

|   |   |                                      |                                    |                           |
|---|---|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>        |                                      |                                    | <b>Código: GDO -FT004</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                   |                                      |                                    | <b>Versión: 002</b>       |
| Clasificación de la información   | <input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA | <input type="checkbox"/> CLASIFICADA | <input type="checkbox"/> RESERVADA |                           |

Hoja No. 1 de 3

Vigencia: 2023

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES**

**OFICINA PRODUCTORA: 150 - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO**

| CÓDIGO | SERIES<br>SUBSERIES<br>TIPOS DOCUMENTALES                 | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |  |
|--------|---|----------------------|----------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
|        |   |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN   | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |               |  |
| 150.27 | <b>INSTRUMENTOS DE DIVULGACIÓN CON FINES INFORMATIVOS</b> |                      |                      |                    |                   |   |   |   |               | Permite desarrollar estrategias de comunicación externa garantizando una difusión pertinente y oportuna de la información, teniendo en cuenta lo establecido en el plan de comunicaciones para la presente vigencia, según las características del público de interés y de la opinión pública, y así consolida al Icfes como referente de la evaluación en Colombia. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA una vez cumplido el periodo de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.<br>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><b>Norma de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.<br><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009, Art. 12., numeral 5.<br>DYC PRO001 Comunicaciones externas.<br>DYC PRO002 Publicación de contenidos web.<br>DYC PRO003 Comunicaciones internas.<br>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo. |
|        | * Comunicado de prensa                                    | *.pdf                | 2                    | 8                  | X                 |   |   |   |               |  |
|        | * Presentación - Parrillas                                | *.pdf                |                      |                    |                   |   |   |   |               |  |

|   |   |                                      |                                    |                           |
|---|---|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>        |                                      |                                    | <b>Código: GDO -FT004</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                   |                                      |                                    | <b>Versión: 002</b>       |
| Clasificación de la información   | <input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA | <input type="checkbox"/> CLASIFICADA | <input type="checkbox"/> RESERVADA |                           |
| Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>   |   |                                      | Vigencia: <u>2023</u>              |                           |

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

OFICINA PRODUCTORA: 150 - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO

| CÓDIGO   | SERIES<br>SUBSERIES<br>TIPOS DOCUMENTALES          | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------|--|----------------------|----------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN   | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 150.32   | MANUALES   |                      |                      |                    |                   |   |   |   |   |
| 150.33.1 | Manuales de Marca e Imagen Corporativa             |                      |                      |                    |                   |   |   |   | <p>El Manual de Marca e Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Cierre expediente al terminar el periodo legislativo 4 años con la última versión</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009, Art. 12., numeral 6.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo</p> |
|          | * Manual de protocolo de comunicaciones y mercadeo | *.pdf                | 2                    | 8                  | X                 |   |   |   |   |

|   |   |                                      |                                    |                           |
|---|---|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>        |                                      |                                    | <b>Código: GDO -FT004</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                   |                                      |                                    | <b>Versión: 002</b>       |
| Clasificación de la información   | <input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA | <input type="checkbox"/> CLASIFICADA | <input type="checkbox"/> RESERVADA |                           |
| Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>   |   |                                      | Vigencia: <u>2023</u>              |                           |

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

OFICINA PRODUCTORA: 150 - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO

| CÓDIGO    | SERIES<br>SUBSERIES<br>TIPOS DOCUMENTALES        | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|--|----------------------|----------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN   | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 150.37    | PLANES   |                      |                      |                    |                   |   |   |   |  |
| 150.37.23 | Planes Estratégicos de Comunicaciones y Mercadeo |                      |                      |                    |                   |   |   |   |  |
|           | * Plan Estratégico de Comunicaciones y Mercadeo  | *.pdf                | 2                    | 18                 | X                 |   |   |   | Agrupación documental que refleja la planeación y define las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.<br>Cierre expediente al terminar el periodo legislativo 4 años con la última versión.<br><b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.<br><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009, Art. 12., numeral 1.<br>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo. |
|           | * Informe de seguimiento                         | *.pdf                |                      |                    |                   |   |   |   |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo

Johanna Andrea Contreras Valderrama



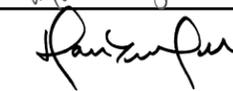
Secretaria General

Luisa Fernanda Trujillo Bernal



Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios Generales

Hans Ronald Niño García



Vo. Bo. Gestión Documental

Vilma Deyanira Sánchez U.  
Libardo Alberto Salas Guaca




Ciudad y fecha: Junio 29 de 2023