

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,	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	122 122.29	INFORMES. <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:		

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

