

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GDO -FT004			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				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>16</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.23	INDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA								Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada. 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 información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Índice de Información Clasificada y Reservada	*.pdf	2	8	X				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GDO -FT004			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				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>16</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.34	MODELOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA								
	* Documento Línea base de servicios tecnológicos	*.pdf	2	8	X				<p>Documento que contiene la línea base de servicios tecnológicos y permite la alineación de la gestión de TI con los objetivos estratégicos de la entidad, aumentar la eficiencia de la organización y mejorar la forma como se prestan los servicios misionales. 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 Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Cierre expediente a la publicación de una nueva versión.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GDO -FT004			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				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>16</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.37	PLANES								Se trata de una estrategia para dar inicio a procesos de apertura de datos, o como forma de evaluación sobre la situación de apertura en determinado en el instituto. 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 información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
500.37.9	Planes de Apertura de Datos								
	* Plan de Apertura de Datos	*.pdf	2	8	X				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GDO -FT004			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				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>16</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.37.10	Planes de Concientización de Seguridad								Documento que indica las buenas prácticas de seguridad de la información que debe aplicar los funcionarios y contratistas de la entidad, para mitigar los riesgos de pérdida de información. 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 información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan de Concientización de Seguridad	*.pdf	2	8	X				
	* Informe sobre el plan de Concientización de Seguridad	*.pdf							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>				
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>				
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA					
				Hoja No. <u>5</u> de <u>16</u>		Vigencia: <u>2023</u>			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.37.12	Planes de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos								Documento que establece el mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de mitigar las posibles fallas en los activos que conforman la infraestructura tecnológica con la que se ofrecen los servicios de la entidad, de tal manera que se garantice en porcentaje considerable la disponibilidad, continuidad e integridad de la información. 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 información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos	*.pdf	2	8	X				
	* Informe de seguimiento	*.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>6</u> de <u>16</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.37.17	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información								Documento enfocado a la actualización de los activos de información de la entidad, identificación de riesgos en los procesos del instituto y atención de los incidentes de seguridad de la información que afecte la integridad y confidencialidad de la misma. 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 información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	*.pdf	2	8	X				
	* Informe de seguimiento	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GDO -FT004			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>7</u> de <u>16</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.37.20	Planes de Transformación Digital								Es el proceso que tiene como objetivo la mejora de las operaciones comerciales, la experiencia del cliente y de los empleados mediante la adopción de tecnología. 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 información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan de Transformación Digital	*.pdf	2	8	X				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GDO -FT004			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>8</u> de <u>16</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.37.21	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información								El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información contempla una metodología de identificación, evaluación y gestión de riesgos de los sistemas de gestión del Icfes. Su propósito es la identificación, estimación y evaluación de los riesgos del Instituto. 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 información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	*.pdf							
	* Reporte de seguimiento	*.pdf	2	8	X				
	* Informe de seguimiento	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GDO -FT004			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>9</u> de <u>16</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.37.24	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información								<p>Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a las tecnologías de la entidad. 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 información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Cierre expediente a la publicación de una nueva versión.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	*.pdf	2	8	X				
	* Informe de seguimiento	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GDO -FT004			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>10</u> de <u>16</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.42	PROYECTOS								Documento que establece las directrices para administrar de manera eficiente los recursos asignados a la Dirección de Tecnología e Información, fija las soluciones Tecnológicas de Información que se deben implementar a mediano y largo plazo para lograr los objetivos estratégicos de la entidad. 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 información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
500.42.4	Proyectos Estratégicos de Tecnologías de Información								
	* Plan de Dirección del proyecto	*.pdf							
	* Acta de Inicio	*.pdf	2	8	X				
	* Cronograma del proyecto	*.pdf							
	* Plan de riesgos	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GDO -FT004			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>11</u> de <u>16</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.43	REGISTROS								El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la entidad, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de administrador de la información. Una vez cumplido los tiempos de retención, se elimina toda vez que la información consolidada se encuentra en el sistema de gestión de calidad de la entidad. La eliminación por ser un registro electrónico debe quedar registrado en las bitácoras para dicho fin. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental: Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</b> <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
500.43.1	Registros de Activos de Información								
	* Registro de Activos de Información	*.pdf	2	8	X				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GDO -FT004			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>12</u> de <u>16</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.43.4	Registros de Copias de Seguridad								Registra la ubicación, hora y fecha en la que se realizó la copia de seguridad, también llamada respaldo o backup, se refiere a la copia de archivos físicos o virtuales o bases de datos a un sitio secundario para su preservación en caso de falla del equipo u otra catástrofe. 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 información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Bitácoras de traslado de la copias de la información		2	8	X				
	* Archivo comprimido con la información de la entidad en un lapsus de tiempo	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GDO -FT004			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>13</u> de <u>16</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.43.7	Registros de la Infraestructura Tecnológica								<p>Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica para la realización de los diferentes exámenes que aplica el 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 su soporte original como evidencia de 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><b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Base de datos con la información de la infraestructura de la Entidad	*.pdf	2	8	X				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GDO -FT004			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>14</u> de <u>16</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.43.14	<b>Registros de Seguridad de la Información</b>								<p>Agrupación documental en la cual se registran los hechos que suceden dentro de los sistemas y redes de la entidad, de importancia para la investigación en la 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 su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Registro de seguimiento a Incidentes de Seguridad	*.pdf							
	* Registros resultados prueba de continuidad de TI	*.pdf							
	* Plan de prueba de Continuidad de TI	*.pdf	2	8	X				
	* Bitácora de actividades pruebas de continuidad de TI	*.pdf							
	* Registro verificación de condiciones físicas del proveedor	*.pdf							
	* Registro de acta de verificación de condiciones físicas	*.pdf							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código: GDO -FT004</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Versión: 002</b>
Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA	

Hoja No. 15 de 16

Vigencia: 2023

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

**OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>500.43.16</b>	<b>Registros de Servicios Tecnológicos</b>								<p>Con este documento se centraliza la información de los servicios de interoperabilidad expuestos y consumidos por el Icfes (servicios web) a través del bus de servicios establecido para tal fin. 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 información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Solicitud de Accesos	*.pdf							
	* Solicitud de VPN	*.pdf							
	* Solicitud de Cambios de TI - RFC	*.pdf							
	* Base de datos de gestión de incidentes y requerimientos	*.pdf							
	* Acta de Entrega de Equipos de Cómputo a Satisfacción	*.pdf							
	* Lista de Validación de Configuración Básica de Equipos de Cómputo	*.pdf	2	8	X				
	* Control de Acceso al Centro de Computo - Centro de Datos	Papel							
	* Solicitud de VPN Site to Site	*.pdf							
	* Registro de usuarios y perfiles	*.pdf							
	* Registro de Responsables de los Sistemas de Información	*.pdf							
	* Identificación y aprobación de necesidades de hardware y software	*.pdf							
	* Informe de gestión de la mesa de servicios	*.pdf							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GDO -FT004</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 002</b>

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

Hoja No. 16 de 16

Vigencia: 2023

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

**OFICINA PRODUCTORA: 500 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.44	REPORTES								Agrupación documental que identifica los reportes realizados sobre las diferentes herramientas informáticas utilizadas en la Entidad. 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 información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
500.44.3	Reportes de Herramientas informáticas								
	* Reporte de Herramientas informáticas	*.pdf	2	8	X				
	* Informe sobre el reporte de Herramientas informáticas	*.pdf							

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe Dirección de  
Tecnología e Información

Sergio Andres  
Soler Rosas

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