

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 1 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2400 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO 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		
2400	122 122.2	INFORMES. <i>Informes a antes de control.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información. • Informe. 	Papel Papel		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 informes a antes de control son informes requeridos por entidades como la Contraloría, la Superintendencia de Industria y Comercio o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. 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.</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 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CÓDIGO	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación
S = Serie	M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	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 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2400		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO								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		
2400	151 151.6	MANUALES <i>Manual del Sistema de Atención al Consumidor Financiero</i> • Manual del sistema de atención al consumidor financiero. • Carta del trato digno al ciudadano.	Papel Papel		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. Serie documental que contiene todas las políticas, objetivos, estructura organizacional, estrategias, y procesos aplicables en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema de Atención al consumidor financiero. 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 con fines de consulta.</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 3 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2400		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO								Hoja No: 3		
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		
2400	190 190.23	PLANES. <i>Planes de Estrategias de Mercadeo.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Estrategía de Mercadeo • Propuestas de políticas comerciales. • Plan de estrategias comerciales • Programas Comerciales 	Papel Papel Papel Papel		2	3	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>Serie documental que contiene información acerca de los nuevos planes y proyectos relacionados con la atención al usuario. 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 con fines de consulta.</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 4 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2400		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO								Hoja No: 4		
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		
2400	203 203.3	PROYECTOS. Proyectos de Servicios Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Formato Hoja de vida del proyecto • Manuales. • Análisis del presupuesto. • Requerimiento presupuestal. • Comunicaciones. • Informes de seguimiento. 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2	3	X			X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del proyecto y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Subserie documental que contiene información relacionada con los nuevos proyectos liderados por la Oficina Comercial. 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 con fines de consulta.</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
---	--