

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: <b>GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: <b>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>  2  </u>					Vigencia: <u>                  </u> <b>2023</b>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 140 - OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.2	ACTAS								
140.2.3	Actas de Comité Asesor del Programa de Gestión de Investigación sobre Calidad de la Educación								Documentos que registran los diferentes temas tratados y las decisiones tomadas en este Comité creado como órgano consultivo para apoyar a la Dirección General en la definición e implementación de la política de investigación. 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 como evidencia de las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado. Cierre expediente con la última acta de la vigencia. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 13, numeral 2. Resolución 797 de 2019. 14. Modifica y se crea el Comité Asesor del Programa de Gestión de Investigación sobre Calidad de la Educación . GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Acta del Comité Asesor del Programa de Gestión de Investigación sobre Calidad de la Educación	*.pdf	2	18	X				
	* Lista 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>2</u> de <u>2</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 140 - OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.37	PLANES								
140.37.29	Planes Técnicos para la Investigación								Documentos que registra la planeación sobre la investigación de las diferentes pruebas aplicadas por el Instituto que son sujeto de investigación en evaluación y calidad de la educación. 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 como evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009, Art. 13. numeral 1. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Plan técnico para la investigación	*.pdf							
	* Documentos técnicos para la investigación	*.pdf	2	18	X				
	* Inventario de los registros	*.pdf							
	* Productos de la investigación	*.pdf							

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

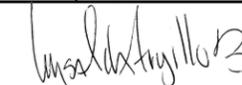
Jefe Oficina Asesora de Gestión  
de Proyectos de Investigación

Ana  
Salazar Londoño



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