

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

CÓDIGO: 5120		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN										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		
5120	203 203.2	PROYECTOS. Proyectos de Desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de software (documento físico y electrónico). Plan de pruebas de aceptación (documento físico y electrónico). Orden de catalogación. Control de cambios y requerimientos. 	F60 F80 F83 F259	1	3	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del proyecto de desarrollo y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que contiene la información relacionada con los proyectos de desarrollo de software. Se seleccionará la totalidad de los proyectos de desarrollo de software que haga el ICETEX para realizar los trámites de otorgamiento de becas internacionales y gestión de créditos en el año. Se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</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 subserie proyectos de desarrollo será 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		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización				
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo		