

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>1</u> de <u>12</u> : <u>2023</u>									
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados. Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente. <b>Normas de retención documental:</b> Penales Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
110.1.1	<b>Acciones de Cumplimiento</b>								
	* Auto admisorio de acción de cumplimiento	*.pdf							
	* Escrito de acción de cumplimiento	*.pdf							
	* Oficio de contestación a la acción de cumplimiento	*.pdf							
	* Fallo de primera instancia	*.pdf	2	18	X				
	* Oficio de cumplimiento de fallo primera instancia	*.pdf							
	* Oficio de recurso a la acción de cumplimiento	*.pdf							
	* Fallo de segunda instancia	*.pdf							
	* Oficio de cumplimiento de fallo segunda instancia	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>2</u> de <u>12</u> : <u>2023</u>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.1.2	<b>Acciones de Tutela</b>								
	* Auto admisorio de acción de tutela	*.pdf							<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos los períodos de retención, seleccionar aleatoriamente el 10% de la documentación previa transferencia secundaria de las acciones de tutela que prosperaron como antecedente histórico y recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. La eliminación por ser un registro electrónico debe quedar registrado en las bitácoras para dicho fin.</p> <p>Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> Penales Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3 GJU PRO003 Acción de tutela GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Escrito de acción de tutela	*.pdf							
	* Oficio de contestación a la acción de tutela	*.pdf							
	* Fallo de primera instancia	*.pdf							
	* Solicitud de aclaración, corrección o adición del fallo de tutela	*.pdf							
	* Auto resuelve solicitud de aclaración, corrección o adición del fallo de tutela	*.pdf							
	* Solicitud de nulidad del fallo de tutela	*.pdf							
	* Auto resuelve solicitud de nulidad del fallo de tutela	*.pdf							
	* Petición en trámite de tutela	*.pdf	2	18				X	
	* Oficio de cumplimiento de fallo primera instancia	*.pdf							
	* Impugnación de acción de tutela	*.pdf							
	* Auto concede impugnación	*.pdf							
	* Fallo de segunda instancia	*.pdf							
	* Oficio de cumplimiento de fallo segunda instancia	*.pdf							
	* Requerimiento previo a trámite de desacato	*.pdf							
	* Auto apertura incidente de desacato	*.pdf							
	* Oficio de contestación al incidente de desacato	*.pdf							
	* Auto que resuelve consulta desacato	*.pdf							
	* Auto que decide incidente de desacato	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>3</u> de <u>12</u> : <u>2023</u>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.1.3	<b>Acciones Populares</b>								Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original, toda vez, que se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados. Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente. <b>Normas de retención documental:</b> Penales Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3 GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Auto admisorio de acción popular	*.pdf							
	* Escrito de acción popular	*.pdf							
	* Oficio de contestación a la acción popular	*.pdf							
	* Fallo de primera instancia	*.pdf	2	18	X				
	* Oficio de cumplimiento de fallo primera instancia	*.pdf							
	* Oficio de recurso a la acción popular	*.pdf							
	* Fallo de segunda instancia	*.pdf							
	* Oficio de cumplimiento de fallo segunda instancia	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>4</u> de <u>12</u> : <u>2023</u>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.2	<b>ACTAS</b>								Documento que refleja las estrategias del Comité de Conciliación y defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el Artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos los períodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original, como evidencia de las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado. Cierre expediente vigencia fiscal, con la última acta de la vigencia. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3 Resolución 654 de 2019. Por la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico GJU PRO002 Gestión de conciliaciones GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
110.2.5	<b>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica</b>								
	* Convocatoria	*.pdf							
	* Ficha técnica	*.pdf							
	* Acta del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	*.pdf	2	18	X				
	* Lineamientos	*.pdf							
	* Informes	*.pdf							
	* Certificaciones	*.pdf							
	* Actas de votación	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						Código: GDO -FT004	
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>5</u> de <u>12</u> : <u>2023</u>									
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.2.12	Actas de Comité Directivo								Subserie documental en el cual se registran los asuntos tratados del Comité Directivo, como un órgano de asesoría y coordinación de la Dirección General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes). El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos los períodos de retención se transfiere al archivo histórico se transfiere al archivo histórico en soporte original, como evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado. Cierre expediente vigencia fiscal, con la última acta de la vigencia. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 2°. Dirección y Administración de la Empresa. Resolución 269 de 2019. se reglamenta el objeto, las funciones y la composición del Comité Directivo. Art. 7. Secretaría Técnica. El jefe de la oficina Asesora Jurídica GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Acta del Comité Directivo	*.pdf	2	18	X				
	* Listados de asistencia	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Código: GDO -FT004</b>	
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Versión: 002</b>	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>6</u> de <u>12</u> : <u>2023</u>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.11	<b>CONCEPTOS</b>								Esta subserie documental emite opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos los períodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original, toda vez que constituye la regulación normativa que determinada ciertos ámbitos de la vida de las personas. Cierre expediente vigencia fiscal, con la última acta de la vigencia. <b>Normas de Retención Documental:</b> Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral . Conceptuar en las materias de su competencia. GJU PRO005 Emisión de respuestas, consultas y conceptos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
110.11.1	<b>Conceptos Jurídicos</b>								
	* Solicitud de concepto	*.pdf	2	18	X				
	* Respuesta a solicitud de concepto	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>7</u> de <u>12</u> : <u>2023</u>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.19	<b>ESTUDIOS</b>								Serie documental en la que se agrupan los documentos de estudio y divulgación de los Actos Administrativos como respuesta a los requerimientos de las áreas y ciudadanía en general. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original, toda vez que se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados. Cierre expediente vigencia fiscal, con la última acta de la vigencia. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. GJU -PR007 Expedición de actos administrativos de carácter general. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
110.19.2	<b>Estudios y divulgación de los Actos Administrativos de Carácter General</b>								
	Solicitud del área	*.pdf							
	Comentarios de la ciudadanía	*.pdf	2	8	X				
	Respuesta a los comentarios de la ciudadanía	*.pdf							
	Comunicaciones internas	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>8</u> de <u>12</u> : <u>2023</u>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.40	<b>PROCESOS</b>								<p>Subserie documental en los que se concreta la actuación administrativa competente para investigar las faltas que se cometan contra los exámenes de Estado y sancionar a los responsables. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido el periodo de retención se debe seleccionar aleatoriamente el 10% de la documentación previa transferencia secundaria de los procesos sancionatorios como antecedente histórico y recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. La eliminación por ser un registro electrónico debe quedar registrado en las bitácoras para dicho fin.</p> <p>Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente.</p>
110.40.1	<b>Procesos Administrativos Sancionatorios de los Exámenes de Estado</b>								
	* Alerta o informe del área	*.pdf							
	* Respuesta al ciudadano o al área	*.pdf							
	* Remisión a autoridad competente o denuncia	*.pdf							
	* Notificación Fiscalía (apertura o archivo de la denuncia)	*.pdf							
	* Informe de copia	*.pdf							
	* Solicitud de inicio del proceso administrativo sancionatorio	*.pdf							
	* Acta de examinado que no presenta documento de identidad válido	*.pdf	2	18				X	
	* Solicitud de documentos de identidad a los examinandos	*.pdf							
	* Copia de documento de identidad	*.pdf							
	* Oficio de designación de perito	*.pdf							
	* Informe pericial	*.pdf							
	* Derecho de petición actuación administrativa sancionatoria	*.pdf							
	* Poder (Presentación de poder y radicado ante la Fiscalía)	*.pdf							
	* Contestación oficial de respuesta a derecho de petición actuación administrativa sancionatoria	*.pdf							
	* Comunicación Subdirección Aplicación de Instrumentos	*.pdf							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código: GDO -FT004</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Versión: 002</b>
Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA	

Hoja No. 9 de 12 : 2023

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES**

**OFICINA PRODUCTORA: 110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Acta de anulación e informes de delegados del Icfes	*.pdf							<b>Normas de retención documental:</b> Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Resolución 276 de 2021. Por la cual se reglamenta el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de los Exámenes de Estado que realiza el Icfes. GJU PRO004 Actuación administrativa sancionatoria GJU PRO006 Gestión de alertas ciudadanas GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Resolución de apertura de proceso administrativo sancionatorio	*.pdf							
	* Citación para notificación personal	*.pdf							
	* Acta de diligencia de notificación personal	*.pdf							
	* Notificación por aviso	*.pdf							
	* Registro de publicación del acto administrativo en página web institucional	*.pdf							
	* Escrito de descargos	*.pdf							
	* Auto de apertura del periodo probatorio o auto de apertura y cierre del periodo probatorio	*.pdf							
	* Notificación por estado	*.pdf							
	* Comunicación del Auto de apertura del periodo probatorio o auto de apertura y cierre del periodo probatorio	*.pdf							
	* Alegatos de conclusión	*.pdf							
	* Comunicaciones internas y/o externas de solicitudes de pruebas	*.pdf							
	* Comunicación oficial interna de respuesta a solicitudes de pruebas	*.pdf							
	* Resolución de cierre del proceso administrativo sancionatorio	*.pdf							
	* Comunicación oficial enviada a Entidades del Estado	*.pdf							
	* Constancia de ejecutoria	*.pdf							
	* Acta de archivo	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>10</u> de <u>12</u> : <u>2023</u>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.40.5	<b>Procesos de Conciliación Extrajudicial</b>								
	* Solicitud de conciliación	*.pdf							Documento que contiene lo relacionado con el mecanismo que permite que las partes en un conflicto lo solucionen directamente, con el apoyo de un tercero llamado conciliador. Es uno de los mecanismos alternativos de solución de conflictos más utilizados y eficaces del ordenamiento jurídico. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original, toda vez que se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados. Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente. <b>Normas de retención documental:</b> Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3 GJU PRO002 Gestión de conciliaciones GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Admisión de la solicitud de conciliación por parte de la Procuraduría / Citación para audiencia	*.pdf							
	* Ficha técnica	*.pdf							
	* Certificaciones	*.pdf	2	18	X				
	* Poder de representación	*.pdf							
	* Acta de audiencia de conciliación	*.pdf							
	* Recursos	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>11</u> de <u>12</u> : <u>2023</u>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>110.40.16</b>	<b>Procesos Judiciales</b>								
	* Demanda - Notificación de demanda	*.pdf	2	18				X	<p>Agrupación documental desarrollados ordenadamente y progresivamente por las partes y el órgano jurisdiccional, dirigidos a obtener una decisión judicial sobre un caso concreto y singular. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido el periodo de retención se debe seleccionar el 10% de la documentación previa transferencia secundaria de los procesos judiciales que prosperaron, por vigencia como antecedente histórico y recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. La eliminación por ser un registro electrónico debe quedar registrado en las bitácoras para dicho fin.</p> <p>Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. GJU PRO001 Representación judicial. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Poder de representación judicial	*.pdf							
	* Auto admisorio de demanda	*.pdf							
	* Notificaciones	*.pdf							
	* Oficio de contestación de demanda	*.pdf							
	* Oficio de pruebas	*.pdf							
	* Acta de Audiencia Inicial	*.pdf							
	* Acta de audiencia de pruebas	*.pdf							
	* Alegatos de primera instancia	*.pdf							
	* Sentencia de primera instancia	*.pdf							
	* Recurso contra la sentencia de primera instancia	*.pdf							
	* Alegatos de segunda instancia	*.pdf							
	* Sentencia de Segunda instancia	*.pdf							
	* Oficio de cumplimiento de fallo	*.pdf							
	* Cuenta de cobro para pago de sentencia	*.pdf							
	* Lista de verificación para pago de sentencia	*.pdf							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Resolución de pago de sentencia	*.pdf							
	* Comunicación de cumplimiento de fallo	*.pdf							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GDO -FT004</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 002</b>

Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA
---------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------------

Hoja No. 12 de 12 : 2023

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES**

**OFICINA PRODUCTORA: 110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.43	REGISTROS								Evidencia el registro de las normas de carácter nacional e internas que tengan relación de la misión y competencias de las empresas y propender por su difusión. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, se elimina toda vez que la información consolidada se encuentra en los normogramas oficiales del estado Colombiano dispuestos en la página web. La eliminación por ser un registro electrónico debe quedar registrado en las bitácoras para dicho fin. Siempre estará en proceso de actualización y por lo tanto no tendría una fecha de cierre y en consecuencia no sería objeto de transferencia secundaria. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 4. GJU -PR007 Expedición de actos administrativos de carácter general. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
110.43.8	Registro de normas legales y reglamentarias								
	* Normograma	*.pdf	2	8		X			

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

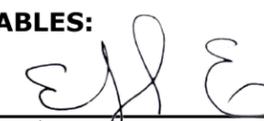
M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

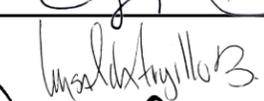
Jefe Oficina  
Asesora Jurídica

Evelyn Julio  
Estrada



Secretaria General

Luisa Fernanda  
Trujillo Bernal



Subdirector(a) de Abastecimiento  
y Servicios Generales

Hans Ronald  
Niño García

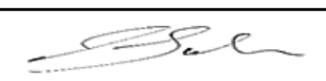


Vo. Bo. Gestión  
Documental

Vilma Deyanira  
Sánchez U.



Libardo Alberto  
Salas Guaca



Ciudad y fecha: Junio 29 de 2023