

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: 2430		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO								Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2430	122 122.10	<b>INFORMES.</b> <b>Informes de visitas aliados estratégicos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de visitas aliados estratégicos</li> <li>Registro de visitas de la gestión comercial.</li> <li>Reportes de seguimiento (impacto) de las estrategias de mercadeo en los canales de servicio.</li> </ul>	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		3	5		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. Subserie documental que contiene los informes relacionados con las visitas realizadas por parte de la Oficina Comercial a los aliados estratégicos del a entidad. Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos físicos por perdida de valores primarios y secundarios. El borrado se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, una vez cerrados los tiempos de retención. La información de la sub serie Informes de visitas aliados estratégicos quedara consolidada en la Serie Informes de Gestión de Presidencia. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
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: 2430

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO

Hoja No: 2

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2430	192 192.7	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b> <b>Registros de actualización y divulgación de Contenidos</b> • Registros de actualización y divulgación de Contenidos • Registros audiovisuales de campañas de divulgación. • Registro de piezas comunicativas. • Informes de servicio (Infoservicios).	Electrónico, MSG Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A		2	3		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. Subserie documental que contiene las solicitudes de publicación de contenidos en la página de la entidad Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se eliminarán.  Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se borrarán los documentos electrónicos por pérdida de valores primarios y secundarios. El borrado se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, una vez cerrados los tiempos de retención.  La información de la Actualización de Contenidos Web quedará consolidada en la serie Informes de Gestión de Presidencia.

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