

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Versión: 7												
Fecha: 24/05/2023												
Página: Página 1 de 9												
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 DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3070	01 01.4	ACTAS. <i>Actas de Comité Estratégico.</i> • Acta de comité de acuerdos estratégicos.		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. 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. 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: Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Versión: 7												
Fecha: 24/05/2023												
Página: Página 2 de 9												
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 DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3070	04	ACUERDOS ESTRATÉGICOS • Memorando de solicitud. • Documento previo • Matriz de riesgos. • Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Disponibilidad de Cupo de Vigencias Futuras (CDVF) • Lista de verificación de documentos Acuerdos Estratégicos. • Ficha técnica de acuerdos de política de cooperación académica internacional e interinstitucional. • Ficha Técnica de acuerdos de Fondos en Administración. • Ficha Técnica de Acuerdos Estratégicos de Cooperación Interinstitucional • Lista de chequeo de documentos para adiciones, modificaciones y/o prorrogas de acuerdos estratégicos • Fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del representante legal o la persona facultada para suscribir el Acuerdo. • Propuesta o carta de intención presentada por el constituyente, aliado, cooperante o contraparte. • Autorización al representante legal, o a quien se delegue, o como apoderado, aportando documento idóneo donde conste las facultades para suscribir el Acuerdo con ICETEX • Acto de Elección, Decreto o Resolución de nombramiento del Representante Legal o acto de delegación si existiere del Aliado, Acta de posesión del Representante Legal o documento idóneo.		Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F457 F94 F309 F195 F310 F476	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		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: Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos					Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental							
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Versión: 7												
Fecha: 24/05/2023												
Página: Página 3 de 9												
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: 3				
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
3070	04	ACUERDOS ESTRATÉGICOS • Acta de Asamblea o Junta de Socios. • Normatividad de creación de la Entidad. • Estatutos o documento Idóneo. • Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por el MEN según corresponda; o documento de Reconocimiento de Personería Jurídica; o certificado de la Superintendencia Financiera o Documento Idóneo • Registro Único Tributario o documento que haga sus veces. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes judiciales. • Certificado de antecedentes medidas correctivas. • Certificado de inhabilidades de delitos sexuales. • Certificación bancaria. • Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. • Concepto del Oficial de Cumplimiento sobre la consulta en listas de control de la persona natural y jurídica • Persona políticamente expuesta.PEP persona juridica • Persona políticamente expuesta.PEP persona natural • Soportes que acrediten la idoneidad del Aliado Declaración donde se indique que la Institución de Educación Superior o alguno de los miembros integrantes de sus órganos de dirección, no se encuentra en listas nacionales o extranjeras de control, o en procesos administrativos o judiciales, de lavado de activos y financiación del terrorismo, o delitos fuente de los mismos	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F383 F382								
									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.			
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: Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												

Código: F67																
Versión: 7																
Fecha: 24/05/2023																
Página: Página 4 de 9																
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: 4				
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	ACUERDOS ESTRATÉGICOS - Autorización al representante legal o a quien se delegue para la celebración del convenio con Icetex, por cuantía indeterminada. - Certificación de inhabilidades e incompatibilidades elaborado por el ICETEX. - Documentos según legislación, sean los requeridos en el país de domicilio y ley extranjera aplicable - Documento idéneo, donde se pueda verificar los aportes a realizar si se trata de un aliado estratégico de naturaleza privada - Informe de legalización de acuerdos estrategicos - Acta de inicio. - Poliza - Aprobación Garantía. - Minuta. - Certificado de recibo a satisfacción. - Comunicación al supervisor o Interventor. - Acta de junta administradora. - Acta de Reunión de Seguimiento. - Acta de mesa de trabajo. - Certificado de aportes parafiscales. - Informes de gestión. - Estado de Cuentas. - Facturas. - Orden de pago.	Electrónico, PDF/A	F285								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.				
		Electrónico, PDF/A														
		Electrónico, PDF/A														
		Electrónico, PDF/A														
		Electrónico, PDF/A														
		Electrónico, PDF/A														
		Electrónico, PDF/A														
		Electrónico, PDF/A														
		Electrónico, PDF/A														
		Electrónico, PDF/A														
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: Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos				Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental												
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 7												
Fecha: 24/05/2023												
Página: Página 5 de 9												
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,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
3070	04	ACUERDOS ESTRATÉGICOS • Informes de supervisión. • Informe de actividades o ejecución. • Informe final de supervisión. • Solicitud de modificaciones contractuales • Otrosí de Adición, Modificación y/o Prorroga • Acta de conciliaciones IES • Comunicación de solicitud de creación o cancelación del Centro de costos. • Comunicación de intención de apertura de la convocatoria • Comunicación de solicitud de apertura de convocatoria • Comunicacón de proyección financiera del fondo • Listado de revisión documental • Términos de referencia – convocatorias fondos en administración • Evaluación y calificación de aspirantes • Acta de aprobación de beneficiarios • Informes periodicos de gestion. • Informe del estado de cuenta • Actas de junta administradora. • Acta de la instancia decisoria - aprobados de condonacion • Comunicación de reversion de paso al cobro • Comunicación de cancelación de garantías desmaterializadas	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F442 F118 F345	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 = 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: Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos					Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental							
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												

Código: F67																
Versión: 7									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
Fecha: 24/05/2023																
Página: Página 7 de 9																
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: 7				
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	PROCESOS DE ACUERDOS ESTRATEGICOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADO. • Memorando de solicitud. • Documento previo • Matriz de riesgos. • Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Disponibilidad de Cupo de Vigencias Futuras (CDVF) • Lista de verificación de documentos Acuerdos Estratégicos. • Ficha técnica de acuerdos de política de cooperación académica internacional e interinstitucional. • Ficha Técnica de acuerdos de Fondos en Administración. • Ficha Técnica de Acuerdos Estratégicos de Cooperación Interinstitucional • Fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del representante legal o la persona facultada para suscribir el Acuerdo. • Propuesta o carta de intención presentada por el constituyente, aliado, cooperante o contraparte. • Autorización al representante legal, o a quien se delegue, o como apoderado, aportando documento idóneo donde conste las facultades para suscribir el Acuerdo con ICETEX • Acto de Elección, Decreto o Resolución de nombramiento del Representante Legal o acto de delegación si existiere del Aliado, Acta de posesión del Representante Legal o documento idóneo.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F457 F94 F309 F195 F310	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: Articulo 55 Ley 80 de 1993.			
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: Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos				Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental												
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Versión: 7											
Fecha: 24/05/2023											
Página: Página 8 de 9											
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	PROCESOS DE ACUERDOS ESTRATEGICOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADO. • Acta de Asamblea o Junta de Socios. • Normatividad de creación de la Entidad. • Estatutos o documento idóneo. • Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por el MEN según corresponda; o documento de Reconocimiento de Personería Jurídica; o certificado de la Superintendencia Financiera o Documento Idóneo. • Registro Único Tributario o documento que haga sus veces. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes judiciales. • Certificado de antecedentes medidas correctivas. • Certificado de inhabilidades de delitos sexuales. • Certificación bancaria. • Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. • Concepto del Oficial de Cumplimiento sobre la consulta en listas de control de la persona natural y jurídica • Persona políticamente expuesta.PEP persona jurídica • Persona políticamente expuesta.PEP persona natural • Certificados que acrediten la idoneidad del Aliado Declaración donde se indique que la Institución de Educación Superior o alguno de los miembros integrantes de sus órganos de dirección, no se encuentra en listas nacionales o extranjeras de control, o en procesos administrativos o judiciales, de lavado de activos y financiación del terrorismo, o delitos fuente de los mismo	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F383 F382	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 perdida 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.ociada 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: Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos					Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Versión: 7											
Fecha: 24/05/2023											
Página: Página 9 de 9											
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: 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	
3070	46	PROCESOS DE ACUERDOS ESTRATEGICOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADO. • Autorización al representante legal o a quien se delegue para la celebración del convenio con Icetex, por cuantía indeterminada. • Certificación de inhabilidades e incompatibilidades elaborado por el ICETEX. • Documentos según legislación, sean los requeridos en el país de domicilio y ley extranjera aplicable • Documento idóneo, donde se pueda verificar los aportes a realizar si se trata de un aliado estratégico de naturaleza privada	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		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 perdida 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 = 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: Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental					
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											