

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 1 de 26

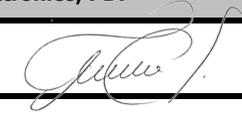
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

| CÓDIGO: 3030 |             | OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN   |  |               |                   |                 |                   |   |   | Hoja No: 1 |   |
|--------------|-------------|---|--|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|------------|---|
| CODIGO       |             | SERIES, SUBSERIES,<br>TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O<br>FORMATO   | CÓDIGO<br>SGC | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |            | PROCEDIMIENTOS<br><br>DISPOSICION FINAL   |
| D            | S-Sb        |   |  |               | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S          |   |
| 3030         | 01<br>01.13 | <b>ACTAS</b><br><i>Actas Comité de Adquisiciones Bienes y servicios.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a comité.</li> <li>Acta de comité de adquisiciones.</li> <li>Registro de asistencia</li> </ul> | Electrónico, MSG<br>Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A | F05           | 2                 | 18              | 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. Documento en el que se relacionados los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca de los procesos de contratación 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.<br><br>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: Bogotá |                                     |  |

Firma responsable:  
 Secretaria General 

Firma responsable:  
 Coordinador Grupo de Gestión Documental 

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 2 de 26

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3030**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN**      **Hoja No: 2**

| CODIGO |             | SERIES, SUBSERIES,<br>TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O<br>FORMATO   | CÓDIGO<br>SGC | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS<br><br>DISPOSICION FINAL   |
|--------|-------------|---|--|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| D      | S-Sb        |   |  |               | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 3030   | 01<br>01.17 | <b>ACTAS</b><br><b>Actas Comité Evaluador.</b><br>• Convocatoria a comité.<br>• Acta de comité evaluador.<br>• Registro de asistencia | Electrónico, MSG<br>Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A | F05           | 2                 | 18              | 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.<br><br>Documento en el que se relacionados los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca de la evaluación de los procesos de contratación 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.<br><br>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: Bogotá |          |  |

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





Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 5 de 26

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

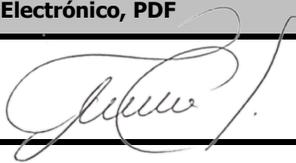


**ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX**

| CÓDIGO: 3030 |      | OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN  |  |               |                   |                 |                   |   |   | Hoja No: 5 |   |
|--------------|------|--|--|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|------------|---|
| CODIGO       |      | SERIES, SUBSERIES,<br>TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O<br>FORMATO   | CÓDIGO<br>SGC | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |            | PROCEDIMIENTOS<br>DISPOSICION FINAL   |
| D            | S-Sb |  |  |               | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S          |   |
|              |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Final de Ejecución del contrato.</li> <li>Actas de liquidación del contrato.</li> <li>Reevaluación de contratista.</li> <li>Registro de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.</li> </ul> | Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A | F340<br>F128  | 2                 | 28              | X                 |   |   |            | <p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la terminación del plazo de ejecución contractual 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 de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.</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>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación</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 26

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



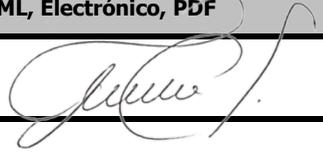
**ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX**

**CÓDIGO: 3030**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN**      **Hoja No: 8**

| CODIGO |      | SERIES, SUBSERIES,<br>TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O<br>FORMATO   | CÓDIGO<br>SGC                             | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS<br><br>DISPOSICION FINAL   |
|--------|------|--|--|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| D      | S-Sb |  |  |   | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
|        |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> <li>• Cuentas de cobro.</li> <li>• informes de gestión.</li> <li>• Informes de supervisión o interventoría.</li> <li>• Actas de recibo a satisfacción.</li> <li>• Orden de Pago.</li> <li>• Certificado de aportes parafiscales.</li> <li>• Comunicación de solicitud de adición.</li> <li>• Acta de Reunión de Seguimiento.</li> <li>• Informe Final de Ejecución del contrato.</li> <li>• Actas de liquidación del contrato.</li> <li>• Reevaluación de contratista.</li> <li>• Registro de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública</li> </ul> | Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A | F04<br>F50<br>F118<br>F05<br>F340<br>F128 |                   |                 |                   |   |   |   | <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. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas 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 elimina, la Dirección de Tecnología será la responsable del proceso de borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La subserie de contratos de suministros quedará consolidada en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención:<br/>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: Bogotá |                                     |  |

**Firma responsable:**  
**Secretaria General**



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







Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 11 de 26

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

| CÓDIGO: 3030 |      | OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN   |  |               |                   |                 |                   |   |   | Hoja No: 11 |  |
|--------------|------|---|--|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|-------------|--|
| CODIGO       |      | SERIES, SUBSERIES,<br>TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O<br>FORMATO   | CÓDIGO<br>SGC | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |             | PROCEDIMIENTOS<br>DISPOSICION FINAL  |
| D            | S-Sb |   |  |               | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S           |  |
|              |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de liquidación del contrato.</li> <li>Reevaluación de contratista.</li> <li>Registro de publicación en el Sistema Electrónico De Contratación Pública</li> </ul> | Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A | F340<br>F128  |                   |                 |                   |   |   |             | <p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación 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 de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas 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 elimina, la Dirección de Tecnología será el responsable del proceso de borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La sub serie de contratos de consultoría quedará consolidada 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: Bogotá

Firma responsable:  
 Secretaria General

Firma responsable:  
 Coordinador Grupo de Gestión Documental



Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 13 de 26

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3030** **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN** **Hoja No: 13**

| CODIGO |      | SERIES, SUBSERIES,<br>TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O<br>FORMATO   | CÓDIGO<br>SGC    | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS<br><br>DISPOSICION FINAL  |
|--------|------|---|--|------------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| D      | S-Sb |   |  |                  | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
|        |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Final de Ejecución del contrato.</li> <li>Actas de liquidación del contrato.</li> <li>Reevaluación de contratista.</li> <li>Registro de publicación en el Sistema Electrónico De Contratación Pública</li> </ul> | Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A<br><br>Electrónico, PDF/A | F340<br><br>F128 |                   |                 |                   |   |   |   | <p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación 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 de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas 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 elimina, la Dirección de tecnología será la responsable del proceso de borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie de contratos quedará consolidada 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 = *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: Bogotá**

**Firma responsable:**  
**Secretaria General**



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







Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 16 de 26

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



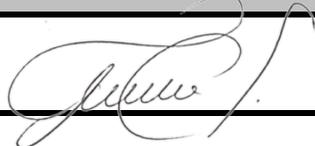
**ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX**

**CÓDIGO: 3030**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN**      **Hoja No: 16**

| CODIGO |      | SERIES, SUBSERIES,<br>TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O<br>FORMATO   | CÓDIGO<br>SGC                             | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS<br><br>DISPOSICION FINAL  |
|--------|------|--|--|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| D      | S-Sb |  |  |   | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
|        |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión.</li> <li>• Informes de supervisión o interventoría.</li> <li>• Actas de recibo a satisfacción.</li> <li>• Orden de Pago.</li> <li>• Certificado de aportes parafiscales.</li> <li>• Comunicación de solicitud de adición.</li> <li>• Acta de Reunión de Seguimiento.</li> <li>• Informe Final de Ejecución del contrato.</li> <li>• Acta de terminación de contrato de obras civiles.</li> <li>• Actas de liquidación del contrato.</li> <li>• Reevaluación de contratista.</li> <li>• Registro de publicación en El Sistema Electrónico De Contratación Pública.</li> </ul> | Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A | F04<br>F50<br>F118<br>F05<br>F340<br>F128 |                   |                 |                   |   |   |   | <p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación 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 de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.</p> <p>Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, la Dirección de Tecnología será la responsable del proceso de borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención. La subserie de contratos de obra pública quedará consolidada 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: Bogotá |                                     |

Firma responsable:  
 Secretaria General



Firma responsable:  
 Coordinador Grupo de Gestión Documental













Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 22 de 26

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3030**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN**      **Hoja No: 22**

| CODIGO |      | SERIES, SUBSERIES,<br>TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O<br>FORMATO   | CÓDIGO<br>SGC       | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS<br><br>DISPOSICION FINAL   |
|--------|------|---|--|---------------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| D      | S-Sb |   |  |                     | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
|        |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y</li> <li>• Certificación de recibo a satisfacción.</li> <li>• Orden de pago.</li> <li>• Rendición de cuentas final.</li> <li>• Acta de liquidación.</li> </ul> | Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A | F50<br><br><br>F340 |                   |                 |                   |   |   |   | <p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas 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 elimina, la Dirección de Tecnología será la responsable del proceso de borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos de fiducia quedará consolidada 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                     |  |
| S = Serie       |  | M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) |  |  | S = Selección                       |  |
| Sb = Subserie   |  |   |  |  | SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i> |  |
|                 |  |   |  |  | - = 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 24 de 26

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

**CÓDIGO: 3030**      **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN**      **Hoja No: 24**

| CODIGO |      | SERIES, SUBSERIES,<br>TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O<br>FORMATO   | CÓDIGO<br>SGC | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS<br>DISPOSICION FINAL   |
|--------|------|--|--|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| D      | S-Sb |  |  |               | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
|        |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro comparativo consulta de precios del mercado.</li> <li>Lista de verificación persona natural.</li> <li>Lista de verificación Acta de cierre y apertura de propuestas.</li> <li>Fotocopia acta de comité de contratación.</li> <li>Informe de evaluación técnica y económica de las propuestas.</li> <li>Memorando de evaluación jurídica de las propuestas.</li> <li>Fotocopia acta de comité evaluador persona jurídica.</li> <li>Resolución de declaratoria de desierto.</li> <li>Registro de publicación en el Sistema Electrónico De Contratación Pública.</li> </ul> | Electrónico, PDF/A<br>Electrónico, PDF/A |               |                   |                 |                   |   |   |   | <p>El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Posee valores administrativos legales y económicos. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del cierre del proceso licitatorio, posteriormente se transferirá al Archivo Central por dieciocho (18) años más por consulta y posteriormente se eliminará por pérdida de valores primarios.</p> <p>La Dirección de Tecnología será la responsable del proceso de borrado seguro de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La Serie Procesos Contractuales declarados desiertos quedarán consolidados en las series informes de gestión de la Secretaria General y en las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo - Actas de Eliminación Documental.</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: Bogotá

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



