

		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. _____ de _____					Vigencia: _____				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 300 - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.2	ACTAS								Subserie documental que refleja aspectos misionales de la entidad como una instancia de acompañamiento a la Dirección de Evaluación en la revisión y mejoramiento de los procesos de diseño y construcción de instrumentos de evaluación, su calidad y medición. El expediente electrónico se maneja en 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. Cierre expediente vigencia fiscal, con la última acta de la vigencia. 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009, Art. 23, numeral 2. Resolución 234 de 2016. Por la cual se crea el Comité Asesor Técnico para los Exámenes Saber. DIE PRO003 Gestión de comités técnicos de área GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
300.2.4	Actas de Comité Asesor Técnico para los Exámenes Saber								
	* Cronograma	*.pdf							
	* Acta de reunión	*.pdf							
	* Registro de asistencia	*.pdf	2	8	X				
	* Acta del gestor Comité Técnico de Área	*.pdf							
	* Informe del comisionado	*.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO -FT004

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA

Hoja No. _____ de _____

Vigencia: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: 300 - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.11	CONCEPTOS								
300.11.2	Conceptos Técnicos de Evaluación Exámenes Presentados en el Exterior								Contiene información sobre los diferentes lineamientos de los exámenes presentados en el exterior que solicitan ser homologados con el examen SABER 11 estandarizado en Colombia, lo anterior con el fin del ingreso a la educación superior en el país. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos. El expediente electrónico se maneja en SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original como regulación normativa que determinada ciertos ámbitos de la vida de las personas. 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: Decreto 5014 de 2009, Art. 22, numeral 1. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Solicitud del concepto	*.pdf	2	18	X				
	* Concepto técnico	*.pdf							

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Directora Dirección de Evaluación

Natalia González
Gómez

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.

Vilma Deyanira Sánchez U.

Libardo Alberto
Salas Guaca

Ciudad y fecha: Junio 29 de 2023