

		<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>1</u> de <u>7</u>					Vigencia: _____				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 210 - UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210.2	ACTAS								
210.2.1	Actas de Anulación de radicados								
	* Acta de anulación de radicados	*.pdf	2	18	X				Evidencia la anulación de radicados del consecutivo de la entidad acorde con el Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas", expedido por el Archivo General de la Nación. 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 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. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 15. numeral 3. Resolución icfes 0325 2010 Art. 2. numeral 1. Resolución icfes 0218 de 2014. Art. 2. GDO PRO005 Anulación de radicados. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.

		<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>2</u> de <u>7</u>						Vigencia: _____			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 210 - UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210.13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
210.13.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas								Las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. El registro electrónico de las comunicaciones se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Una vez cumplido los tiempo de retención se elimina toda vez que, la información contenida en las comunicaciones se consolida en los diferentes procedimientos y trámites de la entidad. La eliminación por ser un registro electrónico debe quedar registrado en las bitácoras para dicho fin. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. <b>Normas de retención documental:</b> Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Disciplinario. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 15. numeral 3. Resolución icfes 0325 2010 Art. 2. numeral 1. Resolución icfes 0218 de 2014. Art. 2 GDO PRO016 Gestión de comunicaciones oficiales internas y externas
	* Consecutivo comunicación oficial enviada	*.pdf	2	18		X			

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						Código: <b>GDO -FT004</b>	
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						Versión: <b>002</b>	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>3</u> de <u>7</u>						Vigencia: _____			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 210 - UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210.13.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas								
	* Registro comunicación oficial interna	*.pdf	2	18		X			Las comunicaciones oficiales internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. El registro electrónico de las comunicaciones se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Una vez cumplido los tiempo de retención se elimina toda vez que, la información contenida en las comunicaciones se consolida en los diferentes procedimientos y trámites de la entidad. La eliminación por ser un registro electrónico debe quedar registrado en las bitácoras para dicho fin. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. <b>Normas de retención documental:</b> Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Disciplinario. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 15. numeral 3. Resolución icfes 0325 2010 Art. 2. numeral 1. Resolución icfes 0218 de 2014. Art. 2. GDO PRO016 Gestión de comunicaciones oficiales internas y externas.

		<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>4</u> de <u>7</u>					Vigencia: _____				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 210 - UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210.13.3	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas								
	* Consecutivo comunicación oficial recibida	*.pdf	2	18		X			<p>Las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. El registro electrónico de las comunicaciones se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Una vez cumplido los tiempo de retención se elimina, toda vez que la información contenida en las comunicaciones se consolida en los diferentes procedimientos y trámites de la entidad. 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><b>Normas de retención documental:</b> Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Disciplinario. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 15. numeral 3. Resolución icfes 0325 2010 Art. 2. numeral 1. Resolución icfes 0218 de 2014. Art. 2 AGI PRO002 Gestión de correspondencia</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código: GDO -FT004**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión: 002**

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA

Hoja No. 5 de 7

Vigencia: \_\_\_\_\_

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

**OFICINA PRODUCTORA: 210 - UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210.17	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	* Solicitud de petición, queja, reclamo o sugerencia	*.pdf							Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los tiempos de retención seleccionar el 10% de la documentación previa transferencia secundaria de los derechos de petición de la vigencia como evidencia que se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados. La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. 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. 15. numeral 3. Resolución icfes 0325 2010 Art. 2. numeral 7. Resolución icfes 0218 de 2014. Art. 3 DAGI PRO001 Gestión de PQRS.
	* Registro de llamadas al ciudadano	*.pdf							
	* Insumo respuesta a petición	*.pdf	2	8				X	
	* Comunicación oficial de respuesta de interrupción de términos	*.pdf							
	* Comunicación oficial de respuesta de fondo	*.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>6</u> de <u>7</u>						Vigencia: _____			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 210 - UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210.26	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
210.26.3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales								<p>Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Expediente híbrido, contiene documentación física y electrónica, el documento electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA. Una vez cumplidos los tiempos de retención se elimina toda vez que, la información contenida en las comunicaciones se consolida en los diferentes procedimientos y trámites de la entidad.</p> <p>La eliminación del registro electrónico debe quedar registrado en las bitácoras para dicho fin, la eliminación física de documentos se realiza acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Disciplinario. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Decreto 5014 de 2009. Art. 15. numeral 3. Resolución icfes 0325 2010 Art. 2. numeral 1. Resolución icfes 0218 de 2014. Art. 2. AGI PRO002 Gestión de correspondencia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Registro de control de entrega mensajería urbana	*.pdf							
	* Registro de entrega documentos externos	Papel	2	18		X			
	* Registro de despacho de documentos	Papel							
	* Guía de acuse de recibo de correo certificado	*.pdf							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código: GDO -FT004**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión: 002**

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA

Hoja No. 7 de 7

Vigencia: \_\_\_\_\_

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

**OFICINA PRODUCTORA: 210 - UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210.37	PLANES								
210.37.15	Planes de Participación Ciudadana								
	* Plan de Participación Ciudadana	*.pdf	2	18	X				La Participación Ciudadana en el marco del desarrollo de las políticas públicas resulta fundamental, en tanto que hace posible que sea escuchada la opinión de la ciudadanía en las diferentes etapas de formulación e implementación y en consecuencia permite generar procedimientos que en efecto sean más efectivos y cercanos a las necesidades y derechos de la población y sus diversos grupos de interés. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos 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 y la garantía de participación de los empleados y los ciudadanos. Cierre de 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. 15. numeral 3. Resolución icfes 0218 de 2014. Art. 1. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Informe de seguimiento al plan	*.pdf							

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe Unidad de Atención al Ciudadano

Alba Liliana Abril  
Daza

*Alba Liliana Abril*

Secretaria General

Luisa Fernanda  
Trujillo Bernal.

*Luisa Fernanda Trujillo Bernal*

Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios  
Generales

Hans Ronald  
Niño García

*Hans Ronald Niño García*

Vo. Bo. Gestión  
Documental

Vilma Deyanira Sánchez  
U.

*Vilma Deyanira Sánchez U.*

Libardo Alberto  
Salas Guaca

*Libardo Alberto Salas Guaca*

Ciudad y fecha: Junio 29 de 2023