

		<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>  23  </u>					Vigencia: <u>                  </u> <b>2023</b>				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.2	ACTAS								
220.2.2	Actas de Comisión de Personal								Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original como evidencia del equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre administrativo con la culminación de la última acta del periodo de elección de los miembros del comité <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Resolución Icfes 0543 de 2014 GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Convocatoria a comité	*.pdf							
	* Actas de comisión de personal	*.pdf	2	18	X				
	* Registro 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. 2 de 23 Vigencia: 2023

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

**OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.2.7	Actas de Comité de Convivencia Laboral								Documento que refleja los temas tratados por el Comité de Convivencia Laboral para la resolución de conflictos que se puedan presentar con los funcionarios y contratistas de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original, toda vez que contribuye a la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales. Se transfiere al archivo histórico en soporte original. Digitalización con fines de control y trámite acorde a lo establecido en la Circular AGN 05 de 2012 y al procedimiento GDO PRO015 Digitalización de documentos, copia de los mismos reposan en el expediente electrónico, el cual se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Cierre administrativo con la culminación de la última acta del periodo de elección de los miembros del comité. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano Resolución Icfes 316 de 2022. Ley 1010 de 2006. Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución del Ministerio del Trabajo 1356 de 2012.
	* Convocatoria a comité	*.pdf							
	* Listado de asistencia	*.pdf	2	18	X		X		
	* Acta del Comité de Convivencia Laboral	*.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>23</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.2.9	Actas de Comité de Mejoramiento Institucional								<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Mejoramiento Institucional referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad, acorde a las funciones asignadas mediante Resolución 188 de 2010 del Icfes. Una vez cumplido los periodos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original como evidencia del equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.</p> <p>Se transfiere al archivo histórico en soporte original.</p> <p>Digitalización con fines de control y trámite acorde a lo establecido en la Circular AGN 05 de 2012 y al procedimiento GDO PRO015 Digitalización de documentos, copia de los mismos reposan en el expediente electrónico, el cual se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA.</p> <p>Cierre expediente vigencia fiscal.</p> <p><b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Resolución 188 de 2010, art. 3. Secretaría Técnica</p>
	* Convocatoria a comité	*.pdf							
	* Lista de asistencia	*.pdf	2	18	X		X		
	* Acta del Comité de Mejoramiento Institucional	*.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. 4 de 23      Vigencia: 2023

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

**OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.2.11	Actas de Comité de Seguridad Vial								Evidencia la toma de decisiones del Comité de Seguridad Vial estarán enmarcadas dentro de la planeación y coordinación de las actividades concebidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), a que hace relación la Ley 1503 de 2011, el Decreto 2851 de 2013 y la Resolución número 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original como evidencia la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía. Se transfiere al archivo histórico en soporte original. Digitalización con fines de control y trámite acorde a lo establecido en la Circular AGN 05 de 2012 y al procedimiento GDO PRO015 Digitalización de documentos, copia de los mismos reposan en el expediente electrónico, el cual se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Cierre expediente vigencia fiscal. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Resolución Icfes 808 de 2016. Por la cual se crea el Comité de Seguridad Vial del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes).
	* Convocatoria a comité	*.pdf							
	* Lista de asistencia	*.pdf	2	18	X		X		
	* Acta del Comité de Seguridad Vial	*.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>5</u> de <u>23</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.2.15	<b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST</b>								Subserie documental que contiene la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Artículo 2.2.4.6.12. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Se transfiere al archivo histórico en soporte original. Digitalización con fines de control y trámite acorde a lo establecido en la Circular AGN 05 de 2012 y al procedimiento GDO PRO015 Digitalización de documentos, copia de los mismos reposan en el expediente electrónico, el cual se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Cierre expediente vigencia fiscal. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Resolución Icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución Icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016.
	* Convocatoria a comité	*.pdf							
	* Lista de asistencia	*.pdf	2	18	X		X		
	* Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	*.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>23</u>	Vigencia: <u>2023</u>
--------------------------------	-----------------------

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

**OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>220.22</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>								
	* Certificados antecedentes disciplinarios	Papel	2	78				X	<p>Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención, se debe realizar una selección cualitativa del 10% de la producción documental, que comprenda todas las Historias Laborales con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cargos directivos: Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores.</li> <li>•Funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la Entidad.</li> <li>•Historias laborales de mujeres en función al cumplimiento de la Política Pública Nacional de Equidad de Género en el Sector Educación. Lo anterior, toda vez que contienen información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.</li> </ul> <p>Eliminación acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD.</p> <p>Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente.</p>
	* Declaración juramentada de bienes y rentas	Papel							
	* Fotocopia de certificado judicial	Papel							
	* Fotocopia de tarjeta profesional	Papel							
	* Fotocopia del documento de identificación personal	Papel							
	* Fotocopia libreta militar	Papel							
	* Fotocopia registro civil de hijos	Papel							
	* Fotocopia(s) certificado(s) de estudio(s) y/o acta de grado	Papel							
	* Fotocopia(s) curso(s) de capacitación	Papel							
	* Hoja de vida formato de la función pública	Papel							
	* Acreditación de requisitos mínimos de acuerdo con el manual de funciones	Papel							
	* Resolución de nombramiento	Papel							
	* Notificación de nombramiento	Papel							
	* Comunicado de aceptación del cargo	Papel							

		<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>7</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Acta de posesión * Afiliación administradora de riesgos laborales ARL * Afiliación a cesantías * Afiliación caja de compensación familiar CCF * Afiliación empresa promotora de salud EPS * Certificación bancaria para consignación de nómina * Actos administrativos funcionarios * Registro de Evaluación de competencias laborales * Certificado laboral * Constancia certificación fondo de pensiones y/o bono pensional * Registro de acuerdo de gestión (para quienes desempeñan empleos de nivel directivo LNR) * Registro de evaluación del desempeño (Empleados de carrera administrativa y LNR niveles profesional técnico y asistencial) * Aceptación renuncia o resolución pensional * Paz y salvo * Liquidación	Papel							<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 vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. GTH PRO001 Gestión de vinculación e inducción del talento humano. GTH PRO002 Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión.

		<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>23</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.33	MANUALES								
220.33.2	Manuales de Requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores								
	* Manual de Requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores	*.pdf	2	18	X				<p>Documento que establece normas en Seguridad y Salud en el Trabajo que deben ser aplicadas por los funcionarios y contratistas que prestan sus servicios a la entidad, tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información toda vez que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.</p> <p>Cierre expediente a la publicación de una nueva versión.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> 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.</p> <p><b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p> <p>Resolución Icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Resolución Icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016.</p>

	<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 23      Vigencia: 2023

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

**OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.33.3	Manuales de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo								Documento que describe y relaciona de manera detallada las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que debe ejecutar el personal en cada uno de los cargos del ICFES. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. 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. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Resolución Icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución Icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016. Resolución Icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución Icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Manual de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo	*.pdf	2	18	X				

		<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>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.33.6	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo								
	* Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	*.pdf	2	18	X				<p>Documento que indica las condiciones de Seguridad y salud de los funcionarios, contratistas y/o visitantes durante el desarrollo de sus actividades, identificando, evaluando, interviniendo, controlando y gestionando, los riesgos a los cuales se ven expuestos de manera permanente, con el fin de evitar la presencia de accidentes, enfermedades y otras situaciones que puedan afectar la calidad de vida. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.</p> <p>Cierre expediente a la publicación de una nueva versión.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> 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.</p> <p><b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo</p> <p>Resolución Icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Resolución Icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016</p>

		<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>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.33.8	<b>Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales</b>								Documento de gestión de la Subdirección de Talento Humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> 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. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Numeral 1. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	*.pdf	2	18	X				
	* Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	*.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>12</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>										
<b>OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>										
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
220.33.9	Manuales Internos para la Calificación de Presuntas Enfermedades Laborales									Documento técnico que evalúa la pérdida de capacidad laboral y ocupacional del personal de cualquier origen, de conformidad con lo expuesto en el artículo 41 de la Ley 100 de 1993 modificados por los artículos 142 del Decreto 019 de 2012. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> 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. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Resolución Icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución Icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016 GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Manual Interno para la Calificación de Presuntas Enfermedades Laborales	*.pdf	2	18	X					

	<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>13</u> de <u>23</u>	Vigencia: <u>2023</u>
---------------------------------	-----------------------

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

**OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.35	<b>NÓMINAS</b>								
	* Pago de nómina	*.pdf	2	78					X
	* Novedades de nómina	*.pdf							
	* Liquidación de la administradora entidad promotora de salud EPS	*.pdf							
	* Liquidación de la administradora de fondos de pensiones AFP	*.pdf							
	* Liquidación de la administradora de riesgos laborales ARL	*.pdf							
	* Liquidación de la caja de compensación familiar CCF	*.pdf							
	* Liquidación del instituto colombiano de bienestar familiar ICBF	*.pdf							
	* Liquidación del servicio nacional de aprendizaje SENA	*.pdf							
	* Reclamación	*.pdf							

Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los tiempos de retención previa transferencia al archivo histórico se seleccionar una muestra del 20% de la totalidad de las nóminas de la vigencia, equivalente a tres de ellas incluyendo las dos (2) nóminas generadas por primas de servicios y una nómina al azar liquidada y pagada de cualquier mes, toda vez que, contiene información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Eliminación acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD.

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. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

**Normas con relación a las funciones:** Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Numeral 2.  
GTH PRO005 Administración novedades liquidación nómina  
GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo

	<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>14</u> de <u>23</u>	Vigencia: <u>2023</u>
---------------------------------	-----------------------

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

**OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.37	PLANES								
220.37.3	Planes Anuales de Incentivos Institucionales	*.pdf							Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> 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. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Numeral 2. GTH PRO003 Plan de estímulos GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Inscripción proyectos por equipos de trabajo	*.pdf							
	* Ficha inicial valoración de proyectos	*.pdf							
	* Ficha final valoración de proyectos	*.pdf							
	* Cronograma del plan de estímulos	*.pdf							
	* Inscripción fondo de administración en educación ICFES-ICETEX	*.pdf	2	18	X				
	* Entrega de elementos de actividades del plan	*.pdf							
	* Control de custodia elementos caja fuerte	*.pdf							
	* Reglamento de incentivos	*.pdf							
	* Evaluación de evento	*.pdf							

		<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>15</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.37.4	Planes Anuales de Previsión de Recursos Humanos								
	* Plan anual de Previsión de Recursos Humanos	*.pdf	2	18	X				Subserie documental que permite organizar los procesos del instituto, teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras, la identificación de formas para cubrirlas y la estimación de los costos presupuestales. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> 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. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Numeral 2. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo

	<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>16</u> de <u>23</u>	Vigencia: <u>2023</u>
---------------------------------	-----------------------

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

**OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.37.5	Planes Anuales de Vacantes								Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> 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. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Numeral 2. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Plan anual de Vacantes	*.pdf	2	18	X				

		<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>17</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.37.18	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</b>								
	* Orden para exámenes médicos	*.pdf							Documentos que identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Se transfiere al archivo histórico en soporte original. Digitalización con fines de control y trámite acorde a lo establecido en la Circular AGN 05 de 2012 y al procedimiento GDO PRO015 Digitalización de documentos, copia de los mismos reposan en el expediente electrónico, el cual se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Resolución icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016.
	* Certificado de aptitud médico laboral	*.pdf							
	* Plan de trabajo anual del SGSST	*.pdf							
	* Plan de emergencia	*.pdf							
	* Programa de inspecciones	*.pdf							
	* Programa de medicina preventiva y del trabajo	*.pdf							
	* Programa de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas	*.pdf							
	* Programa de rehabilitación y reincorporación laboral	*.pdf	2	18	X		X		
	* Programa de salud pública	*.pdf							
	* Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención integral de desórdenes músculo esqueléticos	*.pdf							
	* Profesiograma	*.pdf							
	* Reglamento de higiene y seguridad Industrial	*.pdf							
	* Matriz de objetivos e indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	*.pdf							
	* Matriz de elementos de protección personal	*.pdf							
	* Entrega y reposición de elementos de protección personal	*.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. 18 de 23 Vigencia: 2023

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

**OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Inspección botiquín de primeros auxilios	*.pdf							
	* Reporte consumo del botiquín	*.pdf							
	* Inspección elementos de protección personal	*.pdf							
	* Inspecciones a los elementos de emergencia	*.pdf							
	* Inspección de comportamiento seguro en el puesto de trabajo	*.pdf							
	* Inspección general en seguridad, orden y limpieza	*.pdf							
	* Inspección de extintores	*.pdf							
	* Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo	*.pdf							
	* Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	*.pdf							
	* Reporte actos y condiciones inseguras	*.pdf							
	* Matriz de seguimiento a exámenes médicos ocupacionales	*.pdf							
	* Base de casos médicos	*.pdf							
	* Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	*.pdf							
	* Base de datos de incidentes y accidentes	*.pdf							
	* Informe mensual de ausentismo	*.pdf							
	* Registro de capacitación en SST	*.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>19</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>220.37.25</b>	<b>Planes Estratégicos del Talento Humano</b>								
	* Verificación de documentos de ingreso	*.pdf							Busca fortalecer el Talento Humano, mediante la implementación de políticas, estrategias y mecanismos, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos en el ciclo de vida laboral, en concordancia con la estrategia institucional. Expediente híbrido, contiene documentación física y electrónica, el documento electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Una vez cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Tiempos de retención documental:</b> 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. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Numeral 2. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Verificación de derecho preferencial a encargo para personal de carrera administrativa	*.pdf							
	* Evaluación de la inducción	*.pdf							
	* Registro para dirimir empates	*.pdf	2	18	X				
	* Entrenamiento en el puesto de trabajo	*.pdf							
	* Verificación de documentos de retiro	*.pdf							
	* Informe de seguimiento de programas y planes	*.pdf							
	* Registro 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. 20 de 23      Vigencia: 2023

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

**OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.37.27	Planes institucionales de capacitación - PIC								Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Entidad. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Una vez cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Tiempos de retención documental:</b> 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. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Numeral 2. GTH PRO004 Capacitación y formación de personal GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Consolidado de necesidades de capacitación por dependencias	*.pdf							
	* Cronograma del PIC	*.pdf	2	18	X				
	* Evaluación de capacitación	*.pdf							
	* Evaluación y medición impacto de capacitación	*.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>21</u> de <u>23</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.38	POLÍTICAS INSTITUCIONALES								Documento que establece los lineamientos internos para prevenir el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, con el fin de promover estilos de vida y trabajo saludable, evitando así los efectos negativos del consumo de estas sustancias sobre los servidores. Documentos que identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Resolución icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016 GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
220.38.1	Políticas de Promoción de la Salud y Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Cigarrillo								
	* Política de Promoción de la Salud y Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Cigarrillo	*.pdf	2	18	X				

	<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>22</u> de <u>23</u>	Vigencia: <u>2023</u>
---------------------------------	-----------------------

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

**OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.38.2	Políticas de Talento Humano								Las políticas de gestión del talento humano son una orientación administrativa para los miembros de dicha organización. Es decir, regulaciones que serán implementadas normativamente en el seno de la empresa con una finalidad de mejora. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> 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. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Política de Talento Humano	*.pdf	2	18	X				

	<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. 23 de 23

Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.38.3	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo								La política SG-SST tiene como objetivo la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo. Además, velar por el cumplimiento efectivo de las normas, requisitos, procedimientos y contratantes en materia de riesgos laborales. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. <b>Normas con relación a las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 16. Subdirección de Talento Humano. Resolución icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	*.pdf	2	18	X				

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

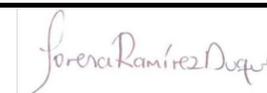
M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

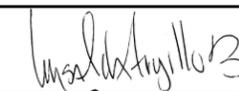
Jefe Subdirección  
de Talento Humano

Lorena Catalina  
Ramírez Duque



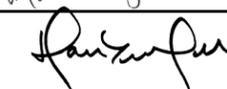
Secretaria General

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