

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8													
Fecha: 5/02/2025													
Página: Página 1 de 1													
ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX													
CÓDIGO: 3080		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION ESTRATEGICA										Hoja No: 1	
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				
3080	122 122.1	INFORMES. <i>Informes de Gestión.</i> • Informes de Gestión.		PDF/A	1	4		X				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. Subserie documental que reúne la información relacionada con la gestión del Grupo de Gestion Estrategica. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se borrarán los documentos por pérdida de valores primarios y secundarios. El borrado se harán al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. La Dirección de Tecnologia será la responsable del proceso de borrado seguro. La información de la subserie Informes de gestión quedará consolidada en la serie informes de gestión de la Secretaria General. 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, 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: JACQUELINE PALOMINO PARDO			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO				
Cargo: COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL						Cargo: SECRETARIA GENERAL				
Firma: 			Firma: 						Firma: 				
Fecha de Aprobación			2025-07-31										
Fecha de Convalidación													