| 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

| | | DRA: El Instituto Colombiano de Crédito Educat | | | | ano Ospina Pere | z – IC | ETEX | | | |
|--|--|---|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------------|---------|--------|---------|---|
| CÓDIG | O: 3000 | OFICI | NA PRODUCTORA | : SECRET | TARIA GENERAL | | | | | | Hoja No: 1 |
| CODIGO | | SERIES, SUBSERIES, | SOPORTE O | CÓDIGO | RETENCIO | N EN AÑOS | DISPOSICION FINAL | | | NAL | PROCEDIMIENTOS |
| D | S-Sb | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | S | DISPOSICION FINAL |
| 3000 | 01 | ACTAS. | | | | | | | | | El cierre definitivo del expediente es determinado por la |
| | 01.14 | Actas de Junta Directiva. | | | 2 | 8 | Χ | | Χ | | vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos |
| | | Acta de Sesiones. | Papel | F05 | | | | | | | de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de |
| | | Convocatoria de Junta Directiva. | Papel | | | | | | | | 2014. |
| | | Certificaciones de la Secretaría Técnica. | Papel | | | | | | | | Documento en el que se relacionan los temas tratados y |
| | | | | | | | | | | | acordados, así como las decisiones acerca de la gestión 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. |
| | | | | | | | | | | | Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se |
| | | | | | | | | | | | digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión |
| | | | | | - Willer Con | | | | | | Documental. |
| | | | | | Out to he | | | | | | Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 |
| | | | | | | | | | | | de 2011. Código Contencioso Administrativo. |
| | | CÓDIGO | | DIS | POSICION FINAL | | | | | | SÍMBOLOS |
| D = Depende | ncia | | CT = Conserva | ción Total | | E = Eliminación | | | | SUBS | ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i> |
| S = Serie | | Sb = Subserie | M =reporducci (microfilmación | | io técnico ción, fotografía) | S = Selección | | | | | - = Tipo Documental |
| SOPORTE O F | SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF | | | Código del S | istema de Gestión de | e Calidad | Ciuda | d y Fed | ha de | actuali | zación: |
| Firma responsable: Secretaria General | | | | Firma respon Coordinador | | | | e Ges | tión [| Oocur | mental |
| | | | SECRETARIA GE | NERAL – GI | RUPO DE GESTIÓN D | OCUMENTAL | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

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

Página: Página 2 de 9

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

| CÓDIG | O: 3000 | OFI | CINA PRODUCTORA | : SECRET | ARIA GENERAL | | | | | | Hoja No: 2 |
|---|-----------------------|---|---|---|---------------------------------|--------------------|---------|-------------------|---------|---------|--|
| COD | IGO | SERIES, SUBSERIES, | SOPORTE O | CÓDIGO | RETENCIO | N EN AÑOS | DIS | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTOS |
| D | S-Sb | TIPOS DOCUMENTALES | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | S | DISPOSICION FINAL |
| 3000 | 01 | ACTAS. | | | | | | | | | El cierre definitivo del expediente es determinado por |
| | 01.42 | Actas de Comité de Auditoría. | | | 2 | 8 | Χ | | Χ | | vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempo |
| | | Convocatoria a comité. | Papel | | | | | | | | de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 d |
| | | Acta de comité. | Papel | F05 | | | | | | | 2014. |
| | | Comunicaciones Comité de Auditoría. | Papel | | | | | | | | Documento en el que se relacionan los temas tratados |
| | | | | | | | | | | | acordados, así como las decisiones acerca de las auditoría |
| | | | | | | | | | | | realizadas a la entidad. Por su valor informativo y como part |
| | | | | | | | | | | | de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retenció |
| | | | | | | | | | | | en el Archivo Central se realizará la transferencia de la ser |
| | | | | | | | | | | | en su soporte original al Archivo General de la Nación ya qu |
| | | | | | | | | | | | surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archiv |
| | | | | | | | | | | | General de la Nación se digitalizarán los documentos po |
| | | | | | miles to the | | | | | | parte del Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | Option All | | | | | | Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 143 |
| | | | | | | | | | | | de 2011. Código Contencioso Administrativo. |
| | | CÓDIGO | | DISPOSICION FINAL | | | | | | | SÍMBOLOS |
| = Depende | ncia | | CT = Conserva | ción Total | | E = Eliminación | | | | SUBSI | ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i> |
| = Serie | = Serie Sb = Subserie | | | ón por med , digitalizad | io técnico ción, fotografía) | S = Selección | | | | | - = Tipo Documental |
| OPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF | | CODIGO SGC: C | CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calida | | | Ciuda | d y Fec | ha de a | actuali | zación: | |
| Firma responsable: Secretaria General | | | - | Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental | | | | | | nental | |
| | | | SECDETADIA CE | NEDAL — GE | RUPO DE GESTIÓN D | OCUMENTAL | | | | | |

| Código: F67 | | | | | | | | | | | 1 | | |
|----------------|--|--|----------------------|---|-----------------------|--|----------------------------------|-------|--------|------|--|--|--|
| Versión: 7 | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | |
| Fecha: 24/0 | 5/2023 | | | IAE | SLA DE RETENC | | | | | | | | |
| Página: Pági | na 3 de 9 | | | | | Invertimos en el talento de los colombianos | | | | | | | |
| ENTIDAD | PRODUCTO | DRA: El Instituto Colombiano de Crédito Educ | cativo y Estudios Té | cnicos en | el Exterior Maria | | | | | | | | |
| CÓDIG | O: 3000 | OFIC | CINA PRODUCTORA | : SECRE | TARIA GENERAL | | | | | | Hoja No: 3 | | |
| СО | DIGO | SERIES, SUBSERIES, | SOPORTE O | CÓDIGO | RETENCIO | N EN AÑOS | DIS | SPOSI | CION F | INAL | PROCEDIMIENTOS | | |
| D | S-Sb | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | SGC | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | S | DISPOSICION FINAL | | |
| 3000 | 02 02.1 | ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos de Junta Directiva. • Acuerdo de Junta Directiva | Papel Papel | F419 | 2 | 8 | X | | X | | El cierre definitivo del expediente es determinado por vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiem de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 2014. Serie documental que contiene los acuerdos de aprobac de decisiones y deliberaciones de la entidad. Por su vitestimonial y como parte de la memoria institucional cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central realizará la transferencia de la serie en su soporte origina Archivo General de la Nación ya que surten valo secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gest Documental. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 14 de 2011. Código Contencioso Administrativo. | | |
| | | CÓDIGO | | DIS | SPOSICION FINAL | | | | | | SÍMBOLOS | | |
| D = Depende | D = Dependencia | | CT = Conserva | ción Total | | E = Eliminación | | | | SUB | SERIE = Mayúscula Inicial | | |
| S = Serie | S = Serie Sb = Subserie | | | M =reporducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) | | | | | | | - = Tipo Documental | | |
| SOPORTE O | SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF | | | Código del S | Sistema de Gestión de | e Calidad | Ciudad y Fecha de actualización: | | | | | | |
| | Firma responsable: Secretaria General | | | | | Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Docui | | | | Docu | ımental | | |

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| 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

| | O: 3000 | RA: El Instituto Colombiano de Credito Educativ | | | TARIA GENERAL | лю Озріна геге | 2 10 | LILX | | | Hoia No: 4 |
|-------------|--|--|----------------------------------|--|----------------------------------|-----------------|------|---------|---------|---------|--|
| | DIGO | SERIES, SUBSERIES, | | | | N EN AÑOS | DIS | POSIC | ION FI | NAL | PROCEDIMIENTOS |
| D | S-Sb | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | ARCHIVO GESTION | ADCUTVO | СТ | E | М | S | DISPOSICION FINAL |
| 3000 | 02 02.2 | ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Administrativas. • Resolución Administrativas. | Papel | F416 | 2 | 8 | X | | 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. Serie en la cual queda manifiesta las decisiones y deliberaciones administrativas por parte de la entidad. Por su valor testimonial y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se realizará la transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión Documental. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. |
| | | CÓDIGO | | DISPOSICION FINAL | | | | | | | SÍMBOLOS |
| D = Depende | ncia | | CT = Conserva | | | E = Eliminación | | | | SUBSI | ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i> |
| S = Serie | | Sb = Subserie | M =reporducci (microfilmación | | lio técnico ción, fotografía) | S = Selección | | | | | - = Tipo Documental |
| SOPORTE O F | SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF | | | CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad | | | | d y Fed | ha de a | actuali | zación: |
| | Firma responsable: Secretaria General | | | Firma respons Coordinador G | | | | | tión [| Oocun | nental |
| | | | SECRETARIA GE | NERAL – GI | RUPO DE GESTIÓN D | OCUMENTAL | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| 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 | D: 3000 | OFICINA | PRODUCTORA | : SECRET | TARIA GENERAL | - | | | | | Hoja No: 5 |
|--------------|--|--|------------------------------------|---|---------------------------------|--------------------|-------|---------|----------------------|--|--|
| COD | IGO | SERIES, SUBSERIES, | SOPORTE O | CÓDIGO | RETENCIO | N EN AÑOS | DIS | POSIC | ION FI | NAL | PROCEDIMIENTOS |
| D | S-Sb | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | S | DISPOSICION FINAL |
| 3000 | 03 03.1 | HISTORIALES. Historiales de Miembros Junta Directiva. Hoja de vida. Oficio de designación de Miembros de Junta. Convocatoria de Elección de Miembros de Junta. Comunicaciones a los organismos. | Papel Papel Papel Papel | | 2 | 8 | X | | X | | El cierre definitivo del expediente es determinado por la permanencia como miembro en junta directiva y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental que contiene información relacionada con los miembros de la junta directiva 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. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión Documental. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley |
| | | CÓDIGO | | DIS | | | | | | 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. SÍMBOLOS | |
| D = Dependen | ncia | | CT = Conserva | ción Total | | E = Eliminación | | | | SUBS | ERIE = Mayúscula Inicial |
| S = Serie | | Sb = Subserie | M =reporducción (microfilmación | • | io técnico ción, fotografía) | S = Selección | | | | | - = Tipo Documental |
| SOPORTE O FO | ORMATO = Pa | apel, XML, Electrónico, PDF | CODIGO SGC: C | Código del S | istema de Gestión de | e Calidad | Ciuda | d y Fed | ha de | actuali | zación: |
| - | Firma responsable: Secretaria General | | | Firma responsable: Coordinador Grupo de Ge | | | | | e Gestión Documental | | |
| | | | SECRETARIA GE | NERAL – GI | RUPO DE GESTIÓN D | OCUMENTAL | | | | | |

| Versión: 7 | |
|-----------------------|--|
| Fecha: 24/05/2023 | |
| Página: Página 6 de 9 | |



| ENTIDAD | PRODUCTO | RA: El Instituto Colombiano de Crédito Educat | ivo y Estudios Té | cnicos en | el Exterior Maria | no Ospina Pérez | z – IC | ETEX | | | |
|--|--|---|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------------------|--------|---------|--------|---------|---|
| CÓDIG | O: 3000 | OFICI | NA PRODUCTORA | : SECRE | TARIA GENERAL | | | | | | Hoja No: 6 |
| COL | DIGO | SERIES, SUBSERIES, | SOPORTE O | CÓDIGO | RETENCION EN AÑOS | | DIS | SPOSIC | ION F | [NAL | PROCEDIMIENTOS |
| D | S-Sb | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | s | DISPOSICION FINAL |
| 3000 | 32 | CIRCULARES. | | | | | | | | | El cierre definitivo del expediente es determinado por |
| | 32.1 | Circulares Dispositivas | | | 2 | 18 | Х | | Χ | | la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán |
| | | • Circular. | Electrónico, Pl | F418 | | | | | | | los tiempos de retención documental. Artículo 10 del |
| | | | | | | | | | | | acuerdo 002 de 2014. |
| | | | | | | | | | | | Serie en la cual queda manifiesta las decisiones e |
| | | | | | | | | | | | instrucciones de la entidad. Por su valor testimonial y |
| | | | | | | | | | | | como parte de la memoria Institucional, al cumplir el |
| | | | | | | | | | | | tiempo de retención en el Archivo Central se realizará |
| | | | | | | | | | | | la transferencia en su soporte original al Archivo |
| | | | | | | | | | | | General de la Nación. Antes de ser enviados al Archivo |
| | | | | | | | | | | | General de la Nación se digitalizarán los documentos |
| | | | | | | | | | | | por parte del Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | | Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley |
| | | | | | A CO | | | | | | 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. |
| | | CÓDIGO | | DIS | SPOSICION FINAL | | | | | | SÍMBOLOS |
| D = Depende | ncia | | CT = Conserva | ción Total | | E = Eliminación | | | | SUBS | ERIE = <i>Mayúscula Inicial</i> |
| S = Serie | | Sb = Subserie | M =reporducci (microfilmación | | io técnico ción, fotografía) | S = Selección | | | | | - = Tipo Documental |
| SOPORTE O F | SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF | | | Código del S | istema de Gestión de | e Calidad | Ciuda | d y Fed | ha de | actuali | zación: |
| Firma responsable: Secretaria General | | | | Firma respo Coordinado | | | | | tión I | Oocur | mental |
| | | | SECRETARIA GE | NERAL – GI | RUPO DE GESTIÓN D | OCUMENTAL | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| 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 PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|-------------------|--------------------|-------------------|---------|------------------------------|---------|--|
| CÓDIG | CÓDIGO: 3000 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL | | | | | | | | Hoja No: 7 | | |
| CODIGO | | SERIES, SUBSERIES, | SOPORTE O | CÓDIGO | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICION FINAL | | | NAL | PROCEDIMIENTOS |
| D | S-Sb | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | SGC | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | S | DISPOSICION FINAL |
| 3000 | 71 71.10 | PROCESOS Procesos Disciplinarios. • Queja. • Auto de Apertura de la Investigación. • Indagación preliminar. • Pruebas. • Auto de Cargos. • Descargos. • Fallo Sancionatorio. • Oficio de notificación. • Formulario y registro de sanción. • Auto de Archivo. • Auto Inhibitorio. | Papel | | 1 | 9 | | | X | X | El cierre definitivo del expediente es determinado por el fallo sancionatorio o por la prescripción y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los procesos disciplinarios adelantados a los funcionarios de la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención se realizará una selección por el método sistemático de aquellos procesos que cumplan todas las actividades apertura, investigación, fallo sancionatorio y que se refieran a faltas graves y gravísimas en el año. Transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Gestión Documental con fines de consulta La información restante de la serie será eliminada El Grupo de Gestión Documental será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La información de la Serie procesos disciplinarios quedará consolidada en la serie informes de gestión y en la subserie actas de eliminación documental. Normatividad asociada a los tiempos de retención: |
| | | | | | Martin Commencer | | | | | | Artículo 55 de la ley 80 de 1993. Artículo 132 de la ley 1774 de 2011 |
| | | CÓDIGO | | DISPOSICION FINAL | | | | | | | SÍMBOLOS |
| D = Dependencia | | CT = Conserva | CT = Conservación Total | | E = Eliminación | | | | SUBSERIE = Mayúscula Inicial | | |
| S = Serie Sb = Subserie | | | | M =reporducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) | | | S = Selección | | | | - = Tipo Documental |
| SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF | | | CODIGO SGC: 0 | CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de | | | Ciuda | d y Fed | ha de | actuali | zación: |
| | Firma responsable: Secretaria General | | | | | | ble: upo d | e Ges | tión [| Oocun | nental |
| | | | SECRETARIA GE | NERAL – GF | RUPO DE GESTIÓN D | OCUMENTAL | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| 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

| D 2000 | | SERIES, SUBSERIES, | | | CÓDIGO: 3000 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL Hoja No: 8 | | | | | | | | |
|--|-------|----------------------|---------------|---|--|--------------------|--------------------------|-------|---------|------------------------------|--|--|--|
| | | | SOPORTE O | CÓDIGO SGC | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | | |
| 2000 | S-Sb | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | DISPOSICION FINAL | | |
| 3000 | 122 | INFORMES. | | | | | | | | | El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarár | | |
| | 122.1 | Informes de Gestión. | | | 2 | 3 | Х | | Х | | los tiempos de retención documental. Artículo 10 de | | |
| | | Informes de Gestión. | Papel | | | | | | | | acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en donde | | |
| | | | | | | | | | | | se consolidan la ejecución del las actividades y metas | | |
| | | | | | | | | | | | ejecutadas por 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. | | |
| | | | | | | | | | | | Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación | | |
| | | | | | | | | | | | se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de | | |
| | | | | | | | | | | | Gestión Documental. | | |
| | | | | | | | | | | | Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley | | |
| | | | | | MET CO | | | | | | 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. | | |
| | | CÓDIGO | | DIS | POSICION FINAL | | | | | | SÍMBOLOS | | |
| D = Dependenc | cia | | CT = Conserva | CT = Conservación Total | | E = Eliminación | | | | SUBSERIE = Mayúscula Inicial | | | |
| S = Serie Sb = Subserie | | | - | M =reporducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) | | | S = Selección | | | | - = Tipo Documental | | |
| SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF | | | CODIGO SGC: C | ódigo del Sistema de Gestión de Calidad | | | Ciudad y Fecha de actual | | | | zación: | | |
| Firma respoi Secretaria G | | | | Firma ı Coordi | | | | e Ges | stión [| Docum | nental | | |
| | | | SECRETARIA GE | NERAL – GF | RUPO DE GESTIÓN D | OCUMENTAL | | | | | | | |

| 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: 3000 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL | | | | | | | Hoja No: 9 | | | |
|)IGO | SERIES, SUBSERIES, | SOPORTE O | CÓDIGO SGC | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICION FINA | | | NAL | PROCEDIMIENTOS |
| S-Sb | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | S | DISPOSICION FINAL |
| 122 | INFORMES. | | | | | | | | | El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del |
| 122.2 | Informes a entes de control. | | | 2 | 8 | Х | | Χ | | año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención |
| | • Solicitud de Información. | Papel | | | | | | | | documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie |
| | • Informe. | Papel | | | | | | | | documental en donde se consolidan los requwrimentos solicitados |
| | | | | | | | | | | por las entidades como la Procuraduria, la Contrlaoria relacionados |
| | | | | | | | | | | con las procesos y acvidades ejecutadas por 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. |
| | | | | | | | | | | Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán |
| | | | | | | | | | | los documentos por parte del Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. |
| | | | | Merch . | | | | | | Código Contencioso Administrativo. |
| | CÓDIGO | | DIS | POSICION FINAL | | | | | | SÍMBOLOS |
| ncia | | CT = Conserva | CT = Conservación Total | | E = Eliminación | | | | SUBSERIE = Mayúscula Inicial | |
| S = Serie Sb = Subserie | | | M =reporducción 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 | | | Ciuda | d y Fed | ha de | actuali | zación: |
| Firma responsable: Secretaria General | | | | | | | e Ges | tión [| Oocun | nental |
| SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | |
| | S-Sb 122 122.2 122.2 ORMATO = Ponsable: | SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES 122 122.2 INFORMES. Informes a entes de control. • Solicitud de Información. • Informe. CÓDIGO CÓDIGO CÓDIGO COMMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF CONSABLE: | S-Sb TIPOS DOCUMENTALES 122 122.2 Informes a entes de control. • Solicitud de Información. • Informe. CÓDIGO CÓDIGO CT = Conserva Sb = Subserie CRMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF CODIGO SERIES, SUBSERIES, FORMATO SERIES, SOPORTE O FORMATO Papel Papel Papel Papel Papel CODIGO SGC: Consable: General | SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES SOPORTE O FORMATO SGC SOLICITUDE DOCUMENTALES SOPORTE O FORMATO SGC INFORMES. Informes a entes de control. Solicitud de Información. Informe. CÓDIGO CÓDIGO Papel Pape | S-S-B TIPOS DOCUMENTALES 122 INFORMES. 122.1 Informes a entes de control. • Solicitud de Información. • Informe. CÓDIGO CÓDIGO CÓDIGO DISPOSICION FINAL CT = Conservación Total Sb = Subserie M = reporducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) DRMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Consable: General | Series, Subseries, TIPOS DOCUMENTALES TIPOS D | Series, Subseries, TIPOS DOCUMENTALES S-S-B INFORMES. Informes a entes de control. Solicitud de Información. Informe. Solicitud de Información. Informe. Solicitud de Información. Solicitud de Información. Informe. CÓDIGO DISPOSICION FINAL CT = Conservación Total Sb = Subserie M = reporducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) ORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF COMBO SERIES, SUBSERIES, SOPORTE O FORMATO CÓDIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Ciuda Firma responsable: Coordinador Grupo de Coordinad | Series, Subseries, TIPOS DOCUMENTALES INFORMES. 122.122.2 INFORMES. Informes a entes de control. Solicitud de Información. Informe. CÓDIGO CÓDIGO DISPOSICION FINAL CODIGO CONTROL CÓDIGO DISPOSICION FINAL CODIGO CONTROL CÓDIGO DISPOSICION FINAL CODIGO CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad Ciudad y Fecunador Grupo de Gestions de Calidad Ciudad y Fecunador Grupo de Gestions de Codigo Grupo de Codigo Grupo de Codigo Codigo Grupo de Codigo Codigo Grupo de Codigo Codigo Grupo de Codigo Co | S-Sb TIPOS DOCUMENTALES SOPORTE O FORMATO SGC ARCHIVO GESTION ARCHIVO GENTRAL CT E M 122 INFORMES. 122.2 Informes a entes de control. • Solicitud de Información. • Informe. CÓDIGO TIPOS DOCUMENTALES INFORMES. Informes a entes de control. • Solicitud de Información. • | S-Sb TIPOS DOCUMENTALES FORMATO SGC ARCHIVO GESTION ARCHIVO CONTROL CONTROL SOLICION FINAL SOLIC |