

		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>10</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
520.2	ACTAS								Documento en el cual se registran las gestiones necesarias para la integración de las regiones en el desarrollo armónico del sistema de evaluación de la calidad de la educación. El expediente electrónico se maneja en el repositorio SGDEA oficial de la entidad. 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. Cierre expediente vigencia fiscal, con la última acta de la vigencia. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 21 numeral 3. Decreto 1767 de 2006 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y se dictan otras disposiciones GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
520.2.24	Actas del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación								
	* Acta	*.pdf	2	18	X				
	* Lista de asistencia	*.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>10</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
520.5	BANCOS DE DATOS								Base de datos que recoge la información asociada a cada una de las unidades de información. Se explica el concepto que recoge la unidad de información y su uso y explotación. El expediente electrónico se maneja en el repositorio SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original como información que, evidencia el 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: 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 21 numeral 2. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
520.5.3	Banco de Datos de las Unidades de Información								
	* Base de datos de unidades de información	*.pdf	2	8	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>3</u> de <u>10</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
520.5.4	Banco de Datos de Procesos de Apoyo								Base de datos que contiene la información de los sistemas que son considerados de apoyo, como son: Orfeo, Mercurio, Service Manager, E-business, Base de datos de docentes, Erp. El expediente electrónico se maneja en el repositorio SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en 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. 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 21 numeral 3. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Base de datos de los procesos de apoyo	*.pdf	2	8	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>4</u> de <u>10</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
520.5.5	Banco de Datos de Procesos Misionales								
	* Base de datos de los registros de los procesos misionales	*.pdf	2	8	X				Agrupación documental que contiene la información de las bases de datos de inscripción, recaudo, citación, aprovisionamiento (sitios, personal, material) informe delegado, análisis de ítems y publicación de resultados, entre otros. El expediente electrónico se maneja en el repositorio SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original como información que, 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: 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 21 numeral 2. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.

		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>5</u> de <u>10</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
520.20	FICHAS DE SERVICIOS WEB								Agrupación documental que evidencia un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar información y servicios web. El expediente electrónico se maneja en el repositorio 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. Cierre expediente con una nueva versión del documento. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 21 numeral 2. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Fichas de servicios web	*.pdf	2	8	X				
	* Guías de consumo de servicios web	*.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>10</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
520.33	MANUALES								El manual de Políticas de Seguridad de la Información establece los lineamientos y políticas administrativas, técnicas y legales, las cuales deben ser adoptadas todos los funcionarios, contratistas, proveedores, y todo personal externo que utilice los servicios de tecnologías de la información que ofrece la Entidad. El expediente electrónico se maneja en el repositorio SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención documental, 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. Cierre expediente con una nueva versión del documento. 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 21 numeral 2. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
520.33.5	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI								
	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI	*.pdf	2	8	X				
	* Acto Administrativo	*.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>7</u> de <u>10</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
520.33.7	Manuales del Sistema de Gestión y Gobierno de Datos - SGGD								<p>Documento que describe el sistema de gestión y gobierno de datos establecido para el Icfes, el cual incluye el modelo organizacional de gobierno con las funciones y responsabilidades, políticas, estándares, procesos, procedimientos y métricas aceptados por la Dirección de Tecnología e Información y la Dirección General con el fin de ejercer la autoridad y control para el tratamiento de la información relevante para el ejercicio de la misión del Instituto. El expediente electrónico se maneja en el repositorio SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención documental, 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>Cierre expediente con una nueva versión del documento.</p> <p>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.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 21 numeral 2.</p> <p>GTI -CR001 Gestión de Tecnología de la Información GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Manual del Sistema de Gestión y Gobierno de Datos - SGGD	*.pdf	2	8	X				
	* Acto Administrativo	*.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>8</u> de <u>10</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
520.42	PROYECTOS								<p>Este documento es el marco orientador para la toma de decisiones del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes en materia de tecnologías de la información y su alineación con el Plan Estratégico Institucional. El expediente electrónico se maneja en el repositorio SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención documental, se transfiere al archivo histórico en soporte original 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>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.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 21 numeral 2.</p> <p>GTI -CR001 Gestión de Tecnología de la Información GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
520.42.2	Proyectos de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información								
	* Resultado del diagnóstico de madurez en la administración de los datos	*.pdf							
	* Evaluación nivel de madurez Interoperabilidad Icfes incluir la documentación que la genera	*.pdf							
	* Herramienta APEX	*csv	2	18	X				
	* Scripts de Bases de Datos	*csv							
	* Diccionario de Convenios	*csv							
	*Diccionario de Datos de Servicios Web	*csv							
	*Diccionario de Elementos de Datos de Servicios Web	*csv							

		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>9</u> de <u>10</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
520.43	REGISTROS								Documento en el cual se definen las variables con que cuenta el Icfes para los procesos de intercambio de información con otras entidades. El expediente electrónico se maneja en el repositorio SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en 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.. 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 21 numeral 2. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
520.43.15	Registros de Servicios de Intercambio de Información								
	* Catálogo de Servicios de Intercambio de Información	*.pdf	2	8	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>10</u> de <u>10</u>	Vigencia: <u>2023</u>
---------------------------------	-----------------------

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

OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
520.43.17	Registros de Soporte de la Operación Tecnológica								Agrupación documental que recoge la información asociada a cada una de las unidades de información, así como la representación gráfica de la relación entre las unidades de información y las macro actividades. El expediente electrónico se maneja en el repositorio SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en 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. 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 21 numeral 2. GTI PRO007 Actualización de bases de datos y soporte GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Formatos de soporte de operación	*.pdf	2	8	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: 30%;">Jefe Subdirección de Información</td> <td style="width: 20%;">Carlos Alberto Durán Pérez</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 Información	Carlos Alberto Durán Pérez		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 Información	Carlos Alberto Durán Pérez												
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	 											