
		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>2</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 422 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APLICACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
422.24	INFORMES								Agrupación documental que contiene información complementaria a ser levantados en las aplicaciones de los exámenes de Estado. Expediente híbrido, contiene documentación física y electrónica, el documento 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 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.4. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
422.24.3	Informes de Aplicación de Exámenes de Estado								
	* Registro de recepción de informes a delegados	Papel							
	* Preguntas dudosas	Papel							
	* Registro de ubicación	Papel							
	* Listado de identificación de ausentes	Papel							
	* Recibo de entrega y recolección de material	Papel							
	* Registro de control	Papel							
	* Recolección kits tiflológico (se archiva independiente)	Papel							
	* Acta de anulación	Papel	2	8	X				
	* Informe del coordinador de salones	Papel							
	* Informe de aplicación	Papel							
	* Informe sobre la organización y desarrollo de la aplicación	Papel							
	* Consolidado de informes de aplicación	*.pdf							
	* Certificado del reporte final del delegado	Papel							
	* Registro de corrección de datos	Papel							
	* Acta de sesión	Papel							
	* Registro de visita al sitio	Papel							
	* Acta de observaciones eventos inusuales	Papel							

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

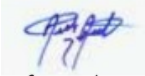



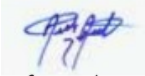



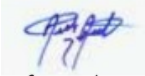


Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA
---------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------------

Hoja No. 2 de 2 Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 422 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APLICACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
422.43	REGISTROS								Registro de datos que contienen la información de las personas que desempeñan cualquiera de los roles que participan en la administración de un examen en cada Sitio de Aplicación. 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. 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.4. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
422.43.5	Registros de Examinadores								
	* Base de datos de los registros de los examinadores	*.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 style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Aplicación</td> <td style="width: 40%;">Carlos Arturo Contreras Gonzalez </td> </tr> <tr> <td>Secretaria General</td> <td>Luisa Fernanda Trujillo Bernal </td> </tr> <tr> <td>Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios Generales</td> <td>Hans Ronald Niño García </td> </tr> <tr> <td>Vo. Bo. Gestión Documental</td> <td>Vilma Deyanira Sánchez U.  Libardo Alberto Salas Guaca </td> </tr> </table> <p>Ciudad y fecha: Junio 29 de 2023</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Aplicación	Carlos Arturo Contreras Gonzalez 	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 
Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Aplicación	Carlos Arturo Contreras Gonzalez 								
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 