













Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8															
Fecha: 5/02/2025															
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												Hoja No: 1	
CÓDIGO		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		
D	S-Sb			Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
2300	122 122.2	INFORMES <i>Informes de Gestión</i> • 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 procederá con el borrado seguro de la totalidad de los documentos pertenecientes a esta 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.		
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)				
											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							<div><div>ICETEX</div><div>Invertimos en el talento de los colombianos</div></div>				
Versión: 8														
Fecha: 5/02/2025														
Página: Página 2 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: 2	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,  TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
2300	151 151.4	<b>MANUALES.</b> <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 Retencion 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 un documento de relevancia para futuras investigaciones, ya que permite comprender cómo se ha configurado y evolucionado la cultura organizacional y la identidad corporativa de la entidad a lo largo de los distintos periodos de su 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 surten 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)					
									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												
Versión: 8															
Fecha: 5/02/2025															
Página: Página 3 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: 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			
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S						
2300	151 151.15	<b>MANUALES.</b> <i>Manuales de Comunicaciones.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Comunicaciones</li><li>Guía de diagramación de piezas de comunicación</li><li>Guía estándares y mejores prácticas web.</li><li>Guía de gestión de prensa.</li></ul>		Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A 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 Retencion 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 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.</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)					
										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												

Código: F67

Versión: 8

Fecha: 5/02/2025

Página: Página 4 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: 4	
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	
D	S-Sb		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
2300	190 190.22	<b>PLANES.</b> <i>Planes de Comunicaciones.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de comunicaciones.</li><li>• Actas de reunion.</li><li>• Boletín de prensa aprobado.</li><li>• Registros audiovisuales.</li><li>• Contenidos para divulgación en canales digitales.</li><li>• Micrositios comunicativos.</li><li>• Autorización de derechos de imagen y tratamiento de datos personales.</li><li>• Reporte de eventos institucionales</li><li>• Estadísticas de interacciones en redes sociales</li></ul>			2	8	X					<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención:</p> <p>Ley 612 de 2000. Artículo 132 de la ley 1774 de 2011</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)
					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					