
		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: 510 - SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
510.42	PROYECTOS								Evidencia la gestión operativa y estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicando los lineamientos, normatividad y buenas prácticas para entregar servicios de tecnología, información, modelos de datos con oportunidad, seguridad, privacidad y calidad; adoptando nuevos modelos, prácticas y tecnologías que impulsen la transformación digital, la innovación y la interoperabilidad generando valor para fortalecer y mejorar la operación y los servicios de Instituto para el desarrollo de la evaluación e investigación de calidad para el sector. 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 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. 20, numeral 1. GTI -CR001 Gestión de Tecnología de la Información.
510.42.2	Proyectos de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información								
	* Herramienta BAMBÚ (Integración continua)	*csv							
	* Herramienta BITBUCKET	*csv							
	* Herramienta CONFLUENCE	*csv							
	* Herramienta JIRA	*csv							
	* Código fuente Prisma	*csv	2	18	X				
	* Código fuente Prueba electrónica	*csv							
	* Código fuente CSI	*csv							
	* Código fuente 3579	*csv							
	* Código fuente Proyectos Especiales EpA 311	*csv							
	* Código fuente Proyectos especiales Icfes	*csv							
	* Código fuente portal integrado	*csv							

		<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>2</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 510 - SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
510.43	REGISTROS								Documento que identifica los registros de los servicios tecnológicos solicitados por los funcionarios y contratistas 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 evidencia al funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 20, numeral 1. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
510.43.6	Registros de incidentes y requerimientos de servicio								
	* Base de datos de gestión de incidentes y requerimientos	*.pdf	2	8	X				
	* Informe de gestión de la mesa de servicios	*.pdf							
<b>CONVENCIONES:</b>					<b>FIRMAS RESPONSABLES:</b>				
CT = Conservación Total					Jefe Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones			Armando Alfonso Leyton González	
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			Vilma Deyanira Sánchez U.	
								Libardo Alberto Salas Guaca	
					Ciudad y fecha:			Junio 29 de 2023	