

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 1 de 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2300		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES								Hoja No: 1		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2300	151 151.4	MANUALES. <i>Manuales de Imagen Corporativa.</i> • Manual de imagen Corporativa.	Electrónico, PDF/A		2	8	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>
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS				
D = Dependencia			CT = Conservación Total			E = Eliminación			SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>			
S = Serie		Sb = Subserie	M = reproducción 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 Calidad				Ciudad y Fecha de actualización:					
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 2 de 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2300		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES								Hoja No: 2		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2300	190 190.22	PLANES. Planes de Comunicaciones. <ul style="list-style-type: none"> Plan de comunicaciones. Actas plan de comunicaciones. Boletín de prensa aprobado. Registros audiovisuales. Contenidos para divulgación en canales digitales. Micrositios comunicativos. Autorización de derechos de imagen y tratamiento de datos personales otorgada al ICETEX 	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF Electrónico, PDF/A Electrónico, AVI Electrónico, PDF Electrónico, PDF Electrónico, PDF	F05 F422	2	8	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 Gestión Documental 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>
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS					
D = Dependencia			CT = Conservación Total				E = Eliminación			SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>		
S = Serie		Sb = Subserie	M = reproducción 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 Calidad				Ciudad y Fecha de actualización:					
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						

Datos Absentes