

<b>Código: F67</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 Invertimos en el talento de los colombianos
<b>Version: 5</b>		
<b>Fecha: 21/05/2013</b>		
<b>Página: Página 1 de 1</b>		

CÓDIGO: 2410		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIO Y EXPERIENCIA MULTICANAL								Hoja No: 1		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2410	122 122.10	<b>INFORMES.</b> <b>Informes de visitas aliados estratégicos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de visitas de la gestión comercial (documento electrónico).</li> <li>Resumen de la gestión y seguimiento comercial (documento electrónico).</li> </ul>	F307 F306	3	5	X			X			<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Subserie documental que contiene los informes relacionados con las visitas realizadas por parte de la Oficina Comercial a los aliados estratégicos de la entidad. Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos físicos por pérdida de valores primarios y secundarios.</p> <p>La eliminación y el borrado se harán al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro, así mismo, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la Serie Informes de visitas aliados estratégicos quedara consolidada en la Serie Informes de Gestión de Presidencia.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie    Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC    Sistema de Gestión de Calidad				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
				- = Tipo Documental	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					