

**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: 1**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICION FINAL
3070	01 01.4	<b>ACTAS.</b> <i>Actas de Comité Estratégico.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta de comité de acuerdos estratégicos.</li> </ul>	Electrónico, MSG Electrónico, PDF/A	F05	2	18	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. Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca de los acuerdos 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.</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	CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad	- = Tipo Documental
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF		Ciudad y Fecha de actualización: Bogotá

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



<b>Código: F67</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 Invertimos en el talento de los colombianos
<b>Versión: 7</b>		
<b>Fecha: 24/05/2023</b>		
<b>Página: Página 2 de 8</b>		

**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,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICION FINAL
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	F94 F309 F195 F310 F285	2	18	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. 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		M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)		S = Selección		- = Tipo Documental			
Sb = Subserie		CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad				Ciudad y Fecha de actualización: Bogotá			

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








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

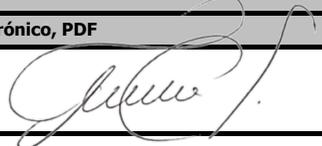
CÓDIGO: 3070		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS						Hoja No: 5				
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
3070	04	<b>ACUERDOS 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 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	F442 F118 F345 F475 F340	2	18	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. 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.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>	<b>SÍMBOLOS</b>
---------------	--------------------------	-----------------

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: Bogotá
--	--	---

<b>Firma responsable:</b> Secretaria General 	<b>Firma responsable:</b> 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: 6	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICION FINAL
3070	46	<b>PROCESOS DE ACUERDOS ESTRATEGICOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADO.</b> • Memorando de solicitud. • Estudio previo. • Pronunciamientos de la viabilidad de la celebración. • Matriz de riesgos. • Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Disponibilidad de Cupo de Vigencias Futuras (CDVF) • Lista de verificación de documentos Acuerdos y Contratos Estratégicos. • Ficha técnica de acuerdos de política de cooperación académica internacional e interinstitucional. • Ficha Técnica de Contratos o Convenios de Fondos en Administración. • Ficha Técnica de Acuerdos Estratégicos de Cooperación Interinstitucional. • Informe de legalización acuerdos o contratos estratégicos. • Lista de chequeo de documentos para adiciones, modificaciones y/o prorrogas de acuerdos y contratos estratégicos • Fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía o • Propuesta o carta de intención presentada por el constituyente, aliado, cooperante o contraparte.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F94 F309 F195 F310 F285	2	18		X			El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental 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.  La Dirección de Tecnología será la responsable del proceso de borrado seguro de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.  La Serie Procesos de acuerdos estratégicos 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.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 8 de 8

## 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			
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	46	<b>PROCESOS DE ACUERDOS ESTRATEGICOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADO.</b> <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>Resolución de declaratoria de desierto del acuerdo estratégico</li> </ul>	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F424 F313	2	18		X			El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental 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. La Dirección de Tecnología será la responsable del proceso de borrado seguro de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La Serie Procesos de acuerdos estratégicos 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.
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS					
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>					
S = Serie		Sb = Subserie		M =reproduccion por medio tecnico (microfilmacion, 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						