Código: F67		
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 RETENCION EN AÑOS DISPOSICION FINAL SERIES, SUBSERIES, **PROCEDIMIENTOS** CÓDIGO SOPORTE O FORMATO SGC TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO GESTION ARCHIVO CENTRAL СТ D S-Sb М DISPOSICION FINAL Е 01 ACTAS. El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y 3070 Actas de Comité Estratégico. 2 18 01.4 Х sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del Acta de comité de acuerdos estratégicos. Electrónico, PDF/A F05 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: Articulo 55 Ley 80 de 1993. CÓDIGO DISPOSICION FINAL SÍMBOLOS D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación SUBSERIE = Mayúscula Inicial M =reporducción por medio técnico (microfilmación, S = Serie Sb = Subserie S = Selección - = Tipo Documental ligitalización, fotografía) SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad Ciudad y Fecha de actualización: Bogotá Firma responsable: Firma responsable: Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos Coordinador Grupo de Gestión Documental

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F67	
Versión: 7	
Fecha: 24/05/2023	

Página: Página 2 de 9

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD I	PRODUCTO	PRA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y E	studios Técnicos er	ı el Exteri	or Mariano Ospii	na Pérez – ICETE	X				
CÓDIGO	D: 3070	OFICINA PRODU	ICTORA: GRUPO DE	ACUERD	OS ESTRATÉGIC	os					Hoja No: 2
COD	IGO	SERIES, SUBSERIES,		CÓDIGO RETENCION EN		N EN AÑOS	DIS	POSIC	ION FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	DISPOSICION FINAL	
3070	04	ACUERDOS ESTRATÉGICOS			2	18	Χ				El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del acuerdo
		Memorando de solicitud. Documento previo Matriz de riesgos.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	F457							estratégico y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental.
		Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Disponibilidad de Cupo de Vigencias Futuras (CDVF)	Electrónico, PDF/A								Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental en la que se conservan
		Lista de verificación de documentos Acuerdos Estratégicos.	Electrónico, PDF/A	F94							los documentos mediante los cuales se suscriben los acuerdos estratégicos de
		Ficha técnica de acuerdos de política de cooperación académica internacional e interinstitucional.	Electrónico, PDF/A	F309							
		Ficha Técnica de acuerdos de Fondos en Administración.	Electrónico, PDF/A	F195							cooperación interinstitucional entre la entidad y otras entidades públicas y
		Ficha Técnica de Acuerdos Estratégicos de Cooperación Interinstitucional	Electrónico, PDF/A	F310							privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el
		Lista de chequeo de documentos para adiciones, modificaciones y/o prorrogas de acuerdos estratégicos	Electrónico, PDF/A	F476							
		Fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del representante legal o la persona facultada para suscribir el Acuerdo.	Electrónico, PDF/A								cumplimiento de su objeto social. Por su valor informativo y como parte de la
		 Propuesta o carta de intención presentada por el constituyente, aliado, cooperante o contraparte. 	Electrónico, PDF/A								memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se
		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	Electrónico, PDF/A								realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de
		 Acto de Elección, Decreto o Resolución de nombramiento del Representante Legal o acto de delegación si existiere del Aliado, Acta de 	Electrónico, PDF/A								la Nación ya que surten valores secundarios.
		posesión del Representante Legal o documento idóneo.									Normatividad asociada a los tiempos de retención: Articulo 55 Ley 80 de 1993.
		CÓDIGO			ICION FINAL						SÍMBOLOS
D = Depender	ncia		CT = Conservación Tot			E = Eliminación				SUBS	RIE = Mayúscula Inicial
S = Serie		Sb = Subserie	M =reporducción por medi digitalización, fotografía)			S = Selección					- = Tipo Documental
SOPORTE O FO	DRMATO = Pa	pel, XML, Electrónico, PDF	CODIGO SGC: Código del S	stema de Ges	stión de Calidad		Ciuda	d y Fec	ha de a	ctuali	zación: Bogotá
Firma respo Coordinado		de Acuerdos Estratégicos	TTI	Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental				e Ges	nental Oleco		
			SEC	RETARIA GI	ENERAL – GRUPO DE	GESTIÓN DOCUMEN	TAL				
_	_			_				_	_	_	

Código: F67	
Versión: 7	-
Fecha: 24/05/2023	



0/ 300

Página: Página 3 de 9 ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS CÓDIGO: 3070 Hoja No: 3 CODIGO SERIES, SUBSERIES, RETENCION EN AÑOS DISPOSICION FINAL **PROCEDIMIENTOS** CÓDIGO SOPORTE O FORMATO SGC ARCHIVO GESTION ARCHIVO CENTRAL D S-Sb **TIPOS DOCUMENTALES** СТ F **DISPOSICION FINAL** 3070 Ω4 ACUERDOS ESTRATÉGICOS Electrónico, PDF/A El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del acuerdo Acta de Asamblea o Junta de Socios. Electrónico, PDF/A Normatividad de creación de la Entidad. Electrónico, PDF/A estratégico y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Electrónico, PDF/A 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 Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental en la gue se conservan Electrónico, PDF/A Reconocimiento de Personería Jurídica; o certificado de la Superintendencia Financiera o Documento Idóneo los documentos mediante los cuales se suscriben los acuerdos estratégicos de Registro Único Tributario o documento que haga sus veces. Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Certificado de antecedentes disciplinarios. Electrónico, PDF/A Certificado de antecedentes fiscales cooperación interinstitucional entre la entidad y otras entidades públicas y Electrónico, PDF/A · Certificado de antecedentes judiciales. Certificado de antecedentes medidas correctivas. Electrónico, PDF/A privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el · Certificado de inhabilidades de delitos sexuales. Electrónico, PDF/A · Certificación bancaria. Electrónico, PDF/A Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y Electrónico, PDF/A cumplimiento de su objeto social. Por su valor informativo y como parte de la aportes parafiscales. · Concepto del Oficial de Cumplimiento sobre la consulta en listas de Electrónico, PDF/A control de la persona natural y jurídica memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se Persona politicamente expuesta.PEP persona juridica Electrónico, PDF/A F383 Persona politicamente expuesta.PEP persona natural Electrónico, PDF/A F382 realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de Electrónico, PDF/A · 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 la Nación ya que surten valores secundarios. encuentra en listas nacionales o extranjeras de control, o en procesos Electrónico, PDF/A administrativos o judiciales, de lavado de activos y financiación del terrorismo, o delitos fuente de los mismos Normatividad asociada a los tiempos de retención: Articulo 55 Lev 80 de 1993.

Firma responsable:
Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos

Sb = Subserie

SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF

D = Dependencia

S = Serie

Firma responsable:

E = Eliminación

S = Selección

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha de actualización: Bogotá

SUBSERIE = Mayúscula Inicial

- = Tipo Documental

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CT = Conservación Total

igitalización, fotografía)

M =reporducción por medio técnico (microfilmación,

CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad

Código: F67	
Versión: 7	
Fecha: 24/05/2023	

Firma responsable:

Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



0/200

Página: Página 4 de 9 ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS CÓDIGO: 3070 Hoja No: 4 CODIGO SERIES, SUBSERIES, RETENCION EN AÑOS DISPOSICION FINAL **PROCEDIMIENTOS** CÓDIGO SOPORTE O FORMATO SGC TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO GESTION ARCHIVO CENTRAL D S-Sb СТ F **DISPOSICION FINAL** 3070 04 ACUERDOS ESTRATÉGICOS El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del acuerdo Autorización al representante legal o a quien se delegue para la Electrónico, PDF/A celebración del convenio con Icetex, por cuantía indeterminada. estratégico y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades elaborado por el Electrónico, PDF/A Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental en la que se conservan Documentos según legislación, sean los requeridos en el país de Electrónico, PDF/A domicilio v lev extraniera aplicable los documentos mediante los cuales se suscriben los acuerdos estratégicos de Documento idóneo, donde se pueda verificar los aportes a realizar si Electrónico, PDF/A se trata de un aliado estratégico de naturaleza privada cooperación interinstitucional entre la entidad y otras entidades públicas y Electrónico, PDF/A · informe de legalización de acuerdos estrategicos F285 Acta de inicio Electrónico, PDF/A privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el Poliza Electrónico, PDF/A Aprobación Garantía. Electrónico, PDF/A F55 Minuta. Electrónico, PDF/A cumplimiento de su objeto social. Por su valor informativo y como parte de la · Certificado de recibo a satisfacción. Electrónico, PDF/A · Comunicación al supervisor o Interventor. Electrónico, PDF/A memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se Acta de junta administradora. Electrónico, PDF/A Acta de Reunión de Seguimiento. Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Acta de mesa de trabajo. realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de Electrónico, PDF/A Certificado de aportes parafiscales. Electrónico, PDF/A Informes de gestión. la Nación ya que surten valores secundarios. • Estado de Cuentas. Electrónico, PDF/A Facturas. Electrónico, PDF/A Normatividad asociada a los tiempos de retención: Articulo 55 Ley 80 de 1993. Orden de pago. Electrónico, PDF/A CÓDIGO DISPOSICION FINAL SÍMBOLOS D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación SUBSERIE = Mayúscula Inicial M =reporducción por medio técnico (microfilmación, S = Selección S = Serie Sb = Subserie - = Tipo Documental ligitalización, fotografía) CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad Ciudad y Fecha de actualización: Bogotá SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF

Coordinador Grupo de Gestión Documental

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma responsable:

Código: F67	
Versión: 7	
Fecha: 24/05/2023	

Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Página: Página 5 de 9 ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS CÓDIGO: 3070 Hoja No: 5 CODIGO SERIES, SUBSERIES, RETENCION EN AÑOS DISPOSICION FINAL **PROCEDIMIENTOS** CÓDIGO SOPORTE O FORMATO SGC TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO GESTION ARCHIVO CENTRAL D S-Sb СТ F **DISPOSICION FINAL** 3070 04 ACUERDOS ESTRATÉGICOS 18 El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del acuerdo 2 Informes de supervisión. Electrónico, PDF/A estratégico y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Electrónico, PDF/A Informe de actividades o ejecución. Electrónico, PDF/A Informe final de supervisión. F442 Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental en la que se conservan Solicitud de modificaciones contractuales Electrónico, PDF/A F118 Otrosí de Adición, Modificación y/o Prorroga Electrónico, PDF/A Acta de conciliaciones IES Electrónico, PDF/A F345 los documentos mediante los cuales se suscriben los acuerdos estratégicos de Comunicación de solicitud de creación o cancelación del Centro de Electrónico, PDF/A costos. cooperación interinstitucional entre la entidad y otras entidades públicas y · Comunicación de intención de apertura de la convocatoria Electrónico, PDF/A Comunicación de solicitud de apertura de convocatoria Electrónico, PDF/A privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para el Comunicación de proyección financiera del fondo Electrónico, PDF/A Listado de revisión documental Electrónico, PDF/A cumplimiento de su objeto social. Por su valor informativo y como parte de la Términos de referencia – convocatorias fondos en administración Electrónico, PDF/A • Evaluación y calificación de aspirantes Electrónico, PDF/A memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se Acta de aprobación de beneficiarios Electrónico, PDF/A Informes periodicos de gestion. Electrónico, PDF/A realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de Informe del estado de cuenta Electrónico, PDF/A Actas de iunta administradora. Electrónico, PDF/A la Nación ya que surten valores secundarios. Acta de la instancia decisoria - aprobados de condonación Electrónico, PDF/A Comunicación de reversion de paso al cobro Electrónico, PDF/A Normatividad asociada a los tiempos de retención: Articulo 55 Ley 80 de 1993. · Comunicación de cancelación de garantías desmaterializadas Electrónico, PDF/A CÓDIGO DISPOSICION FINAL SÍMBOLOS SUBSERIE = Mayúscula Inicial D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación M =reporducción por medio técnico (microfilmación, S = Serie Sb = Subserie S = Selección - = Tipo Documental igitalización, fotografía) CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad Ciudad y Fecha de actualización: Bogotá SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF Firma responsable: Firma responsable: Q/ 200

Coordinador Grupo de Gestión Documental

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F67	
Versión: 7	
Fecha: 24/05/2023	



Página: Página 6 de 9

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

		DRA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y E					X.				
CÓDIGO	: 3070	OFICINA PRODU	ICTORA: GRUPO DE	ACUERD	OS ESTRATÉGIC	os					Hoja No: 6
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	DIS	SPOSIC	CION FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	. ст	E	М	s	DISPOSICION FINAL	
3070	04	ACUERDOS ESTRATÉGICOS			2	18	Χ				El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del acuerd
		 Manifestación de terminación del convenio o contrato 	Electrónico, PDF/A								
		Informe final de gestión del fondo.	Electrónico, PDF/A								estratégico y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documenta
		Soportes del constituyente para liquidación	Electrónico, PDF/A								,
		Comunicación de paso al cobro	Electrónico, PDF/A								Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental en la que se conserva
		 Comunicación de solicitud de condonación. 	Electrónico, PDF/A								Articulo 10 dei acuerdo 002 de 2014. Serie documental en la que se conserval
		Plano de condonaciones	Electrónico, PDF/A								
		Resolucion de condonacion	Electrónico, PDF/A								los documentos mediante los cuales se suscriben los acuerdos estratégicos d
		 Comunicación de devolución de títulos valor 	Electrónico, PDF/A								
		 Comunicación de reintegro de recursos disponibles 	Electrónico, PDF/A								cooperación interinstitucional entre la entidad y otras entidades públicas
		Comunicaicón de solicitud de confirmacion de existancia de garantias	Electrónico, PDF/A								
		 Comunicación de solicitud de apliacion de novedades en la cartera 	Electrónico, PDF/A								privadas, en su calidad de entidad financiera de naturaleza especial, para e
		 Comunicación de confirmacion inactivación codigo contable 	Electrónico, PDF/A								privadas, en su candad de entidad financiera de naturaleza especial, para e
		 Comunicación de entrega de historial del beneficiario 	Electrónico, PDF/A								
		Reglamento Operativo.	Electrónico, PDF/A								cumplimiento de su objeto social. Por su valor informativo y como parte de la
		Balance financiero.	Electrónico, PDF/A								
		Cierre conciliatorio de fondos o alianzas.	Electrónico, PDF/A	F475							memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se
		• Acta de liquidación.	Electrónico, PDF/A	F340							
			Electrónico, PDF/A	F443							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: Articulo 55 Ley 80 de 1993.
		CÓDIGO		DISPOS	SICION FINAL						SÍMBOLOS
D = Dependen	cia		CT = Conservación Tota	al		E = Eliminación				SUBS	ERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie		M =reporducción por medi digitalización, fotografía)	io técnico (m	icrofilmación,	S = Selección					- = Tipo Documental	
SOPORTE O FO	RMATO = Pa	apel, XML, Electrónico, PDF	CODIGO SGC: Código del Si	istema de Ge	stión de Calidad		Ciuda	d y Fed	cha de	actuali	ización: Bogotá
Firma responsable: Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos				Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental							
			SEC	RETARIA G	ENERAL – GRUPO DE	GESTIÓN DOCUMEN	ITAL				
				-							

Código: F67	
Versión: 7	
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

ENTIDAD F	NTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX											
CÓDIGO): 3070	OFICINA PRODU	ICTORA: GRUPO DE	ACUERD	OS ESTRATÉGIC	os					Hoja No: 7	
COD	IGO	SERIES, SUBSERIES,		CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	DIS	POSIC	ION FI	FINAL	PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	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 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	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 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.asociada a los tiempos de retención: Articulo 55 Ley 80 de 1993.	
		CÓDIGO		DISPOS	SICION FINAL						SÍMBOLOS	
D = Dependen	cia		CT = Conservación Tot			E = Eliminación				SUBS	ERIE = Mayúscula Inicial	
S = Serie		Sb = Subserie	M =reporducción por medi digitalización, fotografía)	o técnico (m	icrofilmación,	S = Selección					- = Tipo Documental	
SOPORTE O FO	RMATO = Pa	pel, XML, Electrónico, PDF	CODIGO SGC: Código del S	istema de Ges	stión de Calidad		Ciuda	d y Fec	ha de a	ectuali	zación: Bogotá	
Firma responsable: Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						
			SEC	RETARIA GI	ENERAL – GRUPO DE	GESTIÓN DOCUMEN	TAL					

Código: F67	
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

NTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Credito Educativo y Estudios Tecnicos en el Exterior Mariano Ospina Perez – ICETEX CÓDIGO: 3070 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS Hoja No: 8											
			CTORA: GRUPO DE	ACUERD							3
CODI	IGO	SERIES, SUBSERIES, SOPORTE O FORMATO CÓDIGO RETENCION EN A		N EN ANOS	DIS	POSIC	ION FI	NAL	PROCEDIMIENTOS		
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES		SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	DISPOSICION FINAL
3070	46	PROCESOS DE ACUERDOS ESTRATEGICOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADO.			2	18		Х			El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente.
		Acta de Asamblea o Junta de Socios.	Electrónico, PDF/A								Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que evidencian el
		Normatividad de creación de la Entidad. Estatutos o documento idóneo.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A								proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no
		Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la	,								seleccionadas. Posee valores administrativos legales y económicos. Se
		Cámara de Comercio o por el MEN según corresponda; o documento de Reconocimiento de Personería Jurídica; o certificado de la	Electrónico, PDF/A								j ,
		Superintendencia Financiera o Documento Idóneo.									conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del cierre del proceso
		Registro Único Tributario o documento que haga sus veces.	Electrónico, PDF/A								licitatorio, posteriormente se transferirá al Archivo Central por dieciocho (18)
		Certificado de antecedentes disciplinarios. Certificado de antecedentes fiscales	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A								años más por consulta y posteriormente se eliminará por perdida de valores
		Certificado de antecedentes judiciales.	Electrónico, PDF/A								primarios.
		Certificado de antecedentes medidas correctivas.	Electrónico, PDF/A								p
		Certificado de inhabilidades de delitos sexuales. Certificación bancaria.	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A								
		Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y	Electrónico, PDF/A								La Dirección de Tecnología será la responsable del proceso de borrado seguro de
		aportes parafiscales. • Concepto del Oficial de Cumplimiento sobre la consulta en listas de	Electrónico, PDF/A								los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.
		control de la persona natural y jurídica • Persona politicamente expuesta.PEP persona juridica	Electrónico, PDF/A	F383							La Serie Procesos de acuerdos estratégicos declarados desiertos quedarán
		Persona politicamente expuesta.PEP persona natural	Electrónico, PDF/A	F382							La serie Procesos de acuerdos estrategicos declarados desiertos quedaran
		Certificados que acrediten la idoneidad del Aliado	Electrónico, PDF/A								consolidados en las series informes de gestión de la Secretaria General y en las
		Declaración donde se indique que la Institución de Educación Superior o									Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo - Actas de
		alguno de los miembros integrantes de sus órganos de dirección, no se encuentra en listas nacionales o extranjeras de control, o en procesos									Eliminación Documental.ociada a los tiempos de retención: Articulo 55 Ley 80 de
		administrativos o judiciales, de lavado de activos y financiación del terrorismo, o delitos fuente de los mismo									1993.
		CÓDIGO		DISPOS	ICION FINAL						SÍMBOLOS
D = Dependen	cia		CT = Conservación Tota	al		E = Eliminación				SUBS	ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie		Sb = Subserie	M =reporducción por medi digitalización, fotografía)	o técnico (m	icrofilmación,	S = Selección					- = Tipo Documental
SOPORTE O FO	RMATO = Pa	pel, XML, Electrónico, PDF	CODIGO SGC: Código del Si	stema de Ges	stión de Calidad		Ciuda	d y Fec	ha de a	ectuali	zación: Bogotá
Firma respo Coordinado		e Acuerdos Estratégicos	frye			Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental					
	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										

Código: F67	
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

CÓDIGO: 3070 OFICINA PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Credito Educativo y Estudios Tecnicos en el Exterior Mariano Ospina Perez – ICETEX Hoja No: 9									Hoja No: 9			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,		CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			NAL	PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	DISPOSICION FINAL		
3070	46	PROCESOS DE ACUERDOS ESTRATEGICOS DECLARADOS DESIBERTOS 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 ICCTEX. • 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 = Dependen	D = Dependencia		CT = Conservación Total			E = Eliminación SUBS				SUBS	ERIE = Mayúscula Inicial	
		M =reporducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)			S = Selección					- = Tipo Documental		
SOPORTE O FO	SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF CODIGO SGC: Código del:			stema de Ges	ema de Gestión de Calidad Ciudad y Fecha de actuali					ectuali	zación: Bogotá	
	Firma responsable: Coordinadora Grupo de Acuerdos Estratégicos			, , ,			Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental					
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												