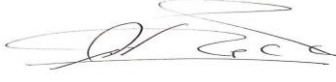
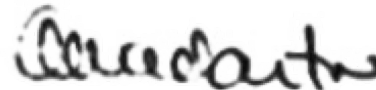


Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Versión: 8															
Fecha: 5/02/2025															
Página: Página 1 de 7															
ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX															
CÓDIGO: 7000			OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN										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						
7000	47 47.4	HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS. <i>Historiales de los Beneficiarios de crédito educativo de Fondos en Administración.</i> • Formulario de inscripción de crédito. • Cédula de ciudadanía representante (copia). • Comunicación aceptación participación programa de voluntariado • Certificación de estudios • Certificación de matrícula estudios • Certificación bancaria • Formato de resultado de solicitud de crédito • Formulario de renovación de crédito • Proyecto Comunitario • Pagaré con carta de instrucciones • Cédula de ciudadanía (copia). • Autorización de Tratamiento de Datos Personales – Beneficiarios becarios participantes de programas y deudores • Autorizaciones de giro. • Formulario de actualizacion de datos. • Comunicación de solicitud de cambio proyecto comunitario • Comunicación de recomposición de giro • Comunicación acogiendo al plan de alivios			2	8			X			El cierre definitivo del expediente se determinará conforme al reglamento del fondo, a partir del cual se calcularán los tiempos de retención documental, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. La subserie documental correspondiente reúne la documentación necesaria para la postulación y legalización del crédito, cumpliendo con las políticas y requisitos definidos por el fondo en administración. Para los expedientes de la subserie documental de historiales de beneficiarios de fondos en administración, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su selección mediante el método sistemático, aplicando criterios cuantitativos y cualitativos. En cuanto a los criterios cuantitativos, se seleccionará el 0,5% de los históricos, desde el enfoque cualitativo, se elegirán aquellos expedientes con mayor cobertura e inversión social, con base en el número total de créditos legalizados durante una vigencia anual. Los historiales seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original. La documentación restante será eliminada de manera segura, siendo la Dirección de Tecnología la responsable del proceso de borrado definitivo, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos. Asimismo, la subserie documental de historial de beneficiarios de crédito educativo de fondos en administración será consolidada dentro de la serie de acuerdos estratégicos, en los expedientes de cada uno de los constituyentes de fondos en administración. Normatividad asociada a los tiempos de retención: • Ley 1437 de 2011 – Código Contencioso Administrativo • Artículo 2536 del Código CivilArtículo 2536 del Código Civil.			
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: DINORAH PATRICIA ABADIA MURILLO			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO						
Cargo: VICEPRESIDENTA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)						
Firma: 			Firma: 						Firma: 						

Fecha de Aprobación	2025-03-27	
Fecha de Convalidación		
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8													
Fecha: 5/02/2025													
Página: Página 2 de 7													
ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX													
CÓDIGO: 7000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN										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				
7000	47 47.4	HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS. <i>Historiales de los Beneficiarios de crédito educativo de Fondos en Administración.</i> • Comunicación de solicitud de reintegro de giro • Comunicación de ajuste de obligaciones. • Comunicación de solicitud de cambio de IES • Comunicación de solicitud de cambio de programa • Comunicación de solicitud de cambio de plazo • Comunicación de solicitud de copia de documentos • Comunicación de solicitud de proyección del plan de pagos • Comunicación de solicitud de devolución de saldos a favor • Comunicación de solicitud de giro de matrícula • Comunicación de solicitud de giro de sostenimiento • Comunicación de solicitud de giro de subsidio • Comunicación de solicitud de giro adicional por cambio de pensum • Comunicación de solicitud de giro adicional por carga académica • Comunicación de solicitud de giro adicional por doble titulación • Comunicación de solicitud de giro adicional por opción de grado • Comunicación de solicitud de reglamento • Informes • Comunicación de paso al cobro de obligaciones • Comunicación de solicitud de devolución de títulos valor.		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A 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			El cierre definitivo del expediente se determinará conforme al reglamento del fondo, a partir del cual se calcularán los tiempos de retención documental, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. La subserie documental correspondiente reúne la documentación necesaria para la postulación y legalización del crédito, cumpliendo con las políticas y requisitos definidos por el fondo en administración. Para los expedientes de la subserie documental de historiales de beneficiarios de fondos en administración, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su selección mediante el método sistemático, aplicando criterios cuantitativos y cualitativos. En cuanto a los criterios cuantitativos, se seleccionará el 0,5% de los históricos, desde el enfoque cualitativo, se elegirán aquellos expedientes con mayor cobertura e inversión social, con base en el número total de créditos legalizados durante una vigencia anual. Los historiales seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original. La documentación restante será eliminada de manera segura, siendo la Dirección de Tecnología la responsable del proceso de borrado definitivo, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos. Asimismo, la subserie documental de historial de beneficiarios de crédito educativo de fondos en administración será consolidada dentro de la serie de acuerdos estratégicos, en los expedientes de cada uno de los constituyentes de fondos en administración. Normatividad asociada a los tiempos de retención: • Ley 1437 de 2011 – Código Contencioso Administrativo • Artículo 2536 del Código Civil	
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: DINORAH PATRICIA ABADIA MURILLO		Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA		Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO	
Cargo: VICEPRESIDENTA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN		Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha de Aprobación		2025-03-27			
Fecha de Convalidación					
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 3 de 7														
ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX														
CÓDIGO: 7000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN										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					
7000	47 47.4	HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS. <i>Historiales de los Beneficiarios de crédito educativo de Fondos en Administración.</i> • Comunicación de solicitud de endoso garantías • Comunicación de solicitud de devolución de saldos a favor • Comunicación de solicitud de condonacion de credito • Acuerdo de refinanciación. • Certificado de paz y salvo • Comunicación de condonacion de credito		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8			X			El cierre definitivo del expediente se determinará conforme al reglamento del fondo, a partir del cual se calcularán los tiempos de retención documental, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. La subserie documental correspondiente reúne la documentación necesaria para la postulación y legalización del crédito, cumpliendo con las políticas y requisitos definidos por el fondo en administración. Para los expedientes de la subserie documental de historiales de beneficiarios de fondos en administración, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su selección mediante el método sistemático, aplicando criterios cuantitativos y cualitativos. En cuanto a los criterios cuantitativos, se seleccionará el 0,5% de los históricos, desde el enfoque cualitativo, se elegirán aquellos expedientes con mayor cobertura e inversión social, con base en el número total de créditos legalizados durante una vigencia anual. Los historiales seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original. La documentación restante será eliminada de manera segura, siendo la Dirección de Tecnología la responsable del proceso de borrado definitivo, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos. Asimismo, la subserie documental de historial de beneficiarios de crédito educativo de fondos en administración será consolidada dentro de la serie de acuerdos estratégicos, en los expedientes de cada uno de los constituyentes de fondos en administración. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Resolución 4423 de 2014. Cédulas de Retención Administrativas		

	• Autorizaciones de giro. • Formulario de actualización de datos. • Comunicación de solicitud de cambio proyecto comunitario • Comunicación de recomposición de giro • Comunicación acogiendo al plan de alivios	PDF/A							Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. Artículo 2536 del Código Civil.
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: DINORAH PATRICIA ABADIA MURILLO		Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO				
Cargo: VICEPRESIDENTA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN		Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)				
Firma: 		Firma: 			Firma: 				
Fecha de Aprobación		2025-03-27							
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 7													
ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX													
CÓDIGO: 7000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN										Hoja No: 5	
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				
7000	47 47.5	HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS. <i>Historiales de los Beneficiarios de crédito educativo de Fondos Víctimas del conflicto</i> • Comunicación de solicitud de reintegro de giro • Comunicación de ajuste de obligaciones. • Comunicación de solicitud de cambio de IES • Comunicación de solicitud de cambio de programa • Comunicación de solicitud de cambio de plazo • Comunicación de solicitud de copia de documentos • Comunicación de solicitud de proyección del plan de pagos		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X				X	El cierre definitivo del expediente se determinará conforme al reglamento del fondo, a partir del cual se calcularán los tiempos de retención documental, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne la documentación de los créditos educativos de los fondos víctimas del conflicto armado, esta subserie por su valor historio e informativo se	

	• Comunicación de solicitud de devolución de saldos a favor • Comunicación de solicitud de giro de matricula • Comunicación de solicitud de giro de sostenimiento • Comunicación de solicitud de giro de subsidio • Comunicación de solicitud de giro adicional por cambio de pensum • Comunicación de solicitud de giro adicional por carga académica • Comunicación de solicitud de giro adicional por doble titulación • Comunicación de solicitud de giro adicional por opción de grado • Comunicación de solicitud de reglamento • Informes	PDF/A	PDF/A							conservara de rorma permanente, al cumplir el tiempo de retención en el archivo central serán trasferidos en su totalidad, así mismo, a estos se deberá efectuar las medidas del protocolo de Gestión de Archivos de derechos humanos.
		PDF/A	PDF/A							Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
		PDF/A	PDF/A							Artículo 2536 del Código Civil.
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: DINORAH PATRICIA ABADIA MURILLO		Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO				
Cargo: VICEPRESIDENTA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN		Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)				
Firma:		Firma:		Firma:						
Fecha de Aprobación		2025-03-27								
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 7													
ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX													
CÓDIGO: 7000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN										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				
7000	47 47.5	HISTORIALES DE LOS BENEFICIARIOS. <i>Historiales de los Beneficiarios de crédito educativo de Fondos Víctimas del conflicto</i>			2	8	X				X	El cierre definitivo del expediente se determinará conforme al reglamento del fondo, a partir del cual se calcularán los tiempos de retención documental, de acuerdo con lo establecido en el	

		• Comunicación de paso al cobro de obligaciones • Comunicación de solicitud de devolución de títulos valor. • Comunicación de solicitud de endoso garantías • Comunicación de solicitud de devolución de saldos a favor • Comunicación de solicitud de condonacion de credito • Acuerdo de refinanciación. • Certificado de paz y salvo • Comunicación de condonacion de credito	PDF/A								documental, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne la documentación de los créditos educativos de los fondos víctimas del conflicto armado, esta subserie por su valor historio e informativo se conservara de forma permanente, al cumplir el tiempo de retención en el archivo central serán transferidos en su totalidad, así mismo, a estos se deberá efectuar las medidas del protocolo de Gestión de Archivos de derechos humanos. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. Artículo 2536 del Código Civil.
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: DINORAH PATRICIA ABADIA MURILLO			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO					
Cargo: VICEPRESIDENTA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)					
Firma: 			Firma: 			Firma: 					
Fecha de Aprobación			2025-03-27								
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 7														
ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX														
CÓDIGO: 7000			OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN										Hoja No: 7	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN 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					
7000	122	INFORMES.										El cierre del expediente se determina por la vigencia del año		

	122.1	Informes de Gestión. · Informe de gestión.		PDF/A	2	8	X					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 de la Vicepresidencia de Fondos en Administración. 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: 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: DINORAH PATRICIA ABADIA MURILLO			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: ANA LUCY CASTRO CASTRO					
Cargo: VICEPRESIDENTA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)					
Firma: 			Firma: 				Firma: 					
Fecha de Aprobación			2025-03-27									
Fecha de Convalidación												
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												