

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. Manuales de Imagen Corporativa. • Manual de imagen Corporativa.	Electrónico, PDF/A		2	8	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: Bogotá	

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				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. 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. 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. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 612 de 2000. Artículo 132 de la ley 1774 de 2011

CÓDIGO DISPOSICION FINAL SÍMBOLOS

D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación SUBSERIE = *Mayúscula Inicial*

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: Bogotá

Firma responsable: Secretaria General  **Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental** 