

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004				
	GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002				
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>1</u> de <u>23</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.2	ACTAS								Documentos de carácter consultivo y/o decisorio en los que se registran los asuntos tratados en el Comité, relacionados con la recomendación de pautas para la determinación, implementación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y características propias de la entidad. 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 como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre administrativo con la culminación de la última acta de la vigencia. Normas de retención documental: Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 11., Resolución Icfes 0374 2018 reglamenta el Comité Institucional de Control Interno GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
130.2.13	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno								
	* Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	*.pdf	2	18	X				
	* Lista de asistencia	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>2</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24	INFORMES								Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. 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 como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 11. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. CSE PRO005 Rendición de cuentas a la contraloría. CSE PRO006 Relación con entes externos de control. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
130.24.1	Informes a Entes de Control								
	* Solicitud informe	*.pdf	2	18	X				
	* Informe a los diferentes Entes de Control	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>3</u> de <u>23</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.2	Informes a Otros Organismos del Estado								Informes excepcionales que hacen referencia con las actividades de las dependencias, generados para las diferentes entidades de control y vigilancia. 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 como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. CSE PRO006 Relación con entes externos de control GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Solicitud informe	*.pdf	2	18	X				
	* Informe a Otros Organismos del Estado	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>4</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.5	Informes de Auditorías Internas de Gestión								<p>Documentos que reflejan los hallazgos encontrados en las auditorías externas realizadas a las dependencias por un ente externo, en el cual se consigna las acciones de mejora que deben implementar las dependencias para cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. CSE PRO002 Auditoría interna. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Comunicaciones Oficiales	*.pdf							
	* Listado de Asistencia Reunión de Apertura	*.pdf							
	* Informes internos de gestión	*.pdf							
	* Acta de Cierre	*.pdf	2	18	X				
	* Papeles de Trabajo	*.pdf							
	* Informe Preliminar de Auditoría	*.pdf							
	* Informe Final de Auditoría	*.pdf							
	* Plan de Mejoramiento	*.pdf							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004				
	GESTIÓN DOCUMENTAL				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>23</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.6	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público								
	*Informes semestral de austeridad	*.pdf	2	18	X				Contiene información relacionada con la austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad del Icfes. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Decreto 397 de 2022. Art. 20. Reporte semestral. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Publicación página web	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>6</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.7	Informes de control interno contable								Contiene los resultados de la implementación y evaluación de la efectividad de las acciones de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental del ICFES, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: d. De control interno contable. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Informe de control contable	*.pdf	2	18	X				
	*Publicación página web	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>7</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.9	Informes de Evaluación y Seguimiento de Control Interno								<p>Contiene información relacionada con la verificación y evaluación y seguimiento permanente del sistema de control interno implementado en el ICFES. 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 por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Ley 1474 de 2021. Art. 9. Reportes del responsable de control interno. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Informe de Evaluación por Dependencias	*.pdf							
	* Informe Semestral de Seguimiento a la atención de PQRS	*.pdf							
	* Informe FURAG	*.pdf							
	* Evaluación Proyectos de Inversión - Cumplimiento de metas	*.pdf							
	* Informe de seguimientos a la gestión de cajas menores	*.pdf							
	* Informe de seguimientos a la Gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	*.pdf	2	18	X				
	* Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)	*.pdf							
	* Seguimiento Plan de Participación Ciudadana	*.pdf							
	* Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento	*.pdf							
	* Informe Seguimiento Viáticos	*.pdf							
	* Informe de Seguimiento Comités Primarios	*.pdf							
	* Seguimiento a la implementación de medidas en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica	*.pdf							
	* Informe sobre posibles actos de corrupción	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>8</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.10	Informes de fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro								<p>Contiene información sobre el examen y fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro por parte de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes con el fin de garantizar un adecuado control en el manejo de las finanzas del Estado para generar incremento de la confianza pública. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Ley 5 de 1992. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	*Informes de fenecimiento	*.pdf	2	18	X				
	*Remisión informe	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>9</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.16	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal								Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada” Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. 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, debido a que contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Cuenta gestión contractual	*.pdf							
	* Cuenta obras civiles inconclusas o sin uso	*.pdf							
	* Cuenta acciones de repetición	*.pdf							
	* Cuenta delitos contra la administración pública	*.pdf	2	18	X				
	* Comunicaciones Oficiales	*.pdf							
	* Informe	*.pdf							
	* Certificación	*.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO -FT004

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA

Hoja No. 10 de 23

Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.17	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA								Contiene información presentada a la Contaduría sobre la administración de fondos, bienes o recursos públicos y de los resultados en cumplimiento del mandato conferido por el ICFES. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Informes de rendición de cuentas SIA	*.pdf	2	18	X				
	*Remisión informe	*.pdf							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO -FT004
	GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 002
Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA	
Hoja No. <u>11</u> de <u>23</u>				Vigencia: <u>2023</u>

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

OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.22	Informes de seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG								Contiene información sobre la verificación de la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el ICFES. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Decreto 5014 de 2012 Resolución 471 de 2021 Por la cual se reglamenta el objeto, las funciones y la composición del Comité Gestión y Desempeño Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes) y se derogan las Resoluciones 268 de 2019 y 232 de 2020. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Informes de seguimiento implementación MIPG	*.pdf	2	18	X				
	*Publicación página web	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>12</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.23	Informes de seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública								Contiene información sobre el seguimiento del cumplimiento de publicación de información mínima obligatoria del ICFES. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: c. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Informes de seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	*.pdf	2	18	X				
	*Publicación página web	*.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO -FT004

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA

Hoja No. 13 de 23

Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.24	Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación								Contiene información sobre el seguimiento del cumplimiento del estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del ICFES. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Artículos 2.2.3.4.1.10 y 2.2.3.4.1.7 del Decreto 1069 de 2015 Sector Justicia y del Derecho, la directiva Presidencial No 4 de 2018 y las circulares externas 1 y 2 de 2018 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación	*.pdf	2	18	X				
	*Publicación página web	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA					
Hoja No. <u>14</u> de <u>23</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.25	Informes de seguimiento a los Planes de Acción Institucional								Contiene información sobre la verificación y seguimiento de la implementación y ejecución de los Planes de Acción Institucional del ICFES. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Ley 1474 de 2021. Art. 9. Reportes del responsable de control interno. Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: i. De seguimiento al plan de mejoramiento. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. DES PRO003 Gestión del plan de acción institucional. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Informes plan de acción institucional	*.pdf	2	18	X				
	*Publicación página web	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>15</u> de <u>23</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.26	Informes de seguimiento al estado de los riesgos por proceso								Contiene información relacionada con el seguimiento a las acciones de mejoramiento para mitigar los riesgos identificados en el mapa de riesgos del ICFES. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Ley 1474 de 2021. Art. 9. Reportes del responsable de control interno. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Informes seguimiento al estado de los riesgos por proceso	*.pdf	2	18	X				
	*Publicación página web	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004				
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002				
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA				
Hoja No. <u>16</u> de <u>23</u>						Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES										
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
130.24.27	Informes de seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el estado colombiano									Contiene información relacionada con verificación y seguimiento a la formulación e implementación de política de meritocracia, la oferta pública de empleos - OPEC, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, el Plan Anual de Vacantes y la presentación y actualización de las declaraciones de bienes y rentas. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Ley 1474 de 2021. Art. 9. Reportes del responsable de control interno. Circular 017 del 2017. Procuraduría General de la Nación. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Informe de seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el estado colombiano	*.pdf	2	18	X					
	*Publicación página web	*.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO -FT004

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA

Hoja No. 17 de 23

Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.28	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano								Contiene información relacionada con verificación y seguimiento de la implementación y desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: c. Sobre actos de corrupción. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Informe de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	*.pdf	2	18	X				
	*Publicación página web	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>18</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.29	Informes de seguimiento al registro y actualización de información litigiosa del estado								<p>Contiene información sobre los resultados del seguimiento a la gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial del ICFES, así como del monitoreo y gestión de los procesos que se deriven de dicha actividad. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: g. De información litigiosa ekogui. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	*Informe de seguimiento al registro y actualización de información litigiosa del estado	*.pdf	2	18	X				
	*Publicación página web	*.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO -FT004

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA

Hoja No. 19 de 23

Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.31	Informes del cumplimiento de publicación de actividad contractual								Contiene información sobre los resultados del seguimiento de las condiciones de publicidad de la actividad contractual del ICFES en relación con la actividad comercial en situación de competencia. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: k. Los demás que se establezcan por ley. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Informe del cumplimiento de publicación de actividad contractual	*.pdf	2	18	X				
	*Publicación página web	*.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO -FT004

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA

Hoja No. 20 de 23

Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.32	Informes pormenorizados del estado de Control Interno								
	*Informe pormenorizado del estado de Control Interno	*.pdf	2	18	X				Contiene información sobre los resultados de evaluación de los procesos de planeación, gestión y control del desempeño bajo criterios de calidad, en cumplimiento de las funciones del ICFES buscando la satisfacción de los ciudadanos. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: k. Los demás que se establezcan por ley. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Publicación página web	*.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO -FT004

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA

Hoja No. 21 de 23

Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.24.33	Informes sobre derechos de autor y uso de software								Contiene información sobre los resultados del seguimiento para que los programas de computador que adquiere el ICFES estén respaldados por los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos. 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, por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: f. De derechos de autor software. Directiva Presidencial 002 de 2002. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Informe sobre derechos de autor y uso de software	*.pdf	2	18	X				
	*Publicación página web	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>22</u> de <u>23</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.37	PLANES								Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. 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 contiene Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre de expediente a la publicación de una nueva versión. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. CSE PRO002 Auditoría interna. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
130.37.2	Planes Anuales de Auditoría								
	* Plan Anual de Auditoría	*.pdf	2	18	X				
	* Plan Anual de Auditoría	*.pdf							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO -FT004
	GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 002
Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA	
Hoja No. <u>23</u> de <u>23</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.37.14	Planes de Mejoramiento Institucional								Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a la aplicación de las oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. 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 contiene Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre de expediente a la publicación de una nueva versión. Normas de retención documental: Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. art. 14., numeral 2. 07. DES PRO007 Gestión planes de mejoramiento GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan de Mejoramiento Institucional	*.pdf	2	18	X				
	* Informe de seguimiento	*.pdf							

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

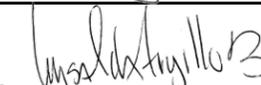
Jefe Oficina de Control Interno

Adriana Bello Cortés



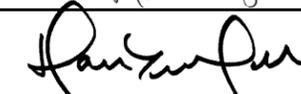
Secretaria General

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