

Código: F67
 Versión: 8
 Fecha: 5/02/2025
 Página: Página 1 de 11

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES							Hoja No: 1					
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
2700	01 01.9	ACTAS <i>Actas de Comisión Nacional de Becas.</i> • Acta comisión nacional de becas.		PDF/A	2	8	X				X		<p>El cierre del expediente se determina por la vigencia del año fiscal, y los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retencion Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4 Acuerdo 01 de 2024.</p> <p>Subserie Documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca del otorgamiento de las becas a nivel nacional e internacional.</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>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se realizara una copia de los documentos electronicos por parte del Grupo de Gestión Documental con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>	
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS							
D = Dependencia		S = Serie					CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección		SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF/A, ods)	
Sb = Subserie		- = Tipo Documental											REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)	
													SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario	
Jefe de la Dependencia			Coordinador(a) de Gestión Documental				Secretario(a) General							
Nombre: VANNESA CAICEDO SÁNCHEZ			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO							
Cargo: JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Cargo: SECRETARIA GENERAL							
Firma:			Firma:				Firma:							
Fecha de Aprobación			2025-07-31											
Fecha de Convalidación														

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 8		
Fecha: 5/02/2025		
Página: Página 2 de 11		

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

CÓDIGO: 2700	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	Hoja No: 2
---------------------	--	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
2700	01 01.50	ACTAS Actas de Comité de Portafolio Internacional. • Acta comité de portafolio internacional.		PDF/A	2	8	X			X		El cierre del expediente se determina por la vigencia del año fiscal, y los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retención Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4 Acuerdo 01 de 2024. Subserie Documental en la que se relacionan las decisiones sobre la política de cooperación académica internacional e interinstitucional del ICETEX en sus diversos programas de cooperación. 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 realizara una copia de los documentos electronicos por parte del Grupo de Gestión Documental con fines de consulta. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF/A, ods)			
Sb = Subserie	- = Tipo Documental				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)			
					SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario			

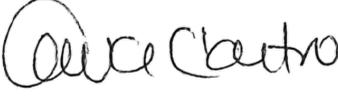
Jefe de la Dependencia	Coordinador(a) de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: VANNESA CAICEDO SÁNCHEZ	Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA	Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO
Cargo: JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIA GENERAL
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de Aprobación	2025-07-31	

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

CÓDIGO: 2700 **OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Hoja No: 3

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
2700	01 01.51	ACTAS <i>Actas de Comité de Alianzas de Pasaporte a la Ciencia.</i> • Acta comité de Alianzas de Pasaporte a la Ciencia.		PDF/A	2	8	X			X		<p>El cierre del expediente se determina por la vigencia del año fiscal, y los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retencion Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4 Acuerdo 01 de 2024.</p> <p>Subserie Documental en la que se relacionan las desiciones sobre el Programa de Colombia Cientifica</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>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se realizara una copia de los documentos electronicos por parte del Grupo de Gestión Documental con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF/A, ods)			
Sb = Subserie	- = Tipo Documental				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)			
					SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario			

Jefe de la Dependencia	Coordinador(a) de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: VANNESA CAICEDO SÁNCHEZ	Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA	Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO
Cargo: JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIA GENERAL
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de Aprobación	2025-07-31	

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

CÓDIGO: 2700	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	Hoja No: 4
---------------------	--	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION ETNAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
2700	47 47.9	HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS. <i>Historiales de los Beneficiarios de Programas para Colombianos.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Inscripción. • Copia documento de identificación. • Terminos de referencia por convocatoria. • Copia del pasaporte vigente • Carta de recomendación laboral. • Certificado de salud. • Carta de admisión definitiva de la universidad. • Copia Certificado oficial de notas universitarias. • Copia del título academico. • Hoja de vida o curriculum • Certificado Experiencia del programa aplicado • Declaracion de renta • Notificación de traslado al cobro. • Cambio de programa 		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8		X	X	X	<p>El cierre del expediente se determina por la vigencia de la duración del programa, y los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retencion Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4 Acuerdo 01 de 2024.</p> <p>Subserie documental que recopila los documentos de los beneficiarios de los programas para colombianos otorgados por el ICETEX, de acuerdo con los diferentes programas ofrecidos. Debido a su valor informativo y como parte de la memoria institucional, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá el 5% de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación, ya que poseen valores secundarios.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>	

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS		
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF/A, ods)		
Sb = Subserie	- = Tipo Documental				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)		
					SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario		

Jefe de la Dependencia	Coordinador(a) de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: VANNESA CAICEDO SÁNCHEZ	Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA	Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO

Cargo: JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIA GENERAL
---	--	---------------------------

Firma: 	Firma: 	Firma: 
--	--	--

Fecha de Aprobación	2025-07-31
Fecha de Convalidación	
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 8		
Fecha: 5/02/2025		
Página: Página 5 de 11		

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

CÓDIGO: 2700	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	Hoja No: 5
---------------------	--	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
2700	47 47.9	HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS. <i>Historiales de los Beneficiarios de Programas para Colombianos.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Paso al cobro de obligaciones • Reintegro de giro • Constancias de estado de condonacion • Otras académicas • Solicitud cambio de programa • Solicitud copia de documentos • Solicitud de condonacion • Constancias de beneficiarios de programa • Resolucion de condonacion. • Consulta SARLAFT. 		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8		X	X	X		

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF/A, ods)			
Sb = Subserie	- = Tipo Documental				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)			
					SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario			

Jefe de la Dependencia	Coordinador(a) de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: VANNESA CAICEDO SÁNCHEZ	Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA	Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO
Cargo: JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIA GENERAL

Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de Aprobación	2025-07-31	
Fecha de Convalidación		
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 8		
Fecha: 5/02/2025		
Página: Página 6 de 11		

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

CÓDIGO: 2700	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	Hoja No: 6
---------------------	--	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
2700	47 47.10	HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS. Historiales de los Beneficiarios de Programas para Extranjeros. <ul style="list-style-type: none"> Copia del pasaporte vigente Carta de admisión definitiva de la universidad. Carta de recomendación laboral. Copia certificada de notas universitarias. Copia del título academico. Hoja de vida o curriculum Certificado de salud. Informe de experiencia del programa aplicado Copia Certificado oficial de notas universitarias. Consulta SARLAFT. Solicitud de visa. 		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8		X	X	X		<p>El cierre del expediente se determina por la vigencia de la duración del programa, y los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retencion Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4 Acuerdo 01 de 2024.</p> <p>Subserie documental que recopila los documentos de los beneficiarios de los programas para extranjeros otorgados por el ICETEX, de acuerdo con los diferentes programas ofrecidos. Debido a su valor informativo y como parte de la memoria institucional, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá el 5% de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación, ya que poseen valores secundarios.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF/A, ods)			
Sb = Subserie	- = Tipo Documental				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)			
					SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario			

Jefe de la Dependencia	Coordinador(a) de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: VANNESA CAICEDO SÁNCHEZ	Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA	Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO

Cargo: JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIA GENERAL
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de Aprobación	2025-07-31	
Fecha de Convalidación		
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 8		
Fecha: 5/02/2025		
Página: Página 7 de 11		

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

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES							Hoja No: 7			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
2700	122 122.1	INFORMES Informes de Gestion <ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestion. • Informes de visitas institucionales. 		PDF/A PDF/A	2	8		X				<p>El cierre del expediente se determina por la vigencia del año fiscal, y los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retencion Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4 Acuerdo 01 de 2024.</p> <p>Subserie documental que agrupa los informes generados como resultado de la gestión del área y las visitas institucionales, con fines de gestión, seguimiento y, promoción.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de central se borrarán los archivos digitales, ya que han cumplido sus valores primarios. La Dirección de tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la subserie Informes de Gestión quedará consolidada en la sub serie informes de gestión de la Presidencia del Icetex.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS					
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF/A, ods)	
Sb = Subserie		- = Tipo Documental									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)	
											SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario	
Jefe de la Dependencia			Coordinador(a) de Gestión Documental				Secretario(a) General					
Nombre: VANNESA CAICEDO SÁNCHEZ			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO					

Cargo: JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIA GENERAL
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de Aprobación	2025-07-31	
Fecha de Convalidación		
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 8		
Fecha: 5/02/2025		
Página: Página 8 de 11		

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

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES							Hoja No: 8			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
2700	193 193.19	PROGRAMAS. <i>Programas para Colombianos.</i> <ul style="list-style-type: none"> Programa Para Colombianos. Cronograma. Convocatorias. Cuadro resumen plan de becas. Cuadro calificación aspirantes a becas. Actas de Reunion. Condonaciones. Programa de seguimiento a becarios y ex becarios. Cronograma de seguimiento a becarios. Actualizacion de datos del beneficiarios extranjeros. Registro de actividades y seguimiento al becario Encuestas de satisfaccion. 		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X			X		<p>El cierre del expediente se determina por la vigencia de la duración del programa, y los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retencion Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4.</p> <p>Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los diferentes programas de becas que ofrecen los diferentes países e Instituciones de Educación Superior a nivel Internacional para Colombianos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la transferencia de la serie documental en su soporte original al Archivo General de la Nación, debido a su valor secundario.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS					
D = Dependencia		S = Serie		CT = Conservación Total		E = Eliminación		S = Selección		SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF/A, ods)		
Sb = Subserie		- = Tipo Documental								REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)		

SUB - Subserie		Tipo Documental		Total		SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario		
Jefe de la Dependencia			Coordinador(a) de Gestión Documental			Secretario(a) General		
Nombre: VANNESA CAICEDO SÁNCHEZ			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO		
Cargo: JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Cargo: SECRETARIA GENERAL		
Firma: 			Firma: 			Firma: 		
Fecha de Aprobación			2025-07-31					
Fecha de Convalidación								
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 8		
Fecha: 5/02/2025		
Página: Página 9 de 11		

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

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES							Hoja No: 9			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
2700	193 193.20	PROGRAMAS. Programas para Extranjeros <ul style="list-style-type: none"> • Programa Para Extranjeros. • Cronograma. • Convocatorias. • Poliza de salud. • Evaluacion programa asistente de idiomas. • Calificacion de extranjeros • Actualizacion de datos beneficiarios extranjeros • Cuadro de beneficiarios. • Actas de Reunion. • Programa de seguimiento a becarios y ex becarios. • Cronograma de seguimiento a becarios. • Actualizacion de datos del beneficiarios extranjeros. • Registro de actividades y seguimiento al becario 		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X			X	<p>El cierre del expediente se determina por la vigencia de la duración del programa, y los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retencion Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4.</p> <p>Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los diferentes programas que ofrecen las Instituciones de Educación Superior a nivel nacional para extrenjeros.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la transferencia de la serie documental en su soporte original al Archivo General de la Nación, debido a su valor secundario.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley</p>	

	• Encuestas de satisfaccion.	PDF/A				1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF/A, ods)	
Sb = Subserie	- = Tipo Documental				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)	
Jefe de la Dependencia		Coordinador(a) de Gestión Documental		Secretario(a) General		
Nombre: VANNESA CAICEDO SÁNCHEZ		Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA		Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO		
Cargo: JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES		Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Cargo: SECRETARIA GENERAL		
Firma:		Firma:		Firma:		
Fecha de Aprobación		2025-07-31				
Fecha de Convalidación						
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 8		
Fecha: 5/02/2025		
Página: Página 10 de 11		

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

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES							Hoja No: 10			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
2700	193 193.21	PROGRAMAS. Programas de Apoyo a Instituciones de Educacion. <ul style="list-style-type: none"> • Programas de apoyo a instituciones de educacion. • Cronograma. • Convocatorias. • Cuadro de beneficiarios. • Actas de Reunion. • Calificacion de postulaciones. 		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X			X	<p>El cierre del expediente se determina por la vigencia de la duración del programa, y los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retención Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4.</p> <p>Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los diferentes programas de apoyo que ofrecen los diferentes países e Instituciones de Educación Superior a nivel Internacional.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la transferencia de la serie documental en su soporte original al Archivo General de la Nación, debido a su valor secundario.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley</p>	

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF/A, ods)	
Sb = Subserie	- = Tipo Documental				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)	
Jefe de la Dependencia		Coordinador(a) de Gestión Documental		Secretario(a) General		
Nombre: VANNESA CAICEDO SÁNCHEZ		Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA		Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO		
Cargo: JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES		Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Cargo: SECRETARIA GENERAL		
Firma: 		Firma: 		Firma: 		
Fecha de Aprobación		2025-07-31				
Fecha de Convalidación						
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 8		
Fecha: 5/02/2025		
Página: Página 11 de 11		

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

CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES							Hoja No: 11			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
2700	193 193.22	PROGRAMAS. Programas Especiales de Cooperación. <ul style="list-style-type: none"> Programa especiales de cooperacion. Cronograma. Convocatorias. Cuadro de beneficiarios. Actas de Reunion. 		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X			X		El cierre del expediente se determina por la vigencia de la duración del programa, y los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retencion Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4. Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los diferentes programas de cooperación que ofrecen los diferentes países e Instituciones de Educación Superior a nivel Internacional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la transferencia de la serie documental en su soporte original al Archivo General de la Nación, debido a su valor secundario.

Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF/A, ods)
Sb = Subserie	- = Tipo Documental				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)
					SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario
Jefe de la Dependencia		Coordinador(a) de Gestión Documental		Secretario(a) General	
Nombre: VANNESA CAICEDO SÁNCHEZ		Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA		Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO	
Cargo: JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES		Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Cargo: SECRETARIA GENERAL	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha de Aprobación		2025-07-31			
Fecha de Convalidación					
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					