

Código: F67	Versión: 8	Fecha: 5/02/2025	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							ICETEX Invertimos en el talento de los colombianos								
Página: Página 1 de 4																		
ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX																		
CÓDIGO: 2300	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES																	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH								
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S									
2300	122	INFORMES Informes de Gestión • Informes de Gestión.		Electrónico, PDF/A	2	8		X		El cierre definitivo del expediente está determinado por la vigencia del año fiscal correspondiente, a partir de la cual se contarán los tiempos de retención documental establecidos, conforme al Artículo 4.3.2.4 Acuerdo 01 de 2024. Los informes de gestión hacen referencia a los documentos presentados a la Presidencia del ICETEX, en los que se detalla el desempeño y las acciones desarrolladas por las distintas áreas de la entidad durante el respectivo periodo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede con el borrado seguro de la totalidad de los documentos pertenecientes a esa subserie. Esta acción será responsabilidad del Grupo de Gestión Documental en coordinación con la Dirección de Tecnología. La subserie documental "Informes de Gestión" se consolidará en dos subseries: "Informes de Gestión de Presidencia" y "Actas de Eliminación Documental", según corresponda. La normatividad asociada a los tiempos de retención incluye la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.								
	122.2																	
CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS											
D = Dependencia	S = Serie		CT = Conservación Total	E = Eliminación		S = Selección	SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)											
Sb = Subserie	- = Tipo Documental						REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)											
Jefe de la Dependencia							SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario											
Nombre: RODOLFO GIOVANNI CANCHILA SUAREZ			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO												
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (E)			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)												
Firma: 			Firma: 			Firma: 												
Fecha de Aprobación			2025-11-27															
Fecha de Convalidación																		

Código: F67	Versión: 8	Fecha: 5/02/2025	Página: Página 2 de 4	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							 ICETEX Invertimos en el talento de los colombianos							
ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX																		
CÓDIGO: 2300		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES																
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	Hoja No: 2						
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL						
2300	151 151.4	MANUALES. <i>Manuales de Identidad Corporativa.</i> • Manual de identidad Corporativa.		Electrónico, PDF/A	2	8	X					<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del manual. Los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retención Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4 Acuerdo 01 de 2024.</p> <p>Por su alto valor informativo, el Manual de Imagen Corporativa se considera documento de relevancia para futuras investigaciones, ya que permite comprender cómo se ha configurado y evolucionado la cultura organizacional la identidad corporativa de la entidad a lo largo de los distintos períodos de vida institucional. En este sentido, la serie documental adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, por lo cual se justifica su conservación total.</p> <p>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 surgen valores secundarios.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>						
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS											
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)													
Sb = Subserie	- = Tipo Documental				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)													
Jefe de la Dependencia		Coordinador(a) de Gestión Documental				Secretario(a) General												
Nombre: RODOLFO GIOVANNI CANCHILA SUAREZ		Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO												
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (E)		Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)												
Firma: 		Firma: 				Firma: 												
Fecha de Aprobación		2025-11-27																
Fecha de Convalidación																		

Código: F67
Versión: 8
Fecha: 5/02/2025
Página: Página 3 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 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: 3										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL										
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S													
2300	151 151.15	MANUALES. <i>Manuales de Comunicaciones.</i> • Manual de Comunicaciones • Guía de diagramación de piezas de comunicación • Guia estándares y mejores prácticas web. • Guia de gestión de prensa.		Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8	X				El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del manual, los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retención Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4 Acuerdo 01 de 2024. Por su valor informativo, el Manual de Comunicaciones se considera un documento estratégico para futuras investigaciones, en tanto permite evidenciar la gestión de las comunicaciones institucionales y el fortalecimiento de la imagen corporativa. En este sentido, la serie documental adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, lo cual justifica su conservación total como parte del acervo institucional. 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. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.										
CÓDIGO																					
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS															
Sb = Subserie	- = Tipo Documental		E = Eliminación			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)															
REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)																					
SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario																					
Jefe de la Dependencia		Coordinador(a) de Gestión Documental				Secretario(a) General															
Nombre: RODOLFO GIOVANNI CANCHILA SUAREZ		Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO															
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (E)		Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)															
Firma: 		Firma: 				Firma: 															
Fecha de Aprobación		2025-11-27																			

Fecha de Convalidación		
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Versión: 8		
Fecha: 5/02/2025		
Página: Página 4 de 4		

ENTIDAD PRODUCTORA: 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: 4			
CODIGO	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
			Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
2300	190	PLANES. <i>Planes de Comunicaciones.</i>			2	8	X					El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal los tiempos de retención se cuentan según las Tablas de Retención Documental una vez finalizado el trámite administrativo que originó la unidad documental Artículo 4.3.2.4 Acuerdo 01 de 2024.
	190.22	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de comunicaciones. • Actas de reunion. • Boletín de prensa aprobado. • Registros audiovisuales. • Contenidos para divulgación en canales digitales. • Micrositios comunicativos. • Autorización de derechos de imagen y tratamiento de datos personales. • Reporte de eventos institucionales • Estadísticas de interacciones en redes sociales 		Electrónico, PDF/A								Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional, el Plan de Comunicaciones se considera un documento relevante para futuras investigaciones, al reflejar la evolución de la cultura organizacional y la identidad institucional. Por tanto, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá en su soporte original al Archivo General de la Nación, dado su valor secundario de carácter histórico y patrimonial.
				Electrónico, PDF/A								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	S = Serie	CT = Conservación Total			SOPORTE O FORMATO = Papel, Electrónico (Extensión PDF, ods)		
Sb = Subserie	- = Tipo Documental	E = Eliminación			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D) (microfilmación, digitalización, fotografía)		
		S = Selección			SERIE DE DDHH/DIH Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario		

Jefe de la Dependencia	Coordinador(a) de Gestión Documental	Secretario(a) General
Nombre: RODOLFO GIOVANNI CANCHILA SUAREZ	Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA	Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (E)	Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de Aprobación	2025-11-27	
Fecha de Convalidación		

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL