

		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>5</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 200 - SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.2	ACTAS								
200.2.21	Actas de Junta Directiva								Documento en el cual se registran los asuntos tratados por la junta directiva del ICFES, relacionados con las decisiones sobre la política general y los planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto legal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES, y de sus funciones emanadas de la Ley, entre otros temas de marcada trascendencia e importancia institucional. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en su soporte original como 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 relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009, Art. 12., numeral 6. Acuerdo 011 de 2010. Por el cual se expide el Reglamento Interno de la Junta. Art. 11. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Acta de la Junta Directiva	Papel	2	18	X				
	* Lista de asistencia	Papel							

		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>5</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 200 - SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
200.3.1	Acuerdos de la Junta Directiva								
	* Acuerdo de junta directiva	Papel	2	18	X			X	Son documentos mediante los cuales el máximo órgano del Icfes resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. 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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Digitalización con fines de control y trámite acorde a lo establecido en la Circular AGN 05 de 2012 y al procedimiento GDO PRO015 Digitalización de documentos, copia de los mismos reposan en el expediente electrónico, el cual se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009, Art. 12., numeral 6. Acuerdo 011 de 2010. Art. 6. numeral 7. 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>3</u> de <u>5</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 200 - SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.3.2	Resoluciones								
	* Resolución	*.pdf	2	18	X			X	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. 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. Digitalización con fines de control y trámite acorde a lo establecido en la Circular AGN 05 de 2012 y al procedimiento GDO PRO015 Digitalización de documentos, copia de los mismos reposan en el expediente electrónico, el cual se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009, Art. 15., numeral 10. Resolución Icfes 29 de 2022. Art. 1. numeral 20. Parágrafo 2. GJU PRO007 Expedición de actos administrativos de carácter general. 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>4</u> de <u>5</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 200 - SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.9	CIRCULARES INFORMATIVAS								
	* Circular informativa	*.pdf	2	8		X			<p>La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Una vez cumplido su tiempo de retención se realizará la Eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación, ya que es de carácter netamente informativo. Eliminación acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, la eliminación por ser un registro electrónico debe quedar registrado en las bitácoras para dicho fin.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009, Art. 15., numeral 10. GJU PRO007 Expedición de actos administrativos de carácter general. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO -FT004

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA

Hoja No. 5 de 5

Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 200 - SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.40	PROCESOS								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención seleccionar aleatoriamente el 10% de la documentación previa transferencia secundaria de los procesos disciplinarios que prosperaron por vigencia como antecedente histórico que constituye la regulación normativa que determinada ciertos ámbitos de la vida de las personas. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. La conservación se realiza en original y copia. Normas de retención documental: Contractuales: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Disciplinarias: 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.15. numeral 5.
200.40.15	Procesos Disciplinarios								
	* Auto de apertura de Indagación Previa	Papel	2	18					
	* Auto Inhibitorio	Papel							
	* Auto de Pruebas	Papel							
	* Versión Libre	Papel							
	* Auto de Copias	Papel							
	* Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	Papel							
	* Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria	Papel							
	* Auto de Formulación de Pliego de Cargos	Papel							
	* Auto de Archivo	Papel							

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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