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

Clasificación de la información	[X] PÚBLICA	[ ] CLASIFICADA	[ ] RESERVADA

Hoja No. 1 de 7 **Vigencia:** 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 421 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
421.5	**BANCOS DE DATOS**								Se refiere a las bases de datos donde se almacena la información de las personas inscritas y citadas a uno de los exámenes que realiza el Icfes para presentarse a la aplicación del mismo. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos. 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 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.Derechos Humanos: artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015. Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica. **Normas relacionadas con las funciones**: Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos. Art. 2 API PRO001 Registro y citación GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
421.5.1	**Bancos de Datos de Citación Pruebas que Realiza el Icfes**								
	* Base de datos de los registros de citación	*.pdf	2	18	X				

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

Clasificación de la información	[X] PÚBLICA	[ ] CLASIFICADA	[ ] RESERVADA

Hoja No. 2 de 7 **Vigencia:** 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 421 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
421.5.2	**Bancos de Datos de Inscripción Pruebas que Realiza el Icfes**								Base de datos que contienen la información de las personas que se inscriben para presentar una prueba. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos. 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 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.Derechos Humanos: artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015. Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica. **Normas relacionadas con las funciones**: Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos. Art. 2 API PRO001 Registro y citación GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Base de datos de los registros de inscripción	*.pdf	2	18	X				

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

Clasificación de la información	[X] PÚBLICA	[ ] CLASIFICADA	[ ] RESERVADA

Hoja No. 3 de 7 **Vigencia:** 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 421 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
421.5.6	**Bancos de Datos de Sitios de Aplicación**								Base de datos que contiene la información perteneciente a la instalación física denominada el sitio de aplicación, seleccionado por el Icfes donde se cita a un examinando para aplicar el examen al que se encuentra inscrito. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos. 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 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.Derechos Humanos: artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015. Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica. **Normas relacionadas con las funciones**: Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos. Art. 2 API PRO002 Aprovisionamiento de la infraestructura GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Base de datos de los registros de los sitios de aplicación		2	18	X				

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

Clasificación de la información	[X] PÚBLICA	[ ] CLASIFICADA	[ ] RESERVADA

Hoja No. 4 de 7 **Vigencia:** 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 421 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
421.26	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								Agrupación documental que registra el lugar de aplicación de las pruebas y tipo de prueba realizado por la entidad. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos. Una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su 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.Derechos Humanos: artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015. Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica. **Normas relacionadas con las funciones**: Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos. Art.2 GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
421.26.1	**Instrumentos de Control de Aplicación de Exámenes de Estado**								
	* Registro de asistencia	Papel	2	18	X				
	* Hoja de respuestas	Papel							

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

Clasificación de la información	[X] PÚBLICA	[ ] CLASIFICADA	[ ] RESERVADA

Hoja No. 5 de 7 **Vigencia:** 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 421 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
421.40	**PROCESOS**								Reportes que relacionan la información de los evaluados, puntos de aplicación, cuadernillo y hoja de respuesta asignado, entre otros datos indispensables para la aplicación y los procesos de lectura y generación de cadenas de respuestas, asociados a una aplicación para la sesión logística. La biblia principal se agrupa de la siguiente manera: Grupo 1: El archivo de distribución e impresión para priorizar e imprimir los cuadernillos por examinando, combo y sesión. 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 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**: Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos. Art. 3. numeral 2 GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
421.40.11	**Procesos de Generación de Biblia Grupo 1**								
	* Reporte para operadores	*.pdf	2	8	X				

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

Clasificación de la información	[X] PÚBLICA	[ ] CLASIFICADA	[ ] RESERVADA

Hoja No. 6 de 7 **Vigencia:** 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 421 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
421.40.12	**Procesos de Generación de Biblia Grupo 2**								Reportes que relacionan la información de los evaluados, puntos de aplicación, cuadernillo y hoja de respuesta asignado, entre otros datos indispensables para la aplicación y los procesos de lectura y generación de cadenas de respuestas, asociados a una aplicación para la sesión logística. La biblia principal se agrupa de la siguiente manera: Grupo 2: Son 6 listados: Carta confirmación por sitio, Carta confirmación sitio, Informe alfabético de citados por sitio, Informe de Registro de Asistencia e Identificación, Informe de Listado de Ausentes, Informe Listado de puerta salón. 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 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**: Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos. Art. 3. numeral 2 GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Carta de confirmación por sitio	*.pdf	2	8	X				
	* Carta de confirmación sitio	*.pdf							
	* Informe alfabético de citados por sitio	*.pdf							
	* Informe de registro de asistencia e identificación	*.pdf							
	* Informe de listado de ausentes	*.pdf							
	* Informe listado de puerta salón	*.pdf							

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

Clasificación de la información	[X] PÚBLICA	[ ] CLASIFICADA	[ ] RESERVADA

Hoja No. 7 de 7 **Vigencia:** 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 421 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
421.40.13	**Procesos de Generación de Biblia Grupo 3**								
	* Cuadro de aplicación	*.pdf	2	8	X				Reportes que relacionan la información de los evaluados, puntos de aplicación, cuadernillo y hoja de respuesta asignado, entre otros datos indispensables para la aplicación y los procesos de lectura y generación de cadenas de respuestas, asociados a una aplicación para la sesión logística La biblia principal se agrupa de la siguiente manera: Grupo 3: Es el cuadro de aplicación con la cantidad de examinadores. 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 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**: Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos. Art. 3. numeral 2 GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe Grupo Interno de Trabajo de Registro	Sonia Johana Camargo Bedoya	SONIA J CAMARGO B
Secretaria General	Luisa Fernanda Trujillo Bernal	Luisa Fernanda Trujillo B
Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios Generales	Hans Ronald Niño García	
Vo. Bo. Gestión Documental	Vilma Deyanira Sánchez U.	Vilma Deyanira Sánchez U.
	Libardo Alberto Salas Guaca	
Ciudad y fecha:	Junio 29 de 2023	