

|  | | 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>4</u> | | | | | Vigencia: <u>2023</u> | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 410 - SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 410.2 | ACTAS | | | | | | | | Documentación que refleja el compromiso de funcionarios o contratistas de la no divulgación del acceso al material de evaluación del Banco de Pruebas de Items. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en 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 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. 26, numeral 2. CIE PRO001 Construcción de items. |
| 410.2.18 | Actas de compromiso de confidencialidad para acceso a material de evaluación | | | | | | | | |
| | * Actas de compromiso de confidencialidad para acceso a material de evaluación | *.pdf | 2 | 18 | X | | | | |

|  | | 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>4</u> | | | | Vigencia: <u>2023</u> | | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 410 - SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 410.6 | BANCOS DE PRUEBAS DE ÍTEMS | | | | | | | | <p>Documentos que reflejan aspectos misionales de la entidad y permiten la investigación en evaluación y calidad de la educación, toda vez que contienen la planificación, elaboración y seguimiento de los ítems para la aplicación de las pruebas de estado a nivel nacional. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original, como evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación 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. 26, numeral 2. CIE PRO001 Construcción de ítems.</p> |
| | * Planeación y seguimiento | Papel | | | | | | | |
| | * Formato control de revisión de diagramación | Papel | | | | | | | |
| | * Base de armado | Papel | | | | | | | |
| | * Lista de revisión de instrumentos de evaluación | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de entrega de material para impresión | Papel | | | | | | | |
| | * Ficha técnica de impresión | Papel | | | | | | | |
| | * Artes gráficas de cuadernillos y hojas de respuesta | Papel | | | | | | | |
| | * Ítem diagramado | Papel | 2 | 8 | X | | | | |
| | * Actas de compromiso de confidencialidad | Papel | | | | | | | |
| | * Manual de producción editorial | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de acceso o entrega de información bajo custodia del banco de pruebas e ítems | Papel | | | | | | | |
| | * Muestras de cuadernillos | Papel | | | | | | | |
| | * Formato solicitud de eliminación de ítems | Papel | | | | | | | |
| | * Reporte de cambios de clave por aplicación | Papel | | | | | | | |
| | * Control de solicitud de documentos | Papel | | | | | | | |
| | * Registro de aprobaciones | Papel | | | | | | | |

|  | | 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>4</u> | | | | | Vigencia: <u>2023</u> | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 410 - SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 410.43 | REGISTROS | | | | | | | | <p>Documentos que reflejan aspectos misionales de la entidad y permiten la investigación en evaluación y calidad de la educación, toda vez que corresponden a la planificación y seguimiento sobre la codificación de las preguntas que se elaboran para la construcción de los cuadernillos de presentación de pruebas. 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.</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. 26, numeral 1. PYC PRO004 Codificación de pregunta abierta.</p> |
| 410.43.3 | Registros de Codificación de Pregunta Abierta | | | | | | | | |
| | * Planeación y seguimiento | *.pdf | | | | | | | |
| | * Documento metodológico para los talleres de apropiación | *.pdf | | | | | | | |
| | * Registros de asistencia talleres de apropiación | *.pdf | 2 | 8 | X | | | | |
| | * Informe de calidad | *.pdf | | | | | | | |
| | * Acta entrega base de datos de codificación | *.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>4</u> | | | | Vigencia: <u>2023</u> |

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

OFICINA PRODUCTORA: 410 - SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|----------------------|----------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 410.43.13 | Registros de Respuestas de Pregunta Abierta | | | | | | | | Permite codificar las respuestas a las preguntas abiertas aplicadas en los exámenes de Estado que realiza el Icfes. 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. 26, numeral 1. |
| | * Archivos de las respuestas a las preguntas abiertas de los evaluados | *.pdf | 2 | 8 | X | | | | |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

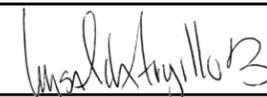
Jefe Subdirección de
Producción de Instrumentos

Daniela
Perez Otavo



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