos de los beneficiarios o por acción u omisión de los procesos administrativos por parte de la entidad.</p> <p>Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original. 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>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. La serie documental Procesos jurídicos quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 2536 del código civil.</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: Bogotá	

Firma responsable:
 Secretaria General

Firma responsable:
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 3 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2210 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES DE TUTELA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL 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		
2210	71 71.2	PROCESOS Procesos Jurídicos Civiles. <ul style="list-style-type: none"> • Auto de apertura y/o Citación de notificación • Contestación demanda y/o demanda • Auto de pruebas. • Recurso. • Alegatos de conclusión. • Fallo de primera instancia. • Recurso proceso contencioso administrativo • Recursos de apelación. • Fallo de segunda instancia. 	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 por la vulneración de los derechos de los beneficiarios o por acción u omisión de los procesos administrativos por parte de la entidad.</p> <p>Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original. 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>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. La serie documental Procesos jurídicos quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 2536 del código civil.</p>

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación	
S = Serie		M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)		S = Selección	
Sb = Subserie				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
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

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 4 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2210 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES DE TUTELA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL** **Hoja No: 4**

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		
2210	71 71.3	PROCESOS Procesos Jurídicos Penales. <ul style="list-style-type: none"> • Auto de apertura y/o Citación de notificación • Contestación demanda y/o demanda • Auto de pruebas. • Recurso. • Alegatos de conclusión. • Fallo de primera instancia. • Recurso proceso contencioso administrativo • Recursos de apelación. • Fallo de segunda instancia. 	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 por la vulneración de los derechos de los beneficiarios o por acción u omisión de los procesos administrativos por parte de la entidad.</p> <p>Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original. 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>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. La serie documental Procesos jurídicos quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 2536 del código civil.</p>

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación	
S = Serie		M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)		S = Selección	
Sb = Subserie				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
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 

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 5 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2210 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES DE TUTELA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Hoja No: 5

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		
2210	71 71.4	PROCESOS Procesos Jurídicos Liquidatorios. <ul style="list-style-type: none"> • Auto de apertura del trámite nombrar al liquidador • Auto de posesión del liquidador • Inventario y oficio a juzgados y acreedores • Publicación en prensa del trámite • Escrito de Observaciones presentadas • Resolución de objeciones y aprobación de inventarios • Escrito Audiencia de adjudicación 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2	8				X	X	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. 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 por la vulneración de los derechos de los beneficiarios o por acción u omisión de los procesos administrativos por parte de la entidad. Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original. 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. 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. La serie documental Procesos jurídicos quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 2536 del código civil.

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: Bogotá	

Firma responsable:
 Secretaria General

Firma responsable:
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 6 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2210 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES DE TUTELA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL** **Hoja No: 8**

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		
2210	71 71.8	PROCESOS Procesos Jurídicos Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Auto de apertura y/o Citación de notificación • Contestación demanda y/o demanda • Auto de pruebas. • Recurso. • Alegatos de conclusión. • Fallo de primera instancia. • Recurso proceso contencioso administrativo • Recursos de apelación. • Fallo de segunda instancia. 	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 por la vulneración de los derechos de los beneficiarios o por acción u omisión de los procesos administrativos por parte de la entidad.</p> <p>Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original. 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>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. La serie documental Procesos jurídicos quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 2536 del código civil.</p>

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación	
S = Serie		M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)		S = Selección	
Sb = Subserie				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
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

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2210 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES DE TUTELA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL** **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		
2210	72 72.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES. Acciones de tutela. <ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso de apelación. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso. • Fallo de segunda instancia 	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 certificación de las acciones adelantadas, y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades o particulares. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de las acciones de tutela falladas en contra por acción u omisión que impacte a la entidad. Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original. 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 subserie documental acciones de tutela quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normas asociadas a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo. Artículo 25 Ley 1437 de 2011.</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: Bogotá	

Firma responsable:
 Secretaria General

Firma responsable:
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 8 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2210		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES DE TUTELA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL								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		
2210	72 72.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES. Acciones populares. <ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso de apelación. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso. • Fallo de segunda instancia 	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 certificación de las acciones adelantadas, y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de las acciones populares falladas en contra por acción u omisión que impacte a la entidad. Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original. 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 subserie documental acciones de tutela quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normas asociadas a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo. Artículo 25 Ley 1437 de 2011.</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: Bogotá		

Firma responsable:
 Secretaria General

Firma responsable:
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 9 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2210 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES DE TUTELA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL** **Hoja No: 11**

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		
2210	72 72.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES. Acciones de grupo. <ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso de apelación. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso. • Fallo de segunda instancia 	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 certificación de las acciones adelantadas, y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de las acciones de grupo falladas en contra por acción u omisión que impacte a la entidad. Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original. 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 subserie documental acciones de tutela quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normas asociadas a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo. Artículo 25 Ley 1437 de 2011.</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: Bogotá	

Firma responsable:
 Secretaria General

Firma responsable:
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2210		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES DE TUTELA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL								Hoja No: 12		
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		
2210	72 72.4	ACCIONES CONSTITUCIONALES. Acciones de cumplimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso de apelación. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso. • Fallo de segunda instancia 	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 certificación de las acciones adelantadas, y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de las acciones de cumplimiento falladas en contra por acción u omisión que impacte a la entidad. Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original. 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 subserie documental acciones de tutela quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normas asociadas a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo. Artículo 25 Ley 1437 de 2011.</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: Bogotá					

Firma responsable:
 Secretaria General

Firma responsable:
 Coordinador Grupo de Gestión Documental