

	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>2</u>	Vigencia: <u>2023</u>
-------------------------------	-----------------------

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

OFICINA PRODUCTORA: 420 - SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
420.26.	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Agrupación documental que contiene los formatos de las visitas realizadas por los delegados a los diferentes lugares de aplicación de las pruebas de estado. 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 22, numeral 1. Resolución 158 de 2016. Art. 6.
420.26.1	Instrumentos de Control de Aplicación de Exámenes de Estado								
	* Informe de visita de sitio	Papel	2	8	X				
	*Formato de visita a sitio	Papel							
420.42	PROYECTOS								Documentos que reflejan aspectos misionales con relación a la conformación y seguimiento de proyectos de evaluación del Icfes. 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.
420.42.3	Proyectos Especiales de Evaluación								
	* Actas de seguimiento	*.pdf	2	18	X				
	* Comunicación oficial	*.pdf							
	* Formato de preguntas dudosas o novedades o casos especiales con material de examen	*.pdf							
	* Formato de asignación de coordinadores de salón	*.pdf							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO -FT004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002

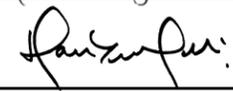
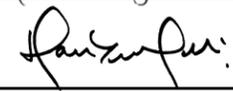
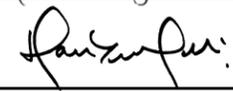
Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA
---------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------------

Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	Vigencia: <u>2023</u>
-------------------------------	-----------------------

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

OFICINA PRODUCTORA: 420 - SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Formato de reporte de reunión previa	*.pdf							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. 22, numeral 1. Resolución 158 de 2016. Art. 6. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Informe del delegado del Icfes	*.pdf							
	* Listado de asistencia prueba electrónica	*.pdf							
	* Listado de asistencia de asignación de cuadernillos y usuarios	*.pdf							
	* Formato de recepción de informes a delegados prueba	*.pdf							
	* Agenda de aplicación	*.pdf							
	* Registro del operador de distribución	*.pdf							

<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: 30%;">Jefe Subdirección de Aplicación de Instrumentos</td> <td style="width: 20%;">Claudia Marcela Arevalo Rodriguez</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Secretaria General</td> <td>Luisa Fernanda Trujillo Bernal</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios Generales</td> <td>Hans Ronald Niño García</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Vo. Bo. Gestión Documental</td> <td>Vilma Deyanira Sánchez U. Libardo Alberto Salas Guaca</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> <p>Ciudad y fecha: Junio 29 de 2023</p>	Jefe Subdirección de Aplicación de Instrumentos	Claudia Marcela Arevalo Rodriguez		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 Aplicación de Instrumentos	Claudia Marcela Arevalo Rodriguez												
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	 											