

Código: F67
Versión: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 2



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2300		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2300	151 151.4	<b>MANUALES.</b> <b>Manual de Imagen Corporativa.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de imagen Corporativa.</li> </ul>		2	8	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Por su valor informativo el Manual de Imagen Corporativa se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en los archivos de gestión se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie    Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC    Sistema de Gestión de Calidad				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
				- = Tipo Documental	
				<b>FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24</b>	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

<b>Código: F67</b>
<b>Versión: 5</b>
<b>Fecha: 21/05/2013</b>
<b>Página: Página 2 de 2</b>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2300		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2300	190 190.22	<b>PLANES.</b> <b>Plan de Comunicaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín de prensa aprobado (documento electrónico).</li> <li>Reporte de las menciones positivas.</li> <li>Estadísticas de interacciones en redes sociales.</li> <li>Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos.</li> <li>Fotos institucionales.</li> <li>Registros audiovisuales.</li> <li>Comunicación invitación a eventos.</li> <li>Reporte de eventos institucionales.</li> </ul>		2	8	X		X			X	<p>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.</p> <p>Los planes de comunicaciones sirven para la investigación como testimonio de la Gestión realizada por la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.</p> <p>Estos documentos poseen valor histórico, Al cumplir el tiempo de retención en los archivos de gestión se migrarán a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención del Archivo Central. Transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 612 de 2000. Artículo 132 de la ley 1774 de 2011</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie    Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC    Sistema de Gestión de Calidad				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
				- = Tipo Documental	
				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	