

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: 5110 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA Hoja No: 1

CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	SOPORTE O FORMATO	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICION FINAL
5110	122 122.16	INFORMES. Informes de Infraestructura <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Infraestructura • Actas de reunión de vulnerabilidades • Actas de reunión de Logs. • Formato Asignación y retiro a sistemas de información. • Formato Asignación y retiro a sistemas de Información IES/ORI. • Base de Datos de Configuración CMDDB. • Formato Derecho de accesos privilegiados -Acuerdo de confidencialidad. 	Papel Papel Papel Electrónico, od Electrónico, od Electrónico, ods Electrónico, od	F05 F05 F121 F247 F447	2	5		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 las operación de la infraestructura tecnológica, la implementación de nuevas tecnologías. los contratos de microinformática, centro de cómputo y administración la red a nivel nacional, el desarrollo de los proyectos, sus puntos críticos y propuestas con las acciones para su mejora. 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. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos físicos por pérdida de valores primarios y secundarios. La eliminación y el borrado se harán al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. 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. La información de la subserie Informes de infraestructura quedara consolidada en la sub serie Informes de Gestión de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

CODIGO DISPOSICION FINAL SIMBOLOS

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: Bogotá

Firma responsable:
 Secretaria General

Firma responsable:
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

