

Código: F67  
 Versión: 7  
 Fecha: 24/05/2023  
 Página: Página 1 de 2

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 5130		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DATOS E INFORMACIÓN								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	
5130	122 122.29	<b>INFORMES.</b> <i>Informes de Datos e Información</i> • Informes Datos e Información. • Actas de Mesa estratégica de Datos.	Papel Papel	F05	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 el diseño de los servicios de información, necesidades, responsables, diseño de estrategias y procedimientos, configuraciones de bases, definición de almacenamiento, arquitectura, integración y modelos de gestión de datos.</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 Datos e Información 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				SIMBOLOS	
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:		

<b>Firma responsable:</b> Secretaria General	<b>Firma responsable:</b> Coordinador Grupo de Gestión Documental
---	--

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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

CÓDIGO: 5130		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DATOS E INFORMACIÓN								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	
5130	203 203.5	<b>PROYECTOS</b> <i>Proyectos de Datos e Información</i> • Proyectos de Datos e información • Informes de Proyectos.	Papel Papel		1	4			X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del proyecto 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 datos e información.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central Se seleccionará la totalidad de los proyectos de datos e información 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 Gestión Documental con fines de consulta.</p> <p>La información restante de la serie será eliminada, el Grupo de Gestión Documental 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 datos e información. será consolidada en la serie informes de gestión de Presidencia.            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: Secretaría General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental					
<b>SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											