

Código: F67			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Versión: 8																	
Fecha: 5/02/2025																	
Página: Página 1 de 4																	
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX																	
CÓDIGO: 3020			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CORRESPONDENCIA													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								
3020	41 41.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES <i>Consecutivos de Comunicaciones oficiales enviadas</i> - Comunicaciones oficiales - Acta cierre anual de consecutivo - Listado de números radicados anulados	Fisico	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8			X				Agupación documental que reúne las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención seran contados a partir de la finalización de la vigencia anual. La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre la recepción de las comunicaciones oficiales enviadas, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico. Cumplidos 10 años de conservación, La producción documental será eliminada por el Grupo de Gestión Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por ICETEX y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado)				
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA			Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES								
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE CORRESPONDENCIA			Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)								
Firma: 			Firma: 						Firma:								
Fecha de Aprobación			2026-05-29														
Fecha de Convalidación																	
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																	

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8															
Fecha: 5/02/2025															
Página: Página 2 de 4															
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX															
CÓDIGO: 3020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CORRESPONDENCIA												Hoja No: 2	
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					
3020	41 41	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES <i>Consecutivos de Comunicaciones oficiales recibidas</i> • Comunicaciones oficiales • Acta cierre anual de consecutivo • Listado de números radicados anulados		Fisco	Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A Electrónico, PDF/A	2	8			X			Grupos Afiliados Agrupación documental que reúne las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención serán contados a partir de la finalización de la vigencia anual. La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre la recepción de las comunicaciones oficiales enviada, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico. Cumplidos 10 años de conservación, La producción documental será eliminada por el Grupo de Gestión Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por ICETEX y la normatividad vigente en la materia, tanto para el soporte papel (mediante picado) como en soporte electrónico (mediante borrado seguro).		
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES							
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE CORRESPONDENCIA				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)							
Firma: 				Firma: 				Firma:							
Fecha de Aprobación				2026-05-29											
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: ICETEX															
CÓDIGO: 3020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CORRESPONDENCIA												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					
3020	122 122.1	INFORMES <i>Informes de Gestión</i> • Informes de gestión		Electrónico, PDF/A	2	3		X				Delina Alvarado	Agrupación documental que contiene información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de cada una de las dependencias. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. Los tiempos de retención seran contados a partir de la finalización de la vigencia anual. La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre los resultados de las gestiones de cada una de sus dependencias, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico. Cumplidos 5 años de conservación, La producción documental será eliminada por el Grupo de Gestión Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por ICETEX y la normatividad vigente en la materia, en soporte electrónico mediante borrado seguro.		
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE CORRESPONDENCIA				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)						
Firma: 				Firma: 					Firma:						
Fecha de Aprobación				2026-05-29											
Fecha de Convalidación															
SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															

Código: F67		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 8															
Fecha: 5/02/2025															
Página: Página 4 de 4															
ENTIDAD PRODUCTORA: ICETEX															
CÓDIGO: 3020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CORRESPONDENCIA												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					
3020	192 192.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL <i>Instrumentos de control de comunicaciones oficiales.</i> - Planilla para envío de comunicaciones oficiales por tula o sobre - Planilla de comunicaciones oficiales enviadas - Planilla de comunicaciones oficiales recibidas - Planilla de devolución de comunicaciones oficiales - Planilla de relación de envíos del operador postal		Fisico Fisico Fisico Fisico		2	3		X				Agrupación documental que contiene el registro de la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. Los tiempos de retención serán contados a partir de la finalización de la vigencia anual. La documentación producida desarrolla valor administrativo debido a que contiene información sobre la recepción de las comunicaciones oficiales y el seguimiento a los tiempos de respuesta de las mismas, esta subserie documental, no contiene valor legal que pueda dar testimonio ante la ley, ni valores fiscales relacionados con el cumplimiento de tributos, no contiene información detallada de los movimientos económicos, ni desarrolla valor técnico. Cumplidos 5 años de conservación, La producción documental será eliminada por el Grupo de Gestión Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los protocolos establecidos por ICETEX y la normatividad vigente en la materia, para el soporte papel mediante picado		
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: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA				Nombre: GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA					Nombre: GIOMAR TATIANA FORERO TORRES						
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE CORRESPONDENCIA				Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIA GENERAL (E)						
Firma: 				Firma: 					Firma:						
Fecha de Aprobación				2026-05-29											
Fecha de Convalidación															
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															