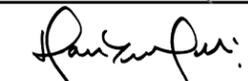


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>1</u> de <u>5</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 320 - SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
320.11	CONCEPTOS								Proceso estadístico que consiste en recolectar los datos de los resultados obtenidos en la aplicación de pruebas o puntajes, con el fin de aplicar las técnicas estadísticas y ejecutar el análisis de los resultados. 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 soporte original, toda vez que constituye la regulación normativa que determinada ciertos ámbitos de la vida de las personas. 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. 24, numeral 2. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
320.11.3	Conceptos Técnicos de Procesamiento Estadístico								
	* Solicitud del concepto	*.pdf							
	* Concepto Técnico	*.pdf	2	18	X				
	* Comunicación oficial interna	*.pdf							
	* Comunicación oficial externa	*.pdf							
320.19	ESTUDIOS								Documentos que reflejan el estudio de muestreo para series internacionales y pruebas saber 3, 5 y 9, que permiten la investigación en evaluación y calidad de la educación. 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 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. 24, numeral 4. PYC PRO006 Diseño muestral GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
320.19.1	Estudios para la Generación de Muestrros								
	* Aplicación de muestreo para pruebas internacionales	*.pdf							
	* Creación de marcos y muestrros para desarrollo de los TASK	*.pdf	2	8	X				
	* Estudio de muestreo para 3, 5, 7 y 9	*.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>5</u>				Vigencia: <u>2023</u>
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 320 - SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
320.33	MANUALES								Documentos técnicos de los módulos y pruebas de los exámenes Saber, las metodologías para el diseño, aplicación, calificación, análisis e investigación a partir de los resultados de la evaluación, entre otros. 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 soporte original como evidencia de las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado. Cierre del 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. 24, numeral 4. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
320.33.10	Manuales Técnicos de Diseño de Muestras o de Planes Muestrales								
	*Manuales técnicos de cargue de información	*.pdf	2	8	X				
	*Manuales técnicos de operación	*.pdf							
320.40	PROCESOS								Subserie documental que evidencia el registro del procedimiento estadístico que permite asignar puntaje a los agregados de distintos niveles como municipios, secretarías de educación, zona-sector, etc. 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 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. 24, numeral 2. PYC PRO003 Asignación de puntajes GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
320.40.3	Procesos de Asignación de Puntaje de Exámenes de Estado								
	* Calificación examen Saber 11	*.pdf							
	* Calificación examen validantes	*.pdf							
	* Calificación examen Pre Saber	*.pdf	2	8	X				
	* Calificación examen Saber TyT	*.pdf							
	* Calificación examen Saber Pro	*.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>5</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 320 - SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
320.40.4	Procesos de Asignación de Puntaje de Proyectos de evaluación								Documenta las actividades necesarias para el proceso de asignación de puntajes de los exámenes aplicados por el ICFES, mediante rigurosos estándares técnicos y operativos definidos en los manuales de procesamiento. Una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en 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. 24, numeral 2. PYC PRO003 Asignación de puntajes GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Calificación prueba Saber 3,5, 7 y 9	*.pdf	2	8	X				
	* Calificación de prueba de proyecto de evaluación	*.pdf							
320.40.14	Procesos de Investigación para la Mejora de la Calificación								Documenta el seguimiento del plan de investigación institucional, especificando acciones y responsables. Una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en 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. 24, numeral 2. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Desarrollo en investigación en psicometría y en teoría de muestreo	*.pdf	2	8	X				
	* Generación de reportes de saber al detalle	*.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>5</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 320 - SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
320.44	REPORTES								Registros del proceso a través del cual se estudian algunas características estadísticas y psicométricas del comportamiento de los ítems como la correlación con el constructo que se está midiendo, la probabilidad de respuesta correcta en función de la habilidad estimada, las estimaciones de los parámetros del ítem, entre otras. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Se transfiere al archivo histórico en soporte original, toda vez que permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional. 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. 24, numeral 2. PYC PRO001 Análisis del comportamiento de ítems GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
320.44.1	Reportes de Comportamiento de Ítems								
	* Análisis de ítems por prueba	*.pdf	2	8	X				
	*Guía de interpretación de resultados de análisis de ítem - HTML	*.pdf							
320.44.2	Reportes de Detección de Sospechosos de Copia								Registro del procedimiento estadístico utilizado para detectar posibles casos de copia en las diferentes pruebas aplicadas por el ICFES. Este procedimiento se basa en la probabilidad de coincidencia en las respuestas de dos estudiantes en un mismo salón o sitio de aplicación. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Se transfiere al archivo histórico en soporte original, toda vez que permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional. 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. Administrativos. Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009, art. 24, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Estimación de sospechosos de copia Saber 11	*.pdf							
	* Estimación de sospechosos de copia Saber PRO	*.pdf	2	8	X				
	* Estimación de sospechosos de copia Saber TyT	*.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>5</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 320 - SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
320.44.4	Reportes de Resultados de Agregados								Reporte del procedimiento estadístico que permite asignar puntaje a los agregados de distintos niveles como municipios. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Se transfiere al archivo histórico en soporte original, toda vez que permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional. 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. Administrativos. Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009, art. 24, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Cálculo de resultados de agregados	*.pdf							
	* Ficha técnica de los índices de los agregados	*.pdf	2	8	X				
	* Calculo del porcentaje de respuestas incorrectas	*.pdf							
	* Reportes y base de datos de agregados de la calificación	*.pdf							
CONVENCIONES:					FIRMAS RESPONSABLES:				
CT = Conservación Total					Jefe Subdirección de Estadísticas	Cristian Fabián Montaña Rincón			
E = Eliminación					Secretaria General	Luisa Fernanda Trujillo Bernal			
M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)					Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios Generales	Hans Ronald Niño García			
S = Selección					Vo. Bo. Gestión Documental	Wilma Deyanira Sánchez U. Libardo Alberto Salas Guaca			 
					Ciudad y fecha:	Junio 29 de 2023			