

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 1 de 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 5100 **OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA** **Hoja No: 1**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5100	122 122.1	INFORMES. Informes de Gestión. • Informe de gestión.	Papel		1	4		X			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. Subserie documental que reúne la información relacionada con la gestión de la Dirección de Tecnología. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se borrarán los archivos digitales, ya que han cumplido sus valores primarios. La Dirección de tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención. La información de la Serie Informes quedará consolidada en la serie informes de gestión de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.

CÓDIGO **DISPOSICION FINAL** **SÍMBOLOS**

D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación **SUBSERIE = *Mayúscula Inicial***

S = Serie Sb = Subserie M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección - = Tipo Documental

SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad Ciudad y Fecha de actualización:

Firma responsable:
Secretaria General **Firma responsable:**
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 2 de 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 5100 **OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA** **Hoja No: 2**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5100	122 122.14	INFORMES. Informes de Arquitectura. <ul style="list-style-type: none"> • Formato Arquitectura de Solución. • Formato Informe de Validación de arquitectura de Solución 	Papel Papel	F433 F435	2	5		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 reúne la información relacionada con la estructura con la cual esta representada y almacenada la información de una organización, los servicios los flujos de información</p> <p>Al pasar al Archivo Central se eliminará, pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios y secundarios. La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental será el responsable del proceso de eliminación de soporte papel el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos, así mismo la Dirección de tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro de los documentos digitales una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la subserie Informes de Arquitectura quedará consolidada en la Informes de gestión. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CÓDIGO **DISPOSICION FINAL** **SÍMBOLOS**

D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación **SUBSERIE = *Mayúscula Inicial***

S = Serie Sb = Subserie M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección - = Tipo Documental

SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad Ciudad y Fecha de actualización:

Firma responsable:
Secretaria General **Firma responsable:**
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Código: F67
 Versión: 7
 Fecha: 24/05/2023
 Página: Página 3 de 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 5100 **OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA** **Hoja No: 2**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5100	122 122.15	INFORMES. Informes de Control de Cambios <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión de cambios • Plan de pruebas. 	Papel Electrónico, PDF/A	F05 F80	2	5		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. Subserie documental que reúne la información relacionada con los adiciones, modificaciones y eliminaciones que se presenten en los servicios de tecnologías de la información.</p> <p>Al pasar al Archivo Central se eliminará, pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios y secundarios. La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental será el responsable del proceso de eliminación de soporte papel el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos, así mismo la Dirección de tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro de los documentos electrónicos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la subserie Informes de Control de Cambios quedará consolidada en la Informes de gestión. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M =reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)		S = Selección		- = Tipo Documental	
SOPORTE O FORMATO = Papel, XML, Electrónico, PDF		CODIGO SGC: Código del Sistema de Gestión de Calidad			Ciudad y Fecha de actualización:		

Firma responsable: Secretaria General	Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental
--	---