

		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>3</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 330 - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
330.24	INFORMES								Agrupación documental que refleja los resultados de las diferentes pruebas que realiza la entidad y permite realizar un análisis estadístico de los puntajes obtenidos por los examinados. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplidos los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original toda vez que, permite 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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Derechos Humanos: artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015. Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 25, numeral 1. AYD PRO001 Análisis de resultados. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
330.24.18	Informes de Resultados de Exámenes de Estado								
	* Informe nacional de examen saber 11	*.pdf							
	* Informe nacional de examen saber TyT	*.pdf							
	* Informe nacional de examen saber PRO	*.pdf	2	18	X				
	* Informe nacional de prueba saber 3, 5 y 9	*.pdf							
	* Informe de resultados pruebas internacionales	*.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>3</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 330 - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
330.26	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Agrupación documental que permite medir la calidad de los eventos de divulgación de resultados de las pruebas que realiza la entidad. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original toda vez que, permite 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. 25, numeral 1. AYD PRO001 Análisis de resultados. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
330.26.2	Instrumentos de Control de Calidad de Eventos de Divulgación de Resultados								
	* Evaluación de eventos Encuentros Regionales Saber	*.pdf							
	* Manual de contenidos mínimos encuesta de evaluación de eventos de análisis y divulgación	*.pdf	2	8	X				
	* Seguimientos mapas de riesgos	*.pdf							
	* Planes de mejoramiento	*.pdf							
	*Seguimientos participación ciudadana, atención al ciudadano, rendición de cuentas	*.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. 3 de 3 Vigencia: 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES
OFICINA PRODUCTORA: 330 - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
330.44	REPORTES								Documento que contiene información personal, resultados de las pruebas aplicadas por el Instituto y variables con información socioeconómica de los examinados. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original toda vez que, permite 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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Derechos Humanos: artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015. Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 25, numeral 1. AYD PRO001 Análisis de resultados. PYC PRO002 Procesamiento y cargue de lectura. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
330.44.5	Reportes y Lectura de Resultados								
	* Documento metodológico	*.pdf	2	18	X				

<p>CONVENCIONES:</p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)</p> <p>S = Selección</p>	<p>FIRMAS RESPONSABLES:</p> <table border="0"> <tr> <td style="width: 50%;">Jefe Subdirección de Análisis y Divulgación</td> <td style="width: 50%;">Julie Paola Caro Osorio</td> </tr> <tr> <td>Secretaria General</td> <td>Luisa Fernanda Trujillo Bernal</td> </tr> <tr> <td>Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios Generales</td> <td>Hans Ronald Niño García</td> </tr> <tr> <td>Vo. Bo. Gestión Documental</td> <td>Vilma Deyanira Sánchez U. Libardo Alberto Salas Guaca</td> </tr> </table> <p>Ciudad y fecha: Junio 29 de 2023</p>	Jefe Subdirección de Análisis y Divulgación	Julie Paola Caro Osorio	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
Jefe Subdirección de Análisis y Divulgación	Julie Paola Caro Osorio								
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								