

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

CÓDIGO: 5120		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SISTEMAS DE 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	
5120	122 122.27	INFORMES. <i>Informes de los Sistemas de Información</i> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de los Sistemas de Información. • Actas de reunión de Requerimientos. 	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.</p> <p>Informes de Sistemas de Información: Subserie documental que reúne la información relacionada implementación de nuevos sistemas de información, el desarrollo de los proyectos, sus puntos críticos y propuestas con las acciones para su mejora.</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 Sistemas de información quedará consolidada en la sub serie informes de gestión de Presidencia 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: Bogotá		

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

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

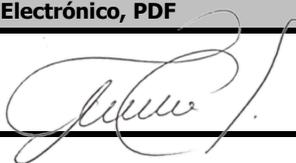


ENTIDAD PRODUCTORA: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX

CÓDIGO: 5120		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SISTEMAS DE 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		
5120	203 203.2	PROYECTOS <i>Proyectos de Desarrollo.</i> • Proyectos de Desarrollo • Informes de Proyectos.	Papel Papel		1	4				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del proyecto de desarrollo 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 desarrollo.</p> <p>Se seleccionará la totalidad de los proyectos de desarrollo que haga el ICETEX para realizar los trámites de otorgamiento de becas internacionales y gestión de créditos en el año.</p> <p>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.</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 subserie proyectos de desarrollo será consolidada en la sub serie informes de gestión de Presidencia.</p> <p>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: Bogotá		

Firma responsable:
 Secretaria General



Firma responsable:
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

