

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

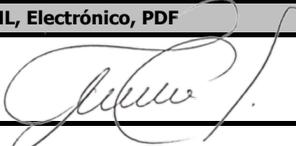
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 5070		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE AUTOMATIZACIÓN ROBOTICA DE PROCESOS					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	
5070	122 122.6	INFORMES. Informes de automatización robótica de procesos <ul style="list-style-type: none"> Informe de automatización robótica de procesos Registro evaluación procesos candidatos de automatización robótica de procesos Registro de seguimiento de los procesos automatizados por automatización robótica de Registro de mejoras o evolutivos procesos automatizados por automatización robótica de procesos. Acta de comité de aprobación procesos a automatizados. 	Papel Papel Papel 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 contiene el análisis de los procesos que han sido evaluados por el equipo de automatización robótica de procesos, además contine el registro de seguimiento y las mejoras o evolutivos de los procesos que ya hubieran sido automatizados por automatización robótica de procesos.</p> <p>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 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 información de la subserie Informes de automatización robótica de procesos quedara consolidada en la suberie Informes de Gestión de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.</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: Bogotá				

Firma responsable:  Secretaria General

Firma responsable:  Coordinador Grupo de Gestión Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO: 5070		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE AUTOMATIZACIÓN ROBÓTICA DE PROCESOS								Hoja No: 2		
CÓDIGO		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		
5070	203 203.4	PROYECTOS <i>Proyectos de automatización robótica de procesos</i> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de automatización robótica de procesos. Registro del proyecto de automatización robótica de procesos. Registro de los entregables del proyecto. Registro de informes de avances y seguimientos del proyecto. Registro de lecciones aprendidas. Registro de gestión de riesgos del proyecto. Registro de realización de pruebas funcionales Registro de cada uno de archivos generados por el proveedor que contengan información del proyecto. 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		1	4	X			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 contiene cada uno de los entregables pactados con el proveedor en el proceso contractual, así como cada uno de los archivos generados en cualquier etapa del ciclo de vida del proyecto. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir con el tiempo de retención en el archivo central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación, ya que surten valores secundarios. 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. 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 = <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: Bogotá					
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental						