

		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. _____ de _____						Vigencia: _____			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 310 - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310.40	PROCESOS								
310.40.6	Procesos de Construcción de Instrumentos de Evaluación para Exámenes de Estado								Subserie documental que reflejan aspectos misionales de la entidad sobre el proceso de la construcción de los instrumentos para evaluar los exámenes de estado a nivel nacional. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia del funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado. 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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009, Art. 23, numeral 2. CIE PRO001 Construcción de items. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan general de construcción de ítems	*.pdf							
	* Plan de trabajo	*.pdf							
	* Acta de compromiso de confidencialidad	*.pdf							
	* Registro de asistencia	*.pdf							
	* Acta de reunión	*.pdf							
	* Asignación de Ítems para proyectos de Evaluación	*.pdf	2	8	X				
	* Fichas de construcción de Ítems	*.pdf							
	* Validación de Ítems	*.pdf							
	* Relatoría del Moderador	*.pdf							
	* Acta de Destrucción de Material Confidencial	*.pdf							
	* Informe del proceso de construcción de ítems	*.pdf							
	* Acta de reunión	*.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. _____ de _____ Vigencia: _____									
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 310 - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310.40.7	Procesos de Construcción de Instrumentos de Evaluación para Nuevos Negocios								Subserie documental que reflejan aspectos misionales de la entidad sobre el proceso de la construcción de los instrumentos para evaluar los nuevos negocios que ejecuta la entidad en relación con construcción de pruebas. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia del funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado. 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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009, Art. 23, numeral 2. CIE PRO001 Construcción de ítems. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan general de construcción de ítems	*.pdf							
	* Plan de trabajo	*.pdf							
	* Acta de compromiso de confidencialidad	*.pdf							
	* Registro de asistencia	*.pdf							
	* Acta de reunión	*.pdf							
	* Asignación de Ítems para proyectos de Evaluación	*.pdf	2	8	X				
	* Fichas de construcción de Ítems	*.pdf							
	* Validación de Ítems	*.pdf							
	* Relatoría del Moderador	*.pdf							
	* Acta de Destrucción de Material Confidencial	*.pdf							
	* Informe del proceso de construcción de ítems	*.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. _____ de _____ Vigencia: _____									
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 310 - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310.40.8	Procesos de Diseño de Armado								Subserie documental que refleja aspectos misionales de la entidad y presenta información sobre el diseño que se establece para la elaboración de las pruebas de estado. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia del funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado. 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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009, Art. 23, numeral 2. DIE PRO001 Diseño armado. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	Plan de trabajo para el diseño de armado	*.pdf							
	Ficha técnica de instrumentos	*.pdf							
	Acta de aprobación de ficha técnica de instrumentos	*.pdf							
	Descripción de los grupos de Ítems piloto	*.pdf							
	Base de grupos pilotos seleccionados	*.pdf	2	8	X				
	Lista de verificación de base depurada y consolidada	*.pdf							
	Diseño del armado	*.pdf							
	Informe de revisión de bloques	*.pdf							
	Lista de verificación del diseño del armado	*.pdf							
	Acta de entrega del diseño de armado	*.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. _____ de _____						Vigencia: _____			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 310 - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310.40.9	Procesos de Elaboración o Ajuste de Marcos de Referencia y Guías de Orientación								<p>Documentos que reflejan aspectos misionales de la entidad y presentan información sobre los marcos de referencia y las guías de orientación para la elaboración de las pruebas de estado. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia del funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.</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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009, Art. 23, numeral 2. DIE PRO002 Elaboración de ajustes de marcos de referencia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Plan de Trabajo	*.pdf							
	* Registro de Asistencia	*.pdf							
	* Acta de reunión	*.pdf							
	* Acta de compromiso de confidencialidad	*.pdf	2	8	X				
	* Lista de verificación del marco de referencia de pruebas	*.pdf							
	* Lista de verificación para el ajuste de marcos de referencia de instrumentos de evaluación	*.pdf							
	* Informe de Validación de Marcos de Referencia	*.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO -FT004

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA

Hoja No. _____ de _____

Vigencia: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: 310 - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310.40.10	Procesos de Establecimiento de Estándares de Desempeño								Subserie documental que refleja aspectos misionales de la entidad y presenta información sobre los estándares de desempeño que se establecen para la elaboración de las pruebas de estado. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia del funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado. 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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009, Art. 23, numeral 2. DIE PRO004 Establecimiento de estándares de desempeño. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Documento de descripción de categorías	*.pdf	2	8	X				
	* Acta de reunión	*.pdf							
	* Registro de asistencia	*.pdf							
	* Acta de compromiso de confidencialidad	*.pdf							
	* Documento de niveles de desempeño	*.pdf							
	* Informe de descriptores generales y específicos	*.pdf							
	* Informe de establecimiento de estándares	*.pdf							

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Subdirector de Diseño de Instrumentos

Rafael Eduardo Benjumea Hoyos

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