
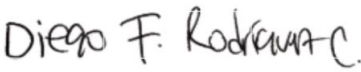




| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|--|--|--|-------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|--|---|--|-------------------|--|------------|--|
| Código: F67 | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | |  | | |
| Versión: 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: 2310 | | | OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL | | | | | | | | | | | Hoja No: 1 | |
| 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 | | | | | |
| 2310 | 122 122.1 | 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 Oficina Asesora de comunicaciones, en los que se detalla el desempeño y las acciones desarrollada por el grupo de comunicacion 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:  | | | | | Firma:  | | | | | | |
| Fecha de Aprobación | | | | 2025-11-27 | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Convalidación | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | |