

Código: F67
Versión: 8
Fecha: 5/02/2025
Página: Página 1 de 4

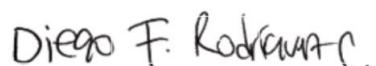
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 2310		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL										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			
2310	122 122.1	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 Oficina Asesora de comunicaciones, en los que se detalla el desempeño y las acciones desarrollada por el grupo de comunicación organizacional de frente al desarrollo de sus funciones. 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 la Oficina Asesora de Comunicaciones" 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: DIEGO FERNANDO RODRIGUEZ CAMACHO	Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA		Nombre: JORGE LUIS BASTIDAS CRESPO
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
Firma: 	Firma: 		
Fecha de Aprobación	2025-11-27		
Fecha de Convalidación			