

MEMORIA DESCRIPTIVA

ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
ICFES
2023**

MEMORIA DESCRIPTIVA
INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN — ICFES

Elaborado por:
Vilma Deyanira Sánchez Ulloa
Contratista - Líder de Gestión Documental
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Revisado por:
Libardo Salas Guaca
Profesional Especializado
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Contenido

JUSTIFICACIÓN	7
INTRODUCCIÓN	9
2. OBJETIVO	10
3. Reseña histórica	10
4. El Icfes y el papel de la educación en Colombia	11
4.1. Misión Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes	11
4.2. Visión Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes	11
4.3. Mega	12
5. Instrumentos Archivísticos Icfes TVD – TRD	12
6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	13
6.1 Equipo Interdisciplinario	13
6.2 Compilación de la información institucional	13
6.3 Normatividad	13
6.4 Sistema Integrado de Gestión	20
6.5 Mapa de procesos	20
6.6 Estructura orgánica para el diseño de las Tablas de Retención Documental del Icfes	21
7. Análisis e interpretación de la información institucional	24
7.1 Valoración Documental	24
7.1.1 Valoración primaria:	25
7.1.1.1 Valor Administrativo	25
7.1.1.2 Valor Jurídico	25
7.1.1.3 Valor Legal	26
7.1.1.4 Valor Contable y Tributario	26
7.1.1.5 Valor Disciplinarios	26
7.1.1.6 Valor Fiscal	26
7.1.1.6 Valor Sancionatorio	26
7.1.2 Valoración secundaria	28
7.1.2.1 Conservación Total	28
7.1.2.2 Selección	48
7.1.2.3 Eliminación	52
7.1.2.4 Reproducción en otro medio:	52
7.2 Conformación y denominación de las series, subseries o asuntos	54
7.2.1 Verificación de la información recopilada	54
7.2.2 Reuniones con las Unidades Administrativas:	54

7.2.3 Definición de las series y subseries documentales:	54
7.2.4 Tipologías documentales y sus soportes:	55
7.3 Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental	55
7.3.1 Código de la Sección y Subsección:	55
7.3.2 Sección y Subsección:	55
7.3.3 Código de series y subseries documentales	56
8. Elaboración de las Tablas de Retención Documental	61
8.1 Denominación de series y subseries documentales	62
8.2 Definición de tiempos de retención para cada serie y subserie documental ..	62
8.3 Disposición final	62
8.4 Procedimiento para realizar para cada serie o subserie documental	62
5.10 Ajustes realizados a las TRD	65
9. Articulación de las TRD con los demás instrumentos archivísticos	90
10. Documentación relacionada con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario	91
11. Glosario	92

Tablas

Tabla 1. Compilación de normas estructuras organizacionales	14
Tabla 2. Compilación de normas estructuras funciones	14
Tabla 3. Compilación de normas estructuras creación de comités	14
Tabla 4. Compilación de normas política - códigos	15
Tabla 5. Análisis de Normas Grupo Interno de Trabajo de Registro	16
Tabla 6. Análisis de Normas Grupo Interno de Trabajo de Aplicación	16
Tabla 7. Análisis de Normas Grupo de Trabajo de Aseguramiento	17
Tabla 8. Análisis de Normas Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales	18
Tabla 9. Análisis de Normas Grupo Interno de Contratación	19
Tabla 10. Codificación procedimientos.....	21
Tabla 11. Codificación Estructura Orgánica	22
Tabla 12. Propuesta Codificación TRD	23
Tabla 13. Análisis valoración primaria - retención documental.....	27
Tabla 14. Asignación Valores Secundarios	29
Tabla 15. Series y Subseries de Conservación Total	48
Tabla 16. Seris y subseries documentales de selección.....	52
Tabla 17. Características digitalización	53
Tabla 18. Ejemplo codificación TRD	56
Tabla 19. Codificación de series y subseries.....	61
Tabla 20. Ejemplo Cuadro de Clasificación Documental	61
Tabla 21. Actualización TRD - Oficina Asesora Jurídica.....	67
Tabla 22. Actualización TRD - Oficina Asesora de Planeación.....	69
Tabla 23. Actualización TRD - Oficina de Control Interno	71
Tabla 24. Actualización TRD - Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación	71
Tabla 25. Actualización TRD - Oficina de Mercadeo y Comunicaciones	71
Tabla 26. Actualización TRD - Secretaría General	72
Tabla 27. Actualización TRD - Unidad de Atención al Ciudadano	73
Tabla 28. Actualización TRD - Subdirección de Talento Humano	76
Tabla 29. Actualización TRD - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.....	77
Tabla 30. Actualización TRD - Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales	79
Tabla 31. Actualización TRD - Grupo Interno de Trabajo de Contratación.....	81
Tabla 32. Actualización TRD - Subdirección Financiera y Contable	82
Tabla 33. Actualización TRD - Dirección de Evaluación	82
Tabla 34. Actualización TRD - Subdirección de Diseño de Instrumentos.....	84
Tabla 35. Actualización TRD - Subdirección de Estadísticas	85
Tabla 36. Actualización TRD - Subdirección de Análisis y Divulgación	86
Tabla 37. Actualización TRD - Dirección de Producción y Operaciones	86
Tabla 38. Actualización TRD - Subdirección de Producción de Instrumentos	86
Tabla 39. Actualización TRD - Subdirección de Aplicación de Instrumentos	86
Tabla 40. Actualización TRD - Grupo Interno de Trabajo de Registro.....	87
Tabla 41. Actualización TRD - Grupo Interno de Trabajo de Aplicación	88
Tabla 42. Actualización TRD - Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de los Recursos	88
Tabla 43. Actualización TRD - Dirección de Tecnología de la Información.....	89
Tabla 44. Actualización TRD - Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones.....	89
Tabla 45. Actualización TRD - Subdirección de Información	90
Tabla 46. Glosario	113

Ilustraciones

Ilustración 1. Cadena de valor integral compartido	20
Ilustración 2. Estructura Orgánica Oficial Icfes	22
Ilustración 3. Propuesta estructura orgánica TRD	24
Ilustración 4. Formato de Tabla de Retención Documental – TRD	63
Ilustración 5. Ejemplo diligenciamiento Series, subseries y tipos documentales.....	64
Ilustración 6. Ejemplo soporte tipología documental	64

JUSTIFICACIÓN

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación — Icfes dentro de sus procesos de modernización, ha implementado una serie de acciones y herramientas orientadas a fortalecer los procedimientos de la Gestión Documental de la Entidad en cumplimiento de las disposiciones de ley y de las tendencias orientadas a la óptima gestión y administración de la documentación.

Algunas de estas acciones y herramientas propenden y requieren de la debida clasificación de los archivos de gestión que se conforman en las diferentes dependencias del Instituto; facilitando los procesos de organización, conservación, preservación y transferencia de los documentos que comprenden los archivos del Icfes, que se encuentren en soporte papel y/o electrónico.

En consideración a que las Tablas de Retención Documental — TRD del Icfes, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación de la documentación que gestiona la entidad, teniendo en cuenta su estructura orgánico - funcional, facilita la regulación de su producción y establece los criterios de retención y disposición final como producto resultante de su valoración; la actualización de las Tablas de Retención Documental constituye un proceso fundamental para:

- ✓ Acotar y controlar la producción documental, proporcionando una herramienta para la planeación, el uso, la preservación y la conservación de la información al interior del Instituto.
- ✓ Evidenciar adecuadamente la gestión administrativa de conformidad con las funciones asignadas, mediante el registro de las acciones, la conformación y la clasificación de los expedientes del Instituto.
- ✓ Facilitar los procesos de análisis a los procedimientos, evidenciando el flujo de la información al interior del Instituto con relación a su gestión interna y sus relaciones con los ciudadanos.
- ✓ Articular, integrar y evaluar adecuadamente la integración de los sistemas y programas existentes dentro del instituto, garantizando el adecuado acceso, uso, conservación y disposición final de la información.
- ✓ Garantizar y ratificar la responsabilidad de la administración y de sus servidores públicos en cuanto a la creación y conservación integral de documentos que por su función tramite o tenga acceso.

En consideración a los siguientes elementos:

- La transformación del ICFES ordenada por la Ley 1324 de 2009.
- El Decreto 5014 DE 2009 (diciembre 28) del Ministerio de Educación Nacional, *"por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación — Icfes, y se dictan otras disposiciones"*.

- La Resolución No. 000047 del 14 de mayo de 2010, "*por la cual se actualizó la conformación y funcionamiento del Comité de Archivo del Icfes*", y se asignó como función del Comité, entre otras, la de: "*Estudiar, aprobar y actualizar las Tablas de Retención y Valoración Documental y los Cuadros de Clasificación Documental*".
- El Acuerdo No. 004 del 15 de marzo del 2013, Artículo 13. "*Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad*".
- El Acta del Comité de Desarrollo Administrativo del primer trimestre del 2016, realizado el 10 de mayo de 2016, se aprobó la última actualización de las Tablas de Retención Documental.
- La Resolución No. 000672 del 16 de septiembre de 2016, "*por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes – y se ordenan otras disposiciones*".
- El Certificado de Convalidación suscrito el 7 de febrero de 2019 por el presidente y el secretario técnico del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Como consecuencia de algunos cambios y/o actualizaciones tanto en algunas de las funciones y procedimientos de las dependencias y se hace necesario revisar, ajustar y crear (para algunos casos), las Tablas de Retención Documental (TRD) del Icfes, con el fin de alinearlas a los nuevos procesos y estructura organizacional del Instituto.

El presente documento contiene la propuesta de Tablas de Retención Documental para el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, cuenta con la finalidad de dar cumplimiento al título V de la Ley General de Archivos. En virtud de ello, se presenta a consideración del Comité la siguiente propuesta con base en los documentos producidos y tramitados por las diferentes dependencias de la Entidad.

INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Superior - Icfes, en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el acuerdo 004 de 2019, se encuentra en la implementación del Programa de Gestión Documental y por esa razón realizará la actualización de las Tablas de Retención Documental para la organización de sus archivos de gestión, con el fin de facilitar cualquier proceso de consulta, aplicar los procesos de disposición final y asegurar la eliminación y transferencia de la documentación que por cumplir su tiempo de retención lo requiera y en la búsqueda de la preservación del patrimonio documental del Icfes.

La estructura del presente documento será la siguiente: se presentará la metodología que contiene la explicación sobre cómo se establece la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y de las Tablas de Retención Documental (TRD); se darán las indicaciones sobre el diligenciamiento y la interpretación de los formatos utilizados para los CCD y las TRD; se indicarán las unidades administrativas con que cuenta la Entidad; se explicarán los criterios generales establecidos para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series o asuntos, entre otros aspectos técnicos que surgirán en el desarrollo de la elaboración de las TRD; así como también se explicarán los cambios realizados en cada una de las TRD actualizadas.

De igual manera, se anexarán las disposiciones legales, actos administrativos de creación, funciones, reglamentos y demás normativa interna y externa que fueron objeto de consulta y análisis en la asignación de los tiempos de retención y disposición final para cada una de las series y/o Subseries de las Tablas de Retención Documental.

2. OBJETIVO

Actualizar las Tablas de Retención Documental — TRD de ICFES, con el fin de controlar la producción, uso y conservación de la documentación en función de la misión de la entidad, el cumplimiento de la normatividad aplicable a la misma y para salvaguardar el patrimonio documental de ICFES y por consiguiente de la nación.

3. Reseña histórica

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación, tiene su origen en el Fondo Universitario Nacional, el cual fue reorganizado en la Reforma a la Administración Pública por el Decreto Extraordinario 3156 de 1968. Mediante Decreto 089 de 1976, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior fue reestructurado por primera vez, manteniendo su carácter de establecimiento público adscrito al Instituto de Educación Nacional, y se le atribuyeron de manera expresa las funciones de "auxiliar del Gobierno Nacional en lo relativo a la inspección y vigilancia de la educación superior", y "prestar asistencia técnica y administrativa a las universidades." Cuatro años después, se expidió el Decreto Ley 081 de 1980, por el cual se reorganizó al Icfes y se estableció que continuaba siendo un establecimiento público adscrito al Instituto de Educación Nacional, "auxiliar del gobierno para el ejercicio de las funciones que constitucionalmente le corresponden con respecto a la educación superior".

Posteriormente y con la promulgación de la Constitución Política de 1991, Colombia se instituyó como un Estado Social de Derecho, en el que la educación adquirió el carácter de derecho fundamental y de servicio público con una función social, (artículo 67), y se reconoció la autonomía universitaria (artículo 69). Ese cambio exigió una reforma de fondo del Sistema de la Educación Superior hasta entonces vigente, reforma que además encontraba un fundamento constitucional expreso en lo dispuesto en el inciso segundo del citado artículo 69. Para tal efecto, fue expedida la Ley 30 de 1992, por la cual "...se organiza el servicio público de la educación superior", señalando en su artículo 37 que el Icfes "es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Instituto de Educación"; no obstante el Icfes mantuvo su naturaleza jurídica, el organismo debía ser reestructurado para adaptarlo al nuevo ordenamiento y a las características del sistema que se consagró en la Ley 30, lo que implicó replantear su estructura y funciones. Es así como haciendo uso de facultades especiales el Gobierno Nacional conferidas en dicha ley, expide el Decreto 1211 de 1993.

En el año de 1999, mediante el Decreto 2662, el Icfes fue objeto de una nueva reestructuración, con el fin de fortalecer las áreas misionales. A sí mismo, en el año 2003, con el ánimo de dar relevancia a su función evaluadora, se trasladaron al MEN las funciones de inspección y vigilancia y la de convalidación y homologación de títulos, los Comités Regionales de Educación Superior CRES, el Consejo Nacional de Acreditación y la Comisión Nacional de Maestrías y Doctorados.

Seguidamente, la Ley 1324 de 2009, fijó parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de la calidad de la educación, ordenó una nueva reestructuración del Icfes otorgándole la naturaleza de "Empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional", lo que llevó a trasladar la función del fomento de la educación al Ministerio de Educación y otorgarle al Instituto las funciones de fortalecer

la evaluación educativa y adelantar investigaciones sobre los factores que inciden en la calidad de la educación.

Por último, con el Decreto 5014 de 2009, se modifica la estructura del Icfes, la conformación y funciones de la Junta Directiva y las funciones de las diferentes dependencias, con las cuales funciona actualmente.

4. El Icfes y el papel de la educación en Colombia

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, es un organismo creado con el objetivo de evaluar alumnos que se encontraban cursando el último año de bachillerato; sin embargo, ahora se encarga de ofrecer servicios para evaluar la educación en los distintos niveles que tiene Colombia. De esta forma, se analiza la información para poder mejorar la situación educativa del país.

El ICFES está vinculado al Ministerio de Educación Nacional que tiene como principales funciones:

- Ofrecer servicios de evaluación de la educación en todos los niveles. Estos se ven reflejados en exámenes de estado.
- Brindar información que contribuye al mejoramiento y toma de decisiones en relación con la calidad de la educación.
- Realiza una evaluación a través de pruebas específicas, de acuerdo con estándares nacionales e internacionales, a entidades públicas o privadas.
- Adelantar investigación sobre los factores que inciden en la calidad educativa con la finalidad de mejorarla.

La importancia del ICFES recae en que se encarga de evaluar cómo se encuentra la educación en el país y procura que esta, tenga una calidad excelente y evaluar factores a mejorar, a través de diversos exámenes y pruebas, tanto nacionales como internacionales.

La educación permite adquirir capacidades, habilidades, conocimientos y ampliar horizontes. De esta forma, una buena educación beneficia al país teniendo profesionales capacitados para trabajar por el desarrollo de este y de sus ciudadanos.¹

4.1. Misión Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes

Ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles y adelantar investigaciones sobre factores que inciden en la calidad educativa, con la finalidad de ofrecer información para mejorarla.

4.2. Visión Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

En el 2030, el Icfes será el primer referente a nivel latinoamericano por la innovación, la calidad de sus procesos sostenibles de evaluación e investigación; con autonomía técnica y apalancado en el liderazgo de su talento humano altamente calificado, el uso

¹ Que es el Icfes y cuál es su función. Tomado de ICFES [¿Qué es el ICFES? 10 Datos Importantes y Actualizados \(icfescolombia.co\)](#)

estratégico de tecnología de punta y un enfoque incluyente para impulsar la transformación de la educación en el país.

4.3. Mega

En 2023, al menos el 5% de los evaluados presentará sus pruebas por computador; el Icfes habrá desarrollado 5 pre-pilotos de pruebas internacionales. La usabilidad de los datos e información que genera la entidad se habrá incrementado, y se duplicará el número de investigaciones sobre evaluación y calidad de la educación, como los principales insumos para contribuir a la transformación educativa en Colombia.

5. Instrumentos Archivísticos Icfes TVD – TRD

Actualmente Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, cuenta con dos instrumentos convalidados e implementados el primero de ellos, las Tablas de Valoración Documental convirtiéndose en una herramienta de administración de documentos contando para ello con una estructura que describe las series y subseries para nueve (9) periodos evolutivos iniciando desde el año 1968 a 1999.

El segundo instrumento corresponde a Las Tablas de Retención Documental del Icfes fueron aprobadas mediante el Acuerdo No. 014 del 23 de Junio de 1999, por el Archivo General de la Nación - AGN, y la Entidad mediante la Resolución No. 696 del 30 de diciembre de 2009 adoptó las Tablas de Retención Documental para el ICFES; esta resolución fue derogada por la resolución 000316 del 24 de junio de 2011, "por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes".

La segunda versión 1 de las TRD, fueron convalidadas mediante Certificado de Convalidación suscrito el 7 de febrero de 2019 por el presidente y el secretario técnico del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado previa aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo del primer trimestre del 2016, realizado el 10 de mayo de 2016, se aprobó la última actualización de las Tablas de Retención Documental.

La actualización de Tabla de Retención Documental abarca la creación de grupos internos de trabajo con corte a la vigencia 2020, los cuales no modifican la estructura inicial y las funciones del Decreto 5014 de 2009, solo las reorganiza y las delega mediante la expedición de actos administrativos internos y se constituyen en la versión dos (2) de las TRD, las cuales aplicarán retrospectivamente a partir de la convalidación a la expedición del acto administrativo Icfes 158 del 4 de marzo de 2016.

Así mismo se tienen en cuenta los procesos y procedimientos que dan origen algunas series y subseries documentales, evidenciando la producción documental de las dependencias.

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental, el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, desarrolló la metodología la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La elaboración de las Tablas de Retención Documental del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes se realizará con base en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación - AGN, enmarcada en el Acuerdo 04 de 2013, "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"; y posteriormente en el Acuerdo 04 de 2019, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD".

A continuación, se presentan los recursos y procedimientos utilizados para la elaboración de las Tablas de Retención del Icfes:

6.1 Equipo Interdisciplinario

Para la elaboración de las TRD es necesaria la participación de un equipo interdisciplinario de profesionales compuesto por Archivista, Historiador y Abogado, quienes aportaran en el proceso de elaboración y valoración de las tablas y de los diferentes instrumentos que las acompañan como son los Cuadros de Clasificación Documental.

6.2 Compilación de la información institucional

La compilación de la información institucional hace referencia a la recopilación las fuentes que permiten identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la Entidad, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, esta etapa contempló la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas debido al cumplimiento de sus funciones, lo cual se realizó por medio de reuniones con cada una de las dependencias con el fin de determinar el conocimiento y aplicación de sus funciones y así mismo los documentos que generan y/o reciben en el desarrollo de las mismas.

6.3 Normatividad

Las normas consultadas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la investigación realizada durante la etapa de compilación de la información institucional y analizada en la etapa de Análisis e interpretación de la información institucional. Este será un anexo fundamental de las Tablas de Retención Documental, para la entrega en el momento de su convalidación por el Archivo General de la Nación, el cual se podrá encontrar en la Carpeta Actos Administrativos.

A continuación, se podrán observar algunos actos administrativos que han sido consultados y que guardan relación con la modificación de la estructura orgánica y/o cambios funcionales o normativos para cumplir con la misionalidad de la Entidad, así como la creación de comités y/o funciones de las dependencias:

ID.	NORMA	ALCANCE
01	Decreto 2662 de 1999	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
02	Decreto 2232 de 2003	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
03	Decreto 5014 de 2009	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
04	Resolución Icfes 0325 de 2010	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Unidad de Atención al Ciudadano)
05	Resolución Icfes 0158 de 2016	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Grupo Interno de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos)
06	Resolución Icfes 382 de 2019	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Grupo Interno de Servicios Generales)
07	Resolución Icfes 265 de 2020	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Grupo Interno de Contratación)

Tabla 1. *Compilación de normas estructuras organizacionales*
Tomado de: *Construcción propia*

ID.	NORMA	ALCANCE
01	Acuerdo Icfes 011 de 2010	FUNCIONES (Junta Directiva)
02	Acuerdo Icfes 0004 de 2015	FUNCIONES
03	Acuerdo Icfes 0003 de 2016	FUNCIONES
04	Acuerdo Icfes 0002 de 2018	FUNCIONES (Junta Directiva) Reglamento
05	Resolución Icfes 0218 de 2014	FUNCIONES
06	Resolución Icfes 0632 de 2015	FUNCIONES
07	Resolución Icfes 0617 de 2016	FUNCIONES
08	Resolución Icfes 0127 de 2018	FUNCIONES (Grupo Gestor de Desempeño)
09	Resolución Icfes 0268 de 2019	FUNCIONES (Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG))
10	Resolución Icfes 0280 de 2019	FUNCIONES
11	Resolución Icfes 0092 de 2020	FUNCIONES (Grupo Gestor de Desempeño)
12	Resolución Icfes 0181 de 2020	FUNCIONES
13	Resolución Icfes 0253 de 2020	FUNCIONES
14	Resolución Icfes 0276 de 2021	FUNCIONES
15	Resolución Icfes 0471 de 2021	FUNCIONES (Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG))
16	Resolución Icfes 0029 de 2022	FUNCIONES

Tabla 2. *Compilación de normas estructuras funciones*
Tomado de: *Construcción propia*

ID.	NORMA	ALCANCE
01	Resolución Icfes 0188 de 2010	COMITÉS
02	Resolución Icfes 0612 de 2010	COMITÉS
03	Resolución Icfes 0543 de 2014	COMITÉS
04	Resolución Icfes 0091 de 2016	COMITÉS
05	Resolución Icfes 0234 de 2016	COMITÉS
06	Resolución Icfes 0808 de 2016	COMITÉS
07	Resolución Icfes 0374 de 2018	COMITÉS
08	Resolución Icfes 0269 de 2019	COMITÉS
09	Resolución Icfes 0270 de 2019	COMITÉS
10	Resolución Icfes 0414 de 2019	COMITÉS
11	Resolución Icfes 0672 de 2019	COMITÉS
12	Acuerdo Icfes 0002 de 2022	COMITÉS
13	Resolución Icfes 0797 de 2019	COMITÉS
14	Resolución Icfes 0471 de 2021	COMITÉS
15	Resolución Icfes 0316 de 2022	COMITÉS
16	Resolución Icfes 0507 de 2022	COMITÉS

Tabla 3. *Compilación de normas estructuras creación de comités*
Tomado de: *Construcción propia*

ID.	NORMA	ALCANCE
01	Resolución Icfes 0141 DE 2013	CÓDIGO DE ÉTICA
02	Resolución Icfes 0875 DE 2016	POLÍTICA
03	Resolución Icfes 0321 DE 2017	POLÍTICA
04	Resolución Icfes 0268 DE 2019	POLÍTICA
05	Resolución Icfes 0654 DE 2019	POLÍTICA
06	Resolución Icfes 0333 de 2019	CÓDIGO DE ÉTICA

Tabla 4. *Compilación de normas política - códigos*
Tomado de: Construcción propia

Así mismo, se describen los cambios organizacionales y funcionales a partir de los siguientes actos administrativos:

- Resolución 158 de 2016 (Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos)

Decreto 5014 (Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, y se dictan otras disposiciones)	Resolución 158 de 2016 (Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos)
<p>Artículo 28. Subdirección de aplicación de instrumentos. Son funciones de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos:</p> <p>1. Diseñar, implementar y controlar los procesos y procedimientos de calidad para el recaudo de las tarifas, aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación, incluyendo la inscripción y citación de los evaluados, el aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones, hasta el procesamiento y publicación de resultados.</p>	<p>Artículo 2. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tiene como objetivo principal proveer los insumos necesarios para los procesos de inscripción y citación de todos los exámenes, teniendo en cuenta las poblaciones especiales (usuarios en condición de discapacidad y reclusos), a través de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO.</p> <p>Artículo 3. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el comportamiento histórico de los municipios de aplicación y activar los municipios en los sistemas de información para cada uno de los exámenes que realice el ICFES. 2. Realizar el proceso de generación de biblias por el sistema de información PRISMA para los exámenes que se requiera. 3. Definir la cantidad de sitios de aplicación que se requieran para cada examen, teniendo en cuenta las características de cada examen. 4. Administrar el sistema de información INTERACTIVO para los procesos de inscripción y citación según las características de los mismos. 5. Realizar la invitación y monitorear la confirmación del préstamo de los sitios de aplicación a través del sistema de información para cada uno de los exámenes que realice el ICFES. 6. Actualizar los datos en los sistemas de información de los sitios de aplicación para cada uno de los exámenes que realice el ICFES. 7. Verificar, confirmar y actualizar en el sistema de información lo correspondiente a la población en condición de discapacidad y las personas privadas de la libertad que se inscriben a cada examen para garantizar el éxito del proceso. 8. Gestionar la activación de sitios y salones en el sistema de información para realizar la citación de los usuarios inscritos a cada examen que realiza el ICFES.

	<p>9. Enviar las cartas de confirmación del préstamo de los sitios de aplicación para cada uno de los exámenes pruebas que realiza el ICFES.</p> <p>10. Generar la información variable (listados de asistencia, listados de firmas y entre otros) que se utilizará en cada uno de los exámenes que realice el ICFES.</p> <p>11. Monitorear el funcionamiento de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO para los procesos de inscripción y citación que se realicen para los exámenes que realice el ICFES.</p> <p>12. Las demás que de acuerdo con su objetivo le sean asignadas por el subdirector de Aplicación de Instrumentos</p>
--	--

Tabla 5. Análisis de Normas Grupo Interno de Trabajo de Registro
Tomado de: Construcción propia

Decreto 5014 (Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, y se dictan otras disposiciones)	Resolución 158 de 2016 (Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos)
<p>Artículo 28. Subdirección de aplicación de instrumentos. Son funciones de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos:</p> <p>2. Planear, organizar y controlar la ejecución de la aplicación de los instrumentos.</p>	<p>Artículo 4. El Grupo Interno de Trabajo de Aplicación, tiene como objetivo la principal la planificación y el monitoreo de la aplicación del examen a los usuarios, adelantando las actividades de logística definidas por el ICFES.</p> <p>Artículo 5: El Grupo Interno de Trabajo de Aplicación, tendrá las siguientes funciones para el logro de su objetivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización de los manuales y formatos que se utilizan en el desarrollo de los exámenes que realiza el ICFES. 2. Elaborar las presentaciones para los procesos de capacitación y reuniones previas para cada uno de los exámenes que realiza el ICFES. 3. Monitorear los procesos de invitación, confirmación y nombramiento de los examinadores para cada examen que realiza el ICFES. 4. Coordinar los procesos de capacitación de los examinadores (de Bogotá y los nuevos delegados) para realizar su ingreso a las bases de datos del ICFES. 5. Monitorear las reuniones previas de los coordinadores de municipio y delegados que participarán en los exámenes que realiza el ICFES. 6. Monitorear la aplicación de los exámenes que realiza el ICFES. 7. Monitorear el diligenciamiento del informe vía Web de los delegados, que aplicaron los exámenes que realiza el ICFES. 8. Monitorear la recepción de informes de los delegados una vez finalizada la aplicación del examen. 9. Realizar auditorías al operador de logística de aplicación y elaborar los informes correspondientes a cada examen que realiza el ICFES, para apoyar el seguimiento al contrato. 10. Verificar la actualización de datos en los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO por cada examen que realiza el ICFES. 11. Las demás que de acuerdo con su objetivo le sean asignadas por el subdirector de Aplicación de Instrumentos.

Tabla 6. Análisis de Normas Grupo Interno de Trabajo de Aplicación
Tomado de: construcción propia

Decreto 5014 (Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, y se dictan otras disposiciones)	Resolución 158 de 2016 (Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos)
<p>Artículo 28. Subdirección de aplicación de instrumentos. Son funciones de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos:</p> <p>3. Desarrollar e implementar modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación aplicados.</p>	<p>Artículo 6. El Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de Recursos, tiene como objetivo principal analizar y monitorear las actividades y ejecución contractual de las personas naturales y jurídicas contratadas por el ICFES, que están a cargo de la Dirección de Producción y Operaciones y de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.</p> <p>Artículo 7. El Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de Recursos, tendrá las siguientes funciones para el logro de su objetivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos técnicos para contratar los servicios que garanticen los procesos de impresión, distribución, logística de aplicación y lectura, para los exámenes que realiza el ICFES. 2. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los contratos que estén a cargo de la Dirección de Producción y Operaciones y de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. 3. Gestionar el trámite para el pago de las facturas o cuentas de cobro presentadas por los contratistas hasta la liquidación de los contratos que estén a cargo de la Dirección de Producción y Operaciones y de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. 4. Elaborar el Plan Anual de Compras con el fin de identificar el valor total de los recursos requeridos por la Subdirección de Aplicación de Instrumentos en cada vigencia. 5. Realizar auditorías al operador de distribución y elaborar los informes correspondientes de cada examen que realiza el ICFES para apoyar el seguimiento al contrato. 6. Verificar los pagos correspondientes a viáticos, transporte y servicios técnicos de cada examen, de acuerdo con las tarifas establecidas por el ICFES. 7. Analizar los costos unitarios y totales de los diferentes exámenes que realiza el ICFES, así como apoyar el estudio de las tarifas que se pagan a los examinadores cuando se requiera. 8. Las demás que de acuerdo con su objetivo le sean asignadas por el subdirector de Aplicación de Instrumentos.

Tabla 7. Análisis de Normas Grupo de Trabajo de Aseguramiento
Tomado de: Construcción propia

- Resolución 382 de 1019 (Por la cual se crea el grupo interno de trabajo de Servicios Generales dentro de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales)

Decreto 5014 (Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, y se dictan otras disposiciones)	Resolución 382 de 2019 (Por la cual se crea el grupo interno de trabajo de Servicios Generales dentro de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales)
<p>Artículo 17. Subdirección de abastecimiento y servicios generales. Son funciones de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, las siguientes:</p>	<p>Artículo 2. El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales, tiene como objetivo principal planear, coordinar y ejecutar las actividades de carácter administrativo, logístico y de servicios, que son fundamento para el normal funcionamiento del Instituto, brindando soporte para los procesos misionales, estratégicos y de apoyo que tengan recursos suficientes para desarrollar su normal operación.</p>

<p>1. Liderar y consolidar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contratación.</p> <p>5. Administrar y custodiar los expedientes de los contratos, hasta el momento de su radicación en el archivo central de la empresa.</p> <p>6. Gestionar, administrar y controlar los siguientes servicios prestados a las otras dependencias: suministro de aseo, cafetería y vigilancia; gestión documental y archivo; mantenimiento de bienes; almacenamiento e inventario de bienes y correspondencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y gestionar las solicitudes de viáticos y transporte que realicen las áreas, así como realizar el seguimiento a la entrega del informe de comisión cumplida y dar trámite correspondiente. 2. Recibir las solicitudes de caja menor de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 3. Dar trámite de manera oportuna a las solicitudes que realicen las áreas para pagos con cargo a la caja menor del Instituto. 4. Gestionar pago de servicios públicos 5. Gestionar el pago de administración, impuestos y seguros de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Icfes. 6. Gestionar, controlar, y cuidar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Icfes, 7. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Entidad. 8. Realizar el trámite de vinculación de la ARL a los contratistas. 9. Dar trámite a las solicitudes de certificados de contratos. 10. Coordinar el equipo de conductores asignados a los Directivos. 11. Velar por el buen funcionamiento del parque automotor del Icfes. 12. Gestionar el archivo documental de la Entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. 13. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal y demás directrices que competan a la Entidad en materia ambiental. 14. Adelantar la gestión y seguimiento de los servicios de transporte, papelería, vigilancia, aseo y cafetería. 15. Apoyar en la Elaboración y seguimiento del Plan de Compras de Contratación. 16. Apoyar la elaboración de estudios y documentos previos, necesarios para adelantar la contratación de los bienes y servicios requeridos por el Grupo de Trabajo para el cumplimiento de las funciones.
--	---

Tabla 8. Análisis de Normas Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales
Tomado de: construcción propia

- Resolución 265 de 2020 (Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación dentro de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales)

<p>Decreto 5014 (Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, y se dictan otras disposiciones)</p>	<p>Resolución 265 de 2020 (Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación dentro de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales)</p>
<p>Artículo 17. Subdirección de abastecimiento y servicios generales. Son funciones de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, las siguientes:</p> <p>3. Proyectar las minutas de los contratos y los actos administrativos para la designación de los interventores de los mismos, atendiendo a los parámetros de delegación de la función contractual y de interventoría, definidos en el manual de contratación.</p> <p>4) Preparar el proyecto de acta de liquidación, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el interventor del contrato.</p>	<p>Artículo 2. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Contratación. El Grupo Interno de Trabajo, tendrá las siguientes funciones para el logro de su objetivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las estrategias de abastecimiento de los bienes, obras y servicios requeridos por las dependencias, que sean definidas por la Secretaría General y la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales. 2. Acompañar y orientar a las dependencias del Instituto en la elaboración de los documentos requeridos en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales. 3. Elaborar las respuestas a las consultas y observaciones que se presenten en el desarrollo del proceso de contratación. 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos. 5. Realizar el seguimiento de la contratación Institucional y efectuar la liquidación de los contratos dentro de los plazos previstos en las normas aplicables y según lo pactado en el respectivo contrato. 6. Coordinar los comités de evaluación de los procesos de contratación que se encuentren en desarrollo. 7. Coordinar la preparación de los temas que serán expuestos en el Comité de Contratación. 8. Prestar apoyo jurídico a los miembros del comité de contratación o de evaluación de los procesos contractuales. 9. Velar por la custodia y consistencia de los expedientes contractuales. 10. Suministrar los reportes periódicos de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean solicitados. 11. Actualizar las actividades de contratación en el ERP del Instituto. 12. Velar que se efectúen las publicaciones en la plataforma SECOP I, SECOP II o en la que disponga la entidad para tal efecto, todos los documentos e información de los procesos contractuales. 13. Las demás inherentes al cumplimiento de sus objetivos o que le sean asignadas o delegadas por autoridad competente.

Tabla 9. Análisis de Normas Grupo Interno de Contratación
Tomado de: construcción propia

6.4 Sistema Integrado de Gestión

El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad del Icfes contempla los factores internos y externos pertinentes para el logro de sus propósitos institucionales. Incluye, el diseño y aplicación de evaluaciones, análisis y divulgación de información y gestión de investigación sobre los factores que afectan la calidad de la educación en todos sus niveles, así como, la prestación de servicios de evaluación de conocimientos, competencias y aptitudes. Está orientado a satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos y las demás partes interesadas, mediante el cumplimiento de los requisitos de la ISO 9001:2015.²

Los documentos del Sistema de Gestión se encuentran en la herramienta DARUMA, la cual incluye la totalidad de documentos que produce el ICFES con relación a sus funciones.

6.5 Mapa de procesos

Describe los diferentes tipos de procesos, determina la secuencia e interacción de estos, y se clasifican en: estratégicos, misionales, de apoyo y control, los cuales están orientados a satisfacer las necesidades de evaluación e investigación de los ciudadanos y las partes interesadas.

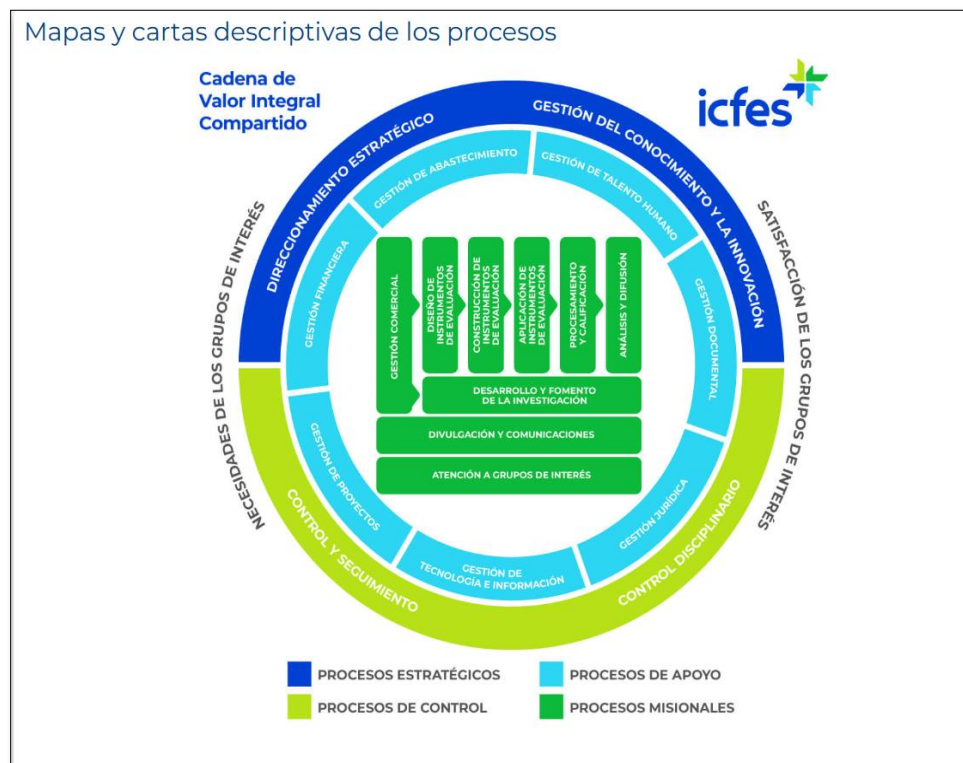


Ilustración 1. Cadena de valor integral compartido
Tomado de: [Mapas y cartas descriptivas de los procesos - Icfes](#)

² Manual Sistemas de Gestión del Icfes

Tipo de proceso	Sigla del proceso	Nombre del proceso
Procesos estratégicos	DES	Direccionamiento Estratégico
	GCI	Gestión del Conocimiento y la Innovación
Procesos misionales	DYC	Divulgación y Comunicaciones
	AGI	Atención a Grupos de Interés
	GEC	Gestión Comercial
	DFI	Desarrollo y Fomento de la Investigación
	DIE	Diseño de Instrumentos de Evaluación
	CIE	Construcción de Instrumentos de Evaluación
	API	Aplicación de Instrumentos de Evaluación
	PYC	Procesamiento y Calificación
Procesos de apoyo	AYD	Análisis y Difusión
	GAB	Gestión de Abastecimiento
	GTH	Gestión de Talento Humano
	GDO	Gestión Documental
	GJU	Gestión Jurídica
	GTI	Gestión de Tecnología e Información
	GEP	Gestión de Proyectos
Procesos de control	GFI	Gestión Financiera
	CDI	Control Disciplinario
	CSE	Control y Seguimiento

Tabla 10. Codificación procedimientos
 Tomado de: construcción propia

6.6 Estructura orgánica para el diseño de las Tablas de Retención Documental del Icfes

Durante el proceso de compilación e investigación preliminar sobre la Entidad, se procedió a revisar la estructura orgánica determinada en el Decreto 5014 de 2009, “por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y se dictan otras disposiciones”.

La codificación presentada para las Unidades Administrativas, corresponde a la organización jerárquica definida en el Decreto 5014 de 2009, pero teniendo en cuenta que esta es una actualización de las TRD convalidadas previamente por el Ente Rector, y que las unidades administrativas ya están familiarizadas con esta codificación, se respetó esta codificación, la cual se realizó de forma numérica, de manera que evidencia la jerarquía de cada una de las dependencias dentro de la Entidad, de la siguiente manera:

CÓDIGO	DEPENDENCIA
100	Dirección General
110	Oficina Asesora Jurídica
120	Oficina Asesora de Planeación
130	Oficina de Control Interno
140	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación
150	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo
200	Secretaría General
210	Unidad de Atención al Ciudadano
220	Subdirección de Talento Humano
230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
240	Subdirección Financiera y Contable
300	Dirección de Evaluación
310	Subdirección de Diseño de instrumentos
320	Subdirección de Estadísticas
330	Subdirección de Análisis y Divulgación
400	Dirección de Producción y Operaciones

CÓDIGO	DEPENDENCIA
410	Subdirección de Producción de Instrumentos
420	Subdirección de Aplicación de Instrumentos
500	Dirección de Tecnología e Información
510	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones
520	Subdirección de Información

Tabla 11. Codificación Estructura Orgánica
Tomado: construcción propia

A continuación, se presenta la estructura orgánica del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación - Icfes:

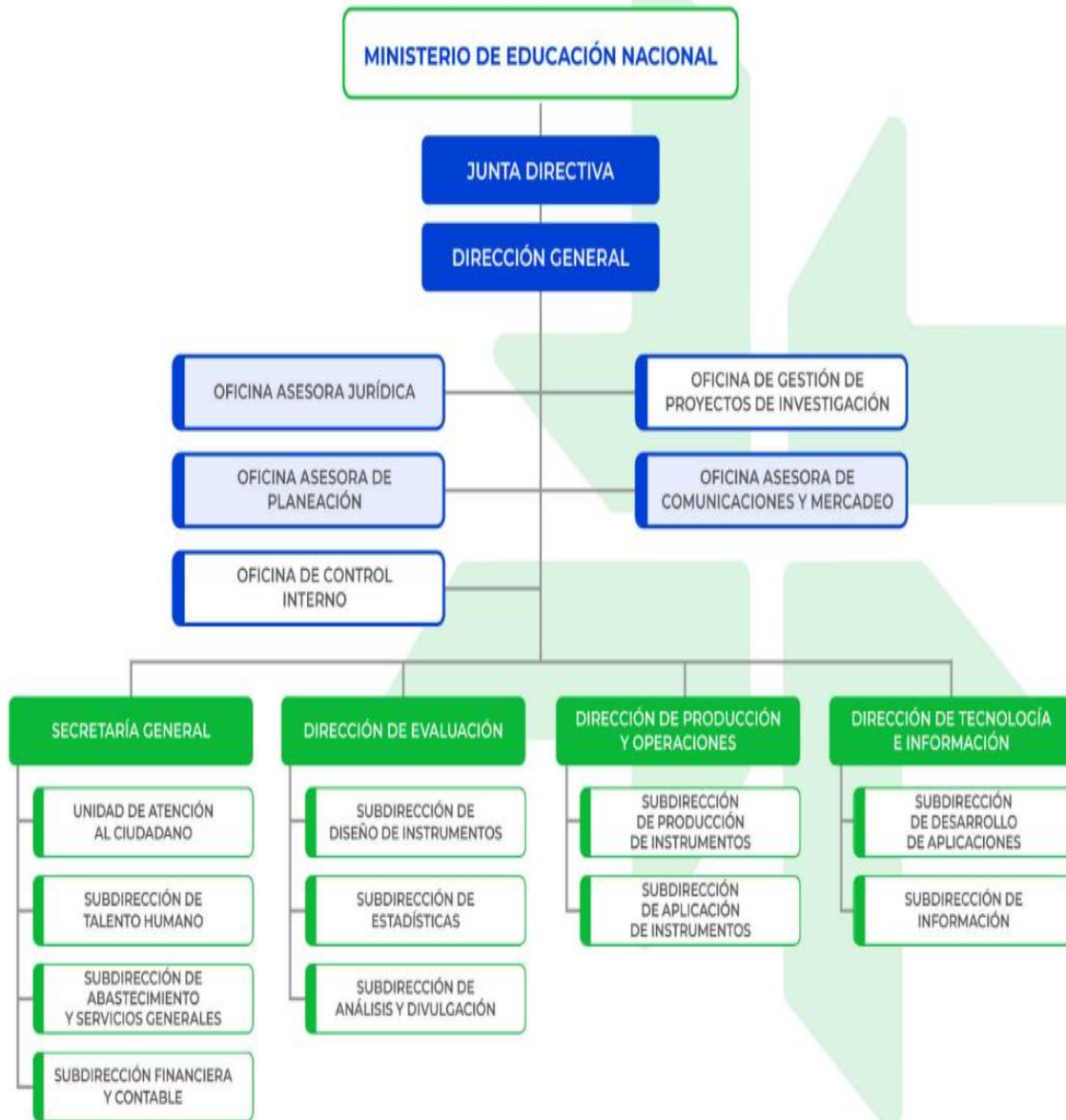


Ilustración 2. Estructura Orgánica Oficial Icfes
Tomado de: [Estructura orgánica - Icfes](#)

En el anterior organigrama, se presentan las diferentes unidades administrativas que se encuentran oficialmente creadas mediante el Decreto 5014 de 2009; sin embargo, mediante Resolución 0632 de 2015 se creó el Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano, perteneciente a la Secretaría General, la cual ya cuenta con Tabla de Retención Documental Aprobada y posteriormente por medio de la Resolución 158 de 2016 se crean tres Grupos Internos de Trabajo para la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, a los cuales se presenta sus correspondientes TRD. Posteriormente por medio de la Resolución 382 de 2019 y 265 de 2020 se crean dos Grupos Internos de Trabajo para la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, respectivamente a los cuales se elabora sus correspondientes TRD, pero no han sido incluidos aun oficialmente en el esquema del organigrama.

Para efectos de la actualización y convalidación de las TRD, se elaboró el organigrama que representan un total de veintiséis (26) dependencias sobre las cuales se desarrolló y aplicó la metodología en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental.

CÓDIGO	DEPENDENCIA
100	Dirección General
110	Oficina Asesora Jurídica
120	Oficina Asesora de Planeación
130	Oficina de Control Interno
140	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación
150	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo
200	Secretaría General
210	Unidad de Atención al Ciudadano
220	Subdirección de Talento Humano
230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
231	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales
232	Grupo Interno de Trabajo de Contratación
240	Subdirección Financiera y Contable
300	Dirección de Evaluación
310	Subdirección de Diseño de instrumentos
320	Subdirección de Estadísticas
330	Subdirección de Análisis y Divulgación
400	Dirección de Producción y Operaciones
410	Subdirección de Producción de Instrumentos
420	Subdirección de Aplicación de Instrumentos
421	Grupo Interno de Trabajo de Registro
422	Grupo Interno de Trabajo de Aplicación
423	Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de Recursos
500	Dirección de Tecnología e Información
510	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones
520	Subdirección de Información

Tabla 12. Propuesta Codificación TRD
 Tomado de: Elaboración propia

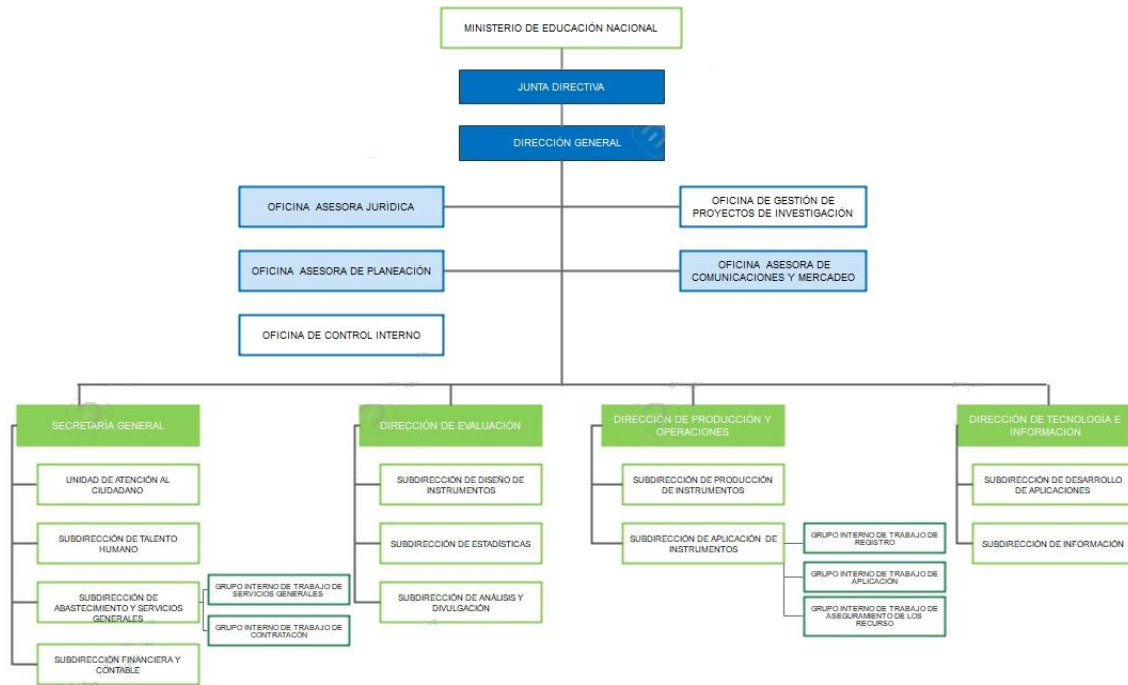


Ilustración 3. Propuesta estructura orgánica TRD
 Tomado de: Elaboración propia

Por otro lado, mediante resolución 431 de 2015, se crea el Grupo Gestor de Planeación y Calidad con el fin de apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades requeridas tanto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como del Sistema de Gestión de Calidad, el mismo fue modificado por las Resoluciones 127 de 2018 y 092 del 2021, respectivamente, este pasa a llamarse Grupo Gestor de Desempeño Institucional y apoya la coordinación y ejecución de las actividades requeridas por el Modelo de Planeación y Gestión como de los demás Modelos Referenciales y Sistemas de Gestión adoptados en el Icfes y no se convierte en dependencia alguna que afecte la estructura orgánica.

7. Análisis e interpretación de la información institucional

Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. Esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

7.1 Valoración Documental

Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de la Entidad, agrupada en series y subseries documentales, a la luz de su contexto de creación (unidades

administrativas u oficinas productoras y las funciones que cumplen, trámites y normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, debido a los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Con el fin de asignar los tiempos de retención y la disposición final a las series y subseries documentales que se identificaron en las unidades administrativas del Icfes, se revisaron las disposiciones legales que regulan la vigencia administrativa y su prescripción.

Los tiempos de retención asignados para las series y subseries documentales descritas en las TRD, oscilan entre los diez y los ochenta años.

7.1.1 Valoración primaria:

Los periodos de retención y las modalidades de selección fueron asignados teniendo en cuenta lo establecido por la ley; así mismo, se determinó en años para su conservación en los Archivos de Gestión y Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.

Así mismo, contempló un análisis minucioso de las prescripciones y caducidades desde el punto administrativo, contable, fiscal, disciplinario y legal a partir del cual se establecen los periodos de retención y la disposición final de los documentos, así como de los valores secundarios que permiten determinar el valor histórico de la documentación en relación con su contenido, para la investigación la ciencia y la cultura³.

7.1.1.1 Valor Administrativo

Por la naturaleza de los archivos producidos en la administración pública, este valor se encuentra en todos los documentos de archivo generados o recibidos por una institución oficina productora, en cumplimiento de sus funciones, los cuales, además, poseen un valor intrínseco para la administración como evidencia de la misma acción estatal.⁴

Los periodos de retención aplican a partir de la culminación de los trámites y del cierre administrativo del expediente.

Algunos criterios que determinan el valor administrativo son:

- ✓ Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

7.1.1.2 Valor Jurídico

Esta valoración analiza los derechos u obligaciones que se derivan de los documentos, se trata de evaluar los usos que se puedan analizar en el sentido de proteger los derechos civiles, jurídicos, de propiedad, entre otros, tanto para la misma entidad productora

³ Análisis desarrollado en concordancia con lo establecido en el literal c, del numeral 6 de la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación

⁴ Guía de Valoración Documental – Archivo de Bogotá. Tomado de:

[09 Instructivo valoración documental.pdf \(secretariageneral.gov.co\)](#)

como para los ciudadanos, cuyo derecho del libre acceso a la información está consagrado en la Constitución Política.⁵

7.1.1.3 Valor Legal

Hace referencia al alcance y contenido que pueden llegar a tener algunas series documentales, como testimonio ante la ley, y como posible elemento material probatorio en procesos judiciales que se inicien en contra de la entidad o en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado. En este sentido, se evalúan e identifican los documentos que puedan ser de utilidad para la defensa legal de la entidad, ante organismos de control o instancias competentes de la justicia ordinaria y de lo contencioso administrativo.⁶

7.1.1.4 Valor Contable y Tributario

Permite analizar la pertinencia de la información contenida en los documentos de archivo, para aportar datos y evidencia del manejo de los recursos públicos de una entidad, en cuanto sus gastos de funcionamiento e inversión, en el marco de la ejecución de su presupuesto. En este sentido, se analiza la utilidad que pueda proveer la información en cuanto al conjunto de cuentas, transacciones, registros de los ingresos y egresos, y en general de los movimientos económicos de una entidad pública.⁷

7.1.1.5 Valor Disciplinarios

Determina el tiempo que tiene una autoridad requiere en una jurisdicción disciplinaria declare a un agente culpable de una falta profesional y dictamine sobre la pena disciplinaria que debe infringirse al culpable o la aplique por sí misma.

7.1.1.6 Valor Fiscal

Identifica la información de utilidad para el ejercicio de fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la entidad, que podrían evidenciar la transparencia en la ejecución presupuestal, y fungen al tiempo como reportes para el tesoro o hacienda pública. Sin embargo, es importante tener en cuenta, que el tiempo de retención para la documentación con valor fiscal, se deriva del análisis jurídico y/o legal que se realice sobre la naturaleza y finalidad de dicha documentación.⁸

7.1.1.6 Valor Sancionatorio

Forma de extinción de la responsabilidad administrativa sancionadora que acontece por el transcurso de un determinado período de tiempo desde la imposición en firme de la

⁵ Ibidem

⁶ Ibidem

⁷ Ibidem

⁸ Ibidem

sanción sin que la Administración decida iniciar las actuaciones para ejecutarla o exigir su cumplimiento.⁹

Para efecto de determinar la prescripción de las acciones contentivas en los documentos de las series documentales con relación a la normatividad, se tiene en cuenta el plazo máximo de esta y así definir los periodos de retención.

Valor primario	Normas analizadas	Tiempo de prescripción	Tiempo de retención
Administrativo	Constitución política de Colombia 1991: Artículo 87, Cumplimiento de los actos administrativos • Artículo 209, función administrativa y sus principios Artículo 238, Actos administrativos son susceptibles de impugnación por vía judicial	10	10
	Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.		
Jurídico	Penal: Artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), la acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20) años.	20	20
	Contractual, Artículo 55 de Ley 80 de 1993, para la responsabilidad contractual, establece como prescripción de la acción civil y penal veinte (20) años.	20	
Legal	Civil: Ley 791 de 2002	10	10
	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.	20	20
	Penal: artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000)	20	20
	Contractual: artículo 55 de Ley 80 de 1993	20	20
	Laboral: Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969	20	20
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.	20	20
Contable y Tributario	Contable: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, en concordancia con lo estipulado en artículo 28 de la Ley 962 del 2005 y el numeral 4.1. de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación por la cual se incorpora como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, la norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.	20	20
	Contable: Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, numeral 4.1	10	10
	Contable: Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos	20	20
	Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación	20	20
	Tributario: Artículo 632, del Estatuto Tributario	10	10
	Tributario: Título III Sanciones, el Estatuto Tributario	5	10
Disciplinario	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.	5	10
	Disciplinario: Artículo 145 de la Ley 1952 de 2019	5	10
	Disciplinario: Artículo 50 de la Ley 10 de 1990	5	10
	Contractual: Artículo 55 de Ley 80 de 1993	10	20
Fiscal	Fiscal: Artículo 9 de la Ley 610 de 2000	5	10
Sancionatorio	Sancionatorio: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011	5	10

Tabla 13. Análisis valoración primaria - retención documental
Tomado de: Elaboración propia

En el caso de algunas de las series y/o subseries misionales, se revisaron algunos actos administrativos para la definición de los tiempos de retención, los cuales se anexan como parte fundamental para la revisión y convalidación para las TRD. Los tiempos de retención para series documentales misionales oscilan entre los diez (10) y veinte (20)

⁹ Ibidem

años, teniendo en cuenta el nivel de consulta que estas tienen en el archivo de gestión y central, se realizarán las transferencias documentales para ser conservadas permanentemente que por su función misional adquieren valores secundarios.

7.1.2 Valoración secundaria

7.1.2.1 Conservación Total

Dentro del proceso de valoración primaria, se identificaron con disposición final de conservación total, aquellas series y subseries de carácter misional principalmente, así como también las relacionadas con categorías de documentos en que se incluyen, Actas de Comités, Actos Administrativos, Planes, Proyectos, entre otros, que brinden evidencia de la ejecución de la misión de la Entidad. Su conservación será permanente y se preservarán en su soporte original, bajo todos los cuidados técnicos de conservación que posibiliten su transferencia al archivo histórico para su uso, consulta y difusión, en el caso de requerirla.

Para este criterio también se tuvo en cuenta a la hora de determinar esta disposición final, los siguientes aspectos de valoración secundaria:

Valor	Definición	Criterios
Valor Histórico	Hace referencia aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, que a su vez dan testimonio de acontecimientos históricos, toma de decisiones por parte de la administración, impacto en la comunidad, aportar a las generaciones futuras, como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado	Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
		Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
		Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
		Evidencia el desempeño de las instituciones y estudiantes en las pruebas definidas por el estado.
		Constituye la regulación normativa que determinada ciertos ámbitos de la vida de las personas.
		Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.
		Contiene información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
Valor Científico e Investigativo	Documentos que registran información relacionada con la naturaleza jurídica, funciones y competencias de la Entidad, son potencialmente fuente de investigación para la comunidad.	Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional
		Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado
		Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.
Valor Cultural	Se refiere a todos aquellos documentos que resultan útiles, como fuentes de investigación en áreas de las ciencias humanas y sociales, dado que su contenido informativo permite el acercamiento a temáticas relacionadas con tradiciones, costumbres, políticas, entre otras, tanto de la institucionalidad del Ministerio como del contexto de la vida nacional.	Evidencia la formación de hábitos, comportamientos y conductas de las personas en la sociedad

Tabla 14. Asignación Valores Secundarios
 Tomado de: *Elaboración propia*

Series con valor secundaria en el ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000	Histórico: Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000	Histórico: Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.
ACTAS	Actas de Anulación de radicados	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas de Comisión de Personal	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Valor histórico: evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
ACTAS	Actas de Comité Asesor del Programa de Gestión de Investigación sobre Calidad de la Educación	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas de Comité Asesor Técnico para los Exámenes Saber	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	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.	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas de Comité de Contratación	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Valor histórico: contribuye a la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales.
ACTAS	Actas de Comité de Inversiones	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas de Comité de Mejoramiento Institucional	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Valor histórico: evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
ACTAS	Actas de Comité de Negocios	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas de Comité de Seguridad Vial	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Valor cultural: evidencia la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía
ACTAS	Actas de Comité Directivo	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	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.	Histórico: Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
ACTAS	Actas de Comité Primario	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas de Comité Primario de la Dirección General	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas de Eliminación documental	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas de Junta Directiva	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas de revisión por la Dirección de los Sistemas de Gestión del Icfes	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ACTAS	Actas del Grupo Gestor de Desempeño Institucional	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Valor histórico: evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
ACTAS	Actas del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
ACTAS	Actas de informe de Gestión	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de la Junta Directiva	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Administrativos: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal
BANCO DE DATOS	Banco de Datos de Sitios de Aplicación	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
BANCOS DE DATOS	Banco de Datos de Citación Pruebas que Realiza el Icfes	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
BANCOS DE DATOS	Banco de Datos de Inscripción Pruebas que Realiza el Icfes	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
BANCOS DE DATOS	Banco de Datos de las Unidades de Información	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
BANCOS DE DATOS	Banco de Datos de Procesos de Apoyo	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.	Histórico: Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
BANCOS DE DATOS	Banco de Datos de Procesos Misionales	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.	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
BANCOS DE PRUEBAS DE ÍTEMS		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.	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	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.	Histórico: Constituye la regulación normativa que determina ciertos ámbitos de la vida de las personas.
CONCEPTOS	Conceptos Técnicos de Evaluación Exámenes Presentados en el Exterior	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.	Histórico: Constituye la regulación normativa que determina ciertos ámbitos de la vida de las personas.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
CONCEPTOS	Conceptos Técnicos de Procesamiento Estadístico	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.	Histórico: Constituye la regulación normativa que determina ciertos ámbitos de la vida de las personas.
ESTADOS FINANCIEROS		Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal
ESTUDIOS	Estudios para la Generación de Muestras	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
ESTUDIOS	Estudios y divulgación de los Actos Administrativos de Carácter General	Administrativo: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.	Histórico: Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.
FICHAS DE SERVICIOS WEB		Administrativos: documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.	Científicos e investigativos: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado
HISTORIALES DE VEHÍCULOS		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.	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.
INDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA		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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
INFORMES	Informes a Entes de Control	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal
INFORMES	Informes a Otros Organismos del Estado	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
INFORMES	Informes de Aplicación de Exámenes de Estado	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.	Científicos e investigativos: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado
INFORMES	Informes de Auditorías de Calidad	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INFORMES	Informes de Auditorías Internas de Gestión	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
INFORMES	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
INFORMES	Informes de control interno contable	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal
INFORMES	Informes de Evaluación y Seguimiento de Control Interno	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
INFORMES	Informes de fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
INFORMES	Informes de Gestión del Cambio	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
INFORMES	Informes de Gestión del Conocimiento y la Innovación	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INFORMES	Informes de Gestión Institucional	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INFORMES	Informes de Indicadores de Procesos	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INFORMES	Informes de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	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 .	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INFORMES	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
INFORMES	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
INFORMES	Informes de Requisitos de Ley	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal
INFORMES	Informes de Resultados de Exámenes de Estado	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.	Científico e investigativo: Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
INFORMES	Informes de Riesgos y Oportunidades de Mejora	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INFORMES	Informes de Salidas No Conformes - SNC	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INFORMES	Informes de seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
INFORMES	Informes de seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
INFORMES	Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
INFORMES	Informes de seguimiento a los Planes de Acción Institucional	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
INFORMES	Informes de seguimiento al estado de los riesgos por proceso	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
INFORMES	Informes de seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el estado colombiano	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
INFORMES	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
INFORMES	Informes de seguimiento al registro y actualización de información litigiosa del estado	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
INFORMES	Informes de Transparencia	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INFORMES	Informes del cumplimiento de publicación de actividad contractual	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
INFORMES	Informes pormenorizados del estado de Control Interno	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
INFORMES	Informes sobre derechos de autor y uso de software	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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes institucionales de archivos - PINAR	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental - PGD	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental - TRD	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental - TVD	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
INSTRUMENTOS CONTROL	DE Instrumentos de Control de Aplicación de Exámenes de Estado	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
INSTRUMENTOS CONTROL	DE Instrumentos de Control de Calidad de Eventos de Divulgación de Resultados	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.	Científico e investigativo: Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional
INSTRUMENTOS CONTROL	DE Instrumentos de Control de Recursos Financieros de los Proyectos de Evaluación	Contable: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, en concordancia con lo estipulado en artículo 28 de la Ley 962 del 2005 y el numeral 4.1. de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación por la cual se incorpora como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, la norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable. 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.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
INSTRUMENTOS DE DIVULGACIÓN CON FINES INFORMATIVOS		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.	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN		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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor	Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.	Histórico: Contiene información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
MANUALES	Manuales de Marca e Imagen Corporativa	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
MANUALES	Manuales de Requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
MANUALES	Manuales de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
MANUALES	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
MANUALES	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI	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.	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
MANUALES	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
MANUALES	Manuales del Sistema de Gestión y Gobierno de Datos - SGGD	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.	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
MANUALES	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
MANUALES	Manuales Internos para la Calificación de Presuntas Enfermedades Laborales	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
MANUALES	Manuales Técnicos de Diseño de Muestras o de Planes Muestrales	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.	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
MODELOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA		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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	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. Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.
PLANES	Planes Anuales de Auditoría	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
PLANES	Planes Anuales de Incentivos Institucionales	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
PLANES	Planes Anuales de Previsión de Recursos Humanos	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
PLANES	Planes Anuales de Vacantes	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
PLANES	Planes de Acción Institucionales	Administrativo: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes de Acción Sectoriales	Administrativo: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
PLANES	Planes de Anticorrupción y atención al ciudadano	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes de Apertura de Datos	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes de Concientización de Seguridad	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes de Conservación Documental	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes de Mejoramiento Archivístico	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes de Participación Ciudadana	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.	Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
PLANES	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
PLANES	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
PLANES	Planes de Transferencias Documentales	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes de Transformación Digital	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes Estratégicos de Comunicaciones y Mercadeo	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes Estratégicos del Talento Humano	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PLANES	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
PLANES	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA	Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 vigente hasta el 30 de junio de 2021. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 en vigencia a partir del 1 de julio de 2014 artículo 140 Ley 1955 de 2019. Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
PLANES	Planes Técnicos para la Investigación	Administrativo: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Promoción de la Salud y Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Cigarrillo	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Talento Humano	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
PORTAFOLIOS DE SERVICIOS		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.	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
PROCESOS	Procesos de Asignación de Puntaje de Exámenes de Estado	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
PROCESOS	Procesos de Asignación de Puntaje de Proyectos de evaluación	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
PROCESOS	Procesos de Conciliación Extrajudicial	Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000	Histórico: Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
PROCESOS	Procesos de Construcción de Instrumentos de Evaluación para Exámenes de Estado	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
PROCESOS	Procesos de Construcción de Instrumentos de Evaluación para Nuevos Negocios	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
PROCESOS	Procesos de Diseño de Armado	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
PROCESOS	Procesos de Elaboración o Ajuste de Marcos de Referencia y Guías de Orientación	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
PROCESOS	Procesos de Establecimiento de Estándares de Desempeño	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
PROCESOS	Procesos de Generación de Biblia Grupo 1	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.	Científicos e investigativos: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
PROCESOS	Procesos de Generación de Biblia Grupo 2	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.	Científicos e investigativos: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado
PROCESOS	Procesos de Generación de Biblia Grupo 3	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.	Científicos e investigativos: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado
PROCESOS	Procesos de Investigación para la Mejora de la Calificación	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.	Científico e investigativo: Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional
PROGRAMAS	Programas de Buenas Prácticas Ambientales	Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 vigente hasta el 30 de junio de 2021. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 en vigencia a partir del 1 de julio de 2014 artículo 140 Ley 1955 de 2019. Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
PROGRAMAS	Programas de Consumo Sostenible	Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 vigente hasta el 30 de junio de 2021. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 en vigencia a partir del 1 de julio de 2014 artículo 140 Ley 1955 de 2019. Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
PROGRAMAS	Programas de Uso Eficiente del Recurso Energético	Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 vigente hasta el 30 de junio de 2021. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 en vigencia a partir del 1 de julio de 2014 artículo 140 Ley 1955 de 2019. Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
PROGRAMAS	Programas de Uso Eficiente del Recurso Hídrico	Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 vigente hasta el 30 de junio de 2021. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 en vigencia a partir del 1 de julio de 2014 artículo 140 Ley 1955 de 2019. Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
PROGRAMAS	Programas para el Manejo Integral de Residuos Sólidos	Disciplinarios: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 vigente hasta el 30 de junio de 2021. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 en vigencia a partir del 1 de julio de 2014 artículo 140 Ley 1955 de 2019. Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública
PROYECTOS	Proyectos de Arquitectura Empresarial	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 2010.	Histórico: Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
PROYECTOS	Proyectos de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PROYECTOS	Proyectos de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
PROYECTOS	Proyectos Especiales de Evaluación	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
PROYECTOS	Proyectos Estratégicos de Tecnologías de Información	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
REGISTROS	Registros de Activos de Información	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
REGISTROS	Registros de Codificación de Pregunta Abierta	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	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
REGISTROS	Registros de Copias de Seguridad	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.	Científicos e investigativos: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado
REGISTROS	Registros de Examinadores	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	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
REGISTROS	Registros de Incidentes y Requerimientos de Servicio	Administrativo: Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
REGISTROS	Registros de Respuestas de Pregunta Abierta	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.	Histórico: Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
REGISTROS	Registros de Seguridad de la Información	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.	Histórico: Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
REGISTROS	Registros de Servicios de Intercambio de Información	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.	Histórico: Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
REGISTROS	Registros de Servicios Tecnológicos	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.	Histórico: Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
REGISTROS	Registros de Soporte de la Operación Tecnológica	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	Histórico: Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
REPORTES	Reportes de Comportamiento de Ítems	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.	Científico e investigativo: Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional.
REPORTES	Reportes de Detección de Sospechosos de Copia	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.	Científico e investigativo: Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional
REPORTES	Reportes de Herramientas Informáticas	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.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
REPORTES	Reportes de Resultados de Agregados	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.	Científico e investigativo: Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional
REPORTES	Reportes y Lectura de Resultados	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.	Científico e investigativo: Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional

Tabla 15. Series y Subseries de Conservación Total
 Tomado de: *Elaboración propia*

7.1.2.2 Selección

En cuanto a los criterios de selección, para aquellas series y subseries cuyo volumen documental sea representativo y las características de su contenido sean similares y/o cumplen la misma función administrativa, se les otorgó el proceso de “selección”, y obedeciendo a que su muestra se conservará y se preservarán en su soporte original, identificando que los expedientes se encuentren completos y en buen estado.

Contando con los siguientes criterios para la selección:

- Muestreo cualitativo o selectivo: Series o subseries documentales tales como Historias Laborales, se definen criterios como la relevancia del funcionario para la institución y/o su afectación en la administración del Instituto y permiten enriquecer la memoria institucional e iniciar estudios o investigaciones de carácter histórico; teniendo aquí en cuenta que sean los documentos que por sus cualidades sean las más relevantes y brinden información especial que puedan servir para dar fe de las actuaciones de la entidad y de los procedimientos para llevar a cabo algunos trámites de importancia para la entidad.
- Muestreo aleatorio: Acciones de Tutela, Procesos Administrativos Sancionatorios de los Exámenes de Procesos Judiciales, Procesos Disciplinarios, Derechos de Petición, Contratos o casos del 10%; aunque el porcentaje será definido de acuerdo con la cantidad de documentos que contenga la serie o subserie documental dentro del periodo documental, teniendo en cuenta las características y cantidad de documentos encontrados en los inventarios documentales con el fin de conservar una cantidad más pequeña como muestra para su consulta.
- Para las nóminas se maneja una selección del 20% de la totalidad de las nóminas de la vigencia, equivalente a tres de ellas incluyendo las dos (2) nóminas generadas por primas de servicios y una nómina al azar liquidada y pagada de cualquier mes.
- La serie Derechos de Petición involucra la mayor cantidad de producción documental que ingresa a la entidad, los cuales se atienden a través de la Unidad de Atención al Ciudadano, entre ellos se encuentran peticiones de carácter general relacionadas con las instituciones educativas y de carácter particular relacionadas con los ciudadanos en su condición de estudiantes, es por ello que, la selección documental obedece a una muestra de los derechos de petición de carácter particular en pro y la defensa al derecho a la educación.

A continuación, se presentan las series documentales que fueron valoradas como de selección, dicha selección debe realizarse previa a transferencia secundaria al archivo histórico, si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS	PRODUCCIÓN ACTUAL (REGISTROS)
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000	Histórico: Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.	455
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	2

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS	PRODUCCIÓN ACTUAL (REGISTROS)
CONTRATOS	Contratos de Comodato	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	1
CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	27
CONTRATOS	Contratos de Financiación de Proyectos de Investigación Recuperación Contingente	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	5
CONTRATOS	Contratos de Mantenimiento	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	1
CONTRATOS	Contratos de Obra	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	2
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	76
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	391
CONTRATOS	Contratos de Suministros	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	7

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS	PRODUCCIÓN ACTUAL (REGISTROS)
CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	3
CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	2
CONVENIOS	Convenios de Cooperación Nacional	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	2
CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	2
DERECHOS DE PETICIÓN		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.	Histórico: Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.	36751
HISTORIAS LABORALES		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. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.	809
NÓMINAS		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. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.	Histórico: Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.	14

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS	PRODUCCIÓN ACTUAL (REGISTROS)
PROCESOS	Procesos Administrativos Sancionatorios de los Exámenes de Estado	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.	Histórico: Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.	10
PROCESOS	Procesos Contractuales Declarados Desiertos	Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015	Histórico: Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.	5
PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Contractuales: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. 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	Histórico: Constituye la regulación normativa que determinada ciertos ámbitos de la vida de las personas.	116
PROCESOS	Procesos Judiciales	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.	Histórico: Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.	38

Tabla 16. Seris y subseries documentales de selección
 Tomado de: Elaboración propia

7.1.2.3 Eliminación

Se le asignó la disposición de eliminación a las series y subseries documentales que perderán sus valores administrativos, jurídicos, contables, legales, fiscales y que se puede ubicar la información en otra unidad administrativa o entidad. Estas series o subseries no indican ser fuente para historia, la ciencia y la cultura. Para el caso de los documentos electrónicos, dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de borrado seguro, y en el caso de los documentos físicos, se deberá realizar bajo la técnica de picado cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la Entidad GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, cuyo responsable será la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, de manera tal que este procedimiento se articula con el Programa de Gestión Documental en el capítulo relacionado con la disposición final de los documentos.

7.1.2.4 Reproducción en otro medio:

Adicionalmente, se asignó la disposición de reproducción en otro medio técnico, para aquellas series o subseries documentales de consulta frecuente, la digitalización a realizar es con fines de control y trámite acorde a lo establecido en la Circular AGN 05 de 2012, la cual permite proteger el soporte físico de la manipulación y favorecer la conservación. Sin excepción todas las series de CT y Selección si su producción documental es en papel, deben ser digitalizadas.

Este tipo de Digitalización debe cumplir con las características establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de la Digitalización expedida por el Archivo General de la Nación AGN¹⁰, el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Reprografía de la entidad.

Características

Características Físicas			Requisitos Técnicos				
Tipo	Forma	Estado	Color	Resolución	Profundidad de bits	Peso medio2	Formato
Texto	B/N	Bien contrastado	B/N	200 DPI	1 Bits	1.3 MB	PDF
	B/N	Mal contrastado	Escala grises	300 DPI	8 Bits		PDF
	Existe información relevante de color		Color	300 DPI	8 Bits		PDF
Documento de Identidad		Bien contrastado	B/N	200 DPI	1 Bits		PDF
		Mal contrastado	Escala grises	300 DPI	8 Bits		PDF
Plano			Escala grises	200 DPI	6 Bits	1.4 MB	PDF
	Existe información relevante de color		Color	300 DPI	8 Bits	1.4 MB	PDF
Fotografías			Escala grises	300 DPI	8 Bits	1.3 MB	PDF
Comunicaciones Recibidas			Escala grises	200 DPI	6 Bits	2.5 MB	PDF

Tabla 17. Características digitalización

Adaptación a la documentación del Icfes tomado

de: [https://www.hacienda.gov.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO_SEFP/284_11.Guia%20de%20aplicacion%20de%20digitalizacion%20\(acc\).pdf](https://www.hacienda.gov.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO_SEFP/284_11.Guia%20de%20aplicacion%20de%20digitalizacion%20(acc).pdf)

Recomendaciones

- Antes de iniciar el proceso de digitalización se debe configurar los escáneres de tal forma que la resolución de documentos debe estar entre 200 DPI y 300 DPI, entre más alta sea el número de DPI, mayor será la capacidad de almacenamiento; igualmente debe permitir la detección automática de color y de páginas en blanco.

¹⁰ Colombia. Archivo General de la Nación AGN. Guía Requisitos mínimos de digitalización. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

- Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Con el fin de garantizar una calidad de imagen óptima, se debe realizar limpieza del scanner y el mantenimiento preventivo a los rodillos o las gomas del scanner.
- Las comunicaciones oficiales remitidas por órganos de control, entidades de orden Nacional y Distrital que surtan esta actividad, deben ser digitalizadas con mayor especialidad, a color y con resolución mayor a 300 DPI y 200 DPI.
- La digitalización para cargue en el SGDEA, se debe realizar por tipología documental acorde a la secuencia lógica del trámite, el formato adoptado por la entidad es PDF.

7.2 Conformación y denominación de las series, subseries o asuntos

A continuación, se describe el proceso de análisis de la información con el cual se definieron las series y subseries documentales que conforman las TRD:

7.2.1 Verificación de la información recopilada

Durante este proceso se realizó la revisión y verificación por parte del archivista de la información recopilada sobre las funciones de las unidades administrativas, cambios y/o ajustes de estas y creación de Comités, entre otras, con el fin de identificar los documentos generados y recibidos por las dependencias en el desarrollo de sus funciones, así como las TRD vigente, con el fin de determinar los posibles ajustes a realizar en este proceso de actualización.

7.2.2 Reuniones con las Unidades Administrativas:

Se realizaron reuniones con cada una de las Unidades Administrativas, con el acompañamiento de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales (particularmente la funcionaria encargada de Gestión Documental) con el fin de definir los ajustes a realizar en cada una de las TRD, con base en los cambios generados por ajustes en las funciones y en algunos de los procesos o procedimientos internos, los cuales incluyeron cambios en los documentos generados por ellas.

7.2.3 Definición de las series y subseries documentales:

Como primera medida, se determinaron las posibles series y/o subseries documentales con base en la información suministrada por las unidades administrativas y en algunos casos las propuestas presentadas por las mismas para la actualización de su TRD, se realizó un listado inicial de series y subseries documentales, con el fin de determinar la denominación definitiva de las mismas. Para el caso de la denominación de algunas de las series y subseries documentales transversales, se tuvo en cuenta el Banco

Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación, tal como lo establece el Acuerdo 04 de 2019.

7.2.4 Tipologías documentales y sus soportes:

Se realizó la definición de las tipologías documentales y los soportes en los que se encuentran, registrándose soportes como son: Papel, Electrónico. Los tipos representan la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, los cuales se evidencia en cada Serie y Subserie documental.

7.3 Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental

De acuerdo con la información recolectada y analizada en los pasos descritos anteriormente, se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, el cual refleja la estructura organizacional del Icfes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

7.3.1 Código de la Sección y Subsección:

La codificación presentada para las dependencias corresponde a la organización jerárquica definida en el Decreto 5014 de 2009, pero teniendo en cuenta que esta es una actualización de las TRD convalidadas previamente por el Ente Rector, y que las unidades administrativas ya están familiarizadas con esta codificación, se respetó esta codificación, la cual se realizó de forma numérica, de manera que evidencia la jerarquía de cada una de las dependencias dentro de la Entidad.

7.3.2 Sección y Subsección:

Se tomó como referencia el nombre de cada dependencia de acuerdo con la organización jerárquica definida en el Decreto 5014 de 2009, la Resolución 325 de 2010 por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano, Resolución 158 de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos dentro de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos y se establecen los empleos que los conforman y Resolución 382 de 2019, por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales y la Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación.

SECCIÓN		SUBSECCIÓN # 1		SUBSECCIÓN # 2		SUBSECCIÓN # 3	
100	Dirección General						
100	Dirección General	110	Oficina Asesora Jurídica				
100	Dirección General	120	Oficina Asesora de Planeación				
100	Dirección General	130	Oficina de Control Interno				
100	Dirección General	140	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación				

100	Dirección General	150	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo			
100	Dirección General	200	Secretaría General			
100	Dirección General	200	Secretaría General	210	Unidad de Atención al Ciudadano	
100	Dirección General	200	Secretaría General	220	Subdirección de Talento Humano	
100	Dirección General	200	Secretaría General	230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	231 Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales
100	Dirección General	200	Secretaría General	230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	232 Grupo Interno de Trabajo de Contratación
100	Dirección General	300	Dirección de Evaluación			
100	Dirección General	300	Dirección de Evaluación	310	Subdirección de Diseño de Instrumentos	
100	Dirección General	300	Dirección de Evaluación	320	Subdirección de Estadísticas	
100	Dirección General	300	Dirección de Evaluación	330	Subdirección de Análisis y Divulgación	
100	Dirección General	399	Dirección de Producción y Operaciones			
100	Dirección General	400	Dirección de Producción y Operaciones	410	Subdirección de Producción de Instrumentos	
100	Dirección General	400	Dirección de Producción y Operaciones	420	Subdirección de Aplicación de Instrumentos	
100	Dirección General	400	Dirección de Producción y Operaciones	420	Subdirección de Aplicación de Instrumentos	421 Grupo Interno de Trabajo de Registro
100	Dirección General	400	Dirección de Producción y Operaciones	420	Subdirección de Aplicación de Instrumentos	422 Grupo Interno de Trabajo de Aplicación
100	Dirección General	400	Dirección de Producción y Operaciones	420	Subdirección de Aplicación de Instrumentos	423 Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de Recursos
100	Dirección General	500	Dirección de Tecnología e Información			
100	Dirección General	500	Dirección de Tecnología e Información	510	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones	
100	Dirección General	500	Dirección de Tecnología e Información	520	Subdirección de Información	

Tabla 18. Ejemplo codificación TRD
 Tomado de: *Elaboración propia*

7.3.3 Código de series y subseries documentales

Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental vigentes, se utilizó el mismo sistema de codificación de series y subseries documentales, el cual se realizó de la siguiente manera: en primera instancia se organizaron alfabéticamente, y en seguida se dio una numeración consecutiva de uno en uno; para el caso de las subseries documentales, éstas de igual manera se organizaron de manera alfabética, asignando su numeración de uno en uno, siempre comenzando con el número uno la secuencia de cada agrupación documental.

Se denominaron las series y/o subseries documentales con base en las funciones de cada una de las unidades administrativas, así como en la información suministrada por los funcionarios en las reuniones realizadas con cada una de ellas, así como del Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación.

CÓD.	NOMBRE SERIE	CÓD.	NOMBRE SUBSERIE
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Tutela
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acciones Populares
2	ACTAS	1	Actas de Anulación de radicados
2	ACTAS	2	Actas de Comisión de Personal
2	ACTAS	3	Actas de Comité Asesor del Programa de Gestión de Investigación sobre Calidad de la Educación
2	ACTAS	4	Actas de Comité Asesor Técnico para los Exámenes Saber

2	ACTAS	5	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
2	ACTAS	6	Actas de Comité de Contratación
2	ACTAS	7	Actas de Comité de Convivencia Laboral
2	ACTAS	8	Actas de Comité de Inversiones
2	ACTAS	9	Actas de Comité de Mejoramiento Institucional
2	ACTAS	10	Actas de Comité de Negocios
2	ACTAS	11	Actas de Comité de Seguridad Vial
2	ACTAS	12	Actas de Comité Directivo
2	ACTAS	13	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
2	ACTAS	14	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2	ACTAS	15	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
2	ACTAS	16	Actas de Comité Primario
2	ACTAS	17	Actas de Comité Primario de la Dirección General
2	ACTAS	18	Actas de compromiso de confidencialidad para acceso a material de evaluación
2	ACTAS	19	Actas de Eliminación documental
2	ACTAS	20	Actas de Informe de Gestión
2	ACTAS	21	Actas de Junta Directiva
2	ACTAS	22	Actas de revisión por la Dirección de los Sistemas de Gestión del Icfes
2	ACTAS	23	Actas del Grupo Gestor de Desempeño Institucional
2	ACTAS	24	Actas del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdos de la Junta Directiva
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Resoluciones
4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
5	BANCOS DE DATOS	1	Banco de Datos de Citación a Pruebas que Realiza el Icfes
5	BANCOS DE DATOS	2	Banco de Datos de Inscripción Pruebas que Realiza el Icfes
5	BANCOS DE DATOS	3	Banco de Datos de las Unidades de Información
5	BANCOS DE DATOS	4	Banco de Datos de Procesos Misionales
5	BANCOS DE DATOS	5	Banco de Datos de Procesos de Apoyo
5	BANCOS DE DATOS	6	Banco de Datos de Sitios de Aplicación
6	BANCOS DE PRUEBAS DE ÍTEMS		
7	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		
8	CERTIFICADOS	1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
8	CERTIFICADOS	2	Certificados de Registro Presupuestal
8	CERTIFICADOS	3	Certificados de Liberaciones
9	CIRCULARES INFORMATIVAS		
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN	1	Comprobantes de Alta de Bienes de Almacén
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN	2	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
11	CONCEPTOS	1	Conceptos Jurídicos
11	CONCEPTOS	2	Conceptos Técnicos de Evaluación Exámenes Presentados en el Exterior
11	CONCEPTOS	3	Conceptos Técnicos de Procesamiento Estadístico
12	CONCILIACIONES BANCARIAS		
13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas
13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	3	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
14	CONTRATOS	1	Contratos de Arrendamiento
14	CONTRATOS	2	Contratos de Comodato
14	CONTRATOS	3	Contratos de Compraventa
CÓD.	NOMBRE SERIE	CÓD.	NOMBRE SUBSERIE
14	CONTRATOS	4	Contratos de Financiación de Proyectos de Investigación - Recuperación Contingente
14	CONTRATOS	5	Contratos de Mantenimiento
14	CONTRATOS	6	Contratos de Obra
14	CONTRATOS	7	Contratos de Prestación de Servicios
14	CONTRATOS	8	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión
14	CONTRATOS	9	Contratos de Suministros
14	CONTRATOS	10	Contratos Interadministrativos

15	CONVENIOS	1	Convenios de Cooperación Internacional
15	CONVENIOS	2	Convenios de Cooperación Nacional
15	CONVENIOS	3	Convenios Interadministrativos
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	Declaraciones de renta y complementarios
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	Declaraciones de retención en la fuente
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	3	Declaraciones de retención en la fuente por IVA - RETE IVA
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	4	Declaraciones del impuesto de industria y comercio - ICA
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	5	Declaraciones del impuesto de timbre
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	6	Declaraciones del impuesto sobre las ventas - IVA
17	DERECHOS DE PETICIÓN		
18	ESTADOS FINANCIEROS		
19	ESTUDIOS	1	Estudios para la Generación de Muestreos
19	ESTUDIOS	2	Estudios y divulgación de los Actos Administrativos de Carácter General
20	FICHAS DE SERVICIOS WEB		
21	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		
22	HISTORIAS LABORALES		
23	INDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA		
24	INFORMES	1	Informes a Entes de Control
24	INFORMES	2	Informes a Otros Organismos del Estado
24	INFORMES	3	Informes de Aplicación de Exámenes de Estado
24	INFORMES	4	Informes de Auditorías de Calidad
24	INFORMES	5	Informes de Auditorías Internas de Gestión
24	INFORMES	6	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público
24	INFORMES	7	Informes de control interno contable
24	INFORMES	8	Informes de Ejecución Presupuestal
24	INFORMES	9	Informes de Evaluación y Seguimiento de Control Interno
24	INFORMES	10	Informes de fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro
24	INFORMES	11	Informes de Gestión del Cambio
24	INFORMES	12	Informes de Gestión del Conocimiento y la Innovación
24	INFORMES	13	Informes de Gestión Institucional
24	INFORMES	14	Informes de Indicadores de Procesos
24	INFORMES	15	Informes de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas
24	INFORMES	16	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal
24	INFORMES	17	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA
24	INFORMES	18	Informes de Requisitos de Ley
24	INFORMES	19	Informes de Resultados de Exámenes de Estado
24	INFORMES	20	Informes de Riesgos y Oportunidades de Mejora
24	INFORMES	21	Informes de Salidas No Conformes - SNC
24	INFORMES	22	Informes de seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
24	INFORMES	23	Informes de seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
24	INFORMES	24	Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación
24	INFORMES	25	Informes de seguimiento a los Planes de Acción Institucional
24	INFORMES	26	Informes de seguimiento al estado de los riesgos por proceso
24	INFORMES	27	Informes de seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el estado colombiano
24	INFORMES	28	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano
24	INFORMES	29	Informes de seguimiento al registro y actualización de información litigiosa del estado
24	INFORMES	30	Informes de Transparencia
CÓD.	NOMBRE SERIE	CÓD.	NOMBRE SUBSERIE
24	INFORMES	31	Informes del cumplimiento de publicación de actividad contractual
24	INFORMES	32	Informes pormenorizados del estado de Control Interno
24	INFORMES	33	Informes sobre derechos de autor y uso de software
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	Inventarios Documentales
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	Planes institucionales de archivos - PINAR

25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6	Programas de Gestión Documental - PGD
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	7	Tablas de Control de Acceso
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8	Tablas de Retención Documental - TRD
25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	9	Tablas de Valoración Documental - TVD
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Instrumentos de Control de Aplicación de Exámenes de Estado
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	Instrumentos de Control de Calidad de Eventos de Divulgación de Resultados
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	Instrumentos de Control de Préstamos de Documentos
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5	Instrumentos de Control de Proveedores de Impresión, Distribución, Lectura y Logístico de Aplicación
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	6	Instrumentos de Control de Recursos Financieros de los Proyectos de Evaluación
27	INSTRUMENTOS DE DIVULGACIÓN CON FINES INFORMATIVOS		
28	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN		
29	INVENTARIOS	1	Inventarios de Bienes Inmuebles
29	INVENTARIOS	2	Inventarios de Traslados y Entrega de Bienes por Movimientos
30	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		
31	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	1	Libro Diario
31	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	2	Libro Mayor
32	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	1	Libro de Ingresos
32	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	2	Libros de Cuentas por Pagar
32	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	3	Libros de Gastos
32	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	4	Libros de Legalización del Gasto
32	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	5	Libros de Registro de Reservas Presupuestales
32	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	6	Libros de Reservas Futuras
33	MANUALES	1	Manuales de Marca e Imagen Corporativa
33	MANUALES	2	Manuales de Requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores
33	MANUALES	3	Manuales de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo
33	MANUALES	4	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad
33	MANUALES	5	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI
33	MANUALES	6	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
33	MANUALES	7	Manuales del Sistema de Gestión y Gobierno de Datos - SGGD
33	MANUALES	8	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales
33	MANUALES	9	Manuales Internos para la Calificación de Presuntas Enfermedades Laborales
33	MANUALES	10	Manuales Técnicos de Diseño de Muestras o de Planes Muestrales
34	MODELOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA		
35	NÓMINAS		
36	ÓRDENES DE PAGO		
CÓD.	NOMBRE SERIE	CÓD.	NOMBRE SUBSERIE
37	PLANES	1	Planes Anuales de Adquisiciones
37	PLANES	2	Planes Anuales de Auditoría
37	PLANES	3	Planes Anuales de Incentivos Institucionales
37	PLANES	4	Planes Anuales de Previsión de Recursos Humanos
37	PLANES	5	Planes Anuales de Vacantes
37	PLANES	6	Planes de Acción Institucionales
37	PLANES	7	Planes de Acción Sectoriales
37	PLANES	8	Planes de Anticorrupción y atención al ciudadano
37	PLANES	9	Planes de Apertura de Datos
37	PLANES	10	Planes de Concientización de Seguridad

37	PLANES	11	Planes de Conservación Documental
37	PLANES	12	Planes de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos
37	PLANES	13	Planes de Mejoramiento Archivístico
37	PLANES	14	Planes de Mejoramiento Institucional
37	PLANES	15	Planes de Participación Ciudadana
37	PLANES	16	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
37	PLANES	17	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
37	PLANES	18	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
37	PLANES	19	Planes de Transferencias Documentales
37	PLANES	20	Planes de Transformación Digital
37	PLANES	21	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
37	PLANES	22	Planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
37	PLANES	23	Planes Estratégicos de Comunicaciones y Mercadeo
37	PLANES	24	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información
37	PLANES	25	Planes Estratégicos del Talento Humano
37	PLANES	26	Planes Estratégicos Institucionales
37	PLANES	27	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
37	PLANES	28	Planes Institucionales de Gestión Ambiental
37	PLANES	29	Planes Técnicos para la Investigación
38	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	1	Políticas de Promoción de la Salud y Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Cigarrillo
38	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	2	Políticas de Talento Humano
38	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	3	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
39	PORTAFOLIOS DE SERVICIOS		
40	PROCESOS	1	Procesos Administrativos Sancionatorios de los Exámenes de Estado
40	PROCESOS	2	Procesos Contractuales Declarados Desiertos
40	PROCESOS	3	Procesos de Asignación de Puntaje de Exámenes de Estado
40	PROCESOS	4	Procesos de Asignación de Puntaje de Proyectos de evaluación
40	PROCESOS	5	Procesos de Conciliación Extrajudicial
40	PROCESOS	6	Procesos de Construcción de Instrumentos de Evaluación para Exámenes de Estado
40	PROCESOS	7	Procesos de Construcción de Instrumentos de Evaluación para Nuevos Negocios
40	PROCESOS	8	Procesos de Diseño de Armado
40	PROCESOS	9	Procesos de Elaboración o Ajuste de Marcos de Referencia y Guías de Orientación
40	PROCESOS	10	Procesos de Establecimiento de Estándares de Desempeño
40	PROCESOS	11	Procesos de Generación de Biblia Grupo 1
40	PROCESOS	12	Procesos de Generación de Biblia Grupo 2
40	PROCESOS	13	Procesos de Generación de Biblia Grupo 3
40	PROCESOS	14	Procesos de Investigación para la Mejora de la Calificación
41	PROGRAMAS	1	Programa de implementación de prácticas sostenibles
41	PROGRAMAS	2	Programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico
41	PROGRAMAS	3	Programas de Consumo Sostenible
41	PROGRAMAS	4	Programas Integral de Residuos Sólidos
41	PROGRAMAS	5	Programas para el ahorro y uso eficiente de la energía
42	PROYECTOS	1	Proyectos de Arquitectura Empresarial
42	PROYECTOS	2	Proyectos de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información
42	PROYECTOS	3	Proyectos Especiales de Evaluación
42	PROYECTOS	4	Proyectos Estratégicos de Tecnologías de Información
43	REGISTROS	1	Registros de Activos de Información
43	REGISTROS	2	Registros de Capacitaciones en Gestión Documental
43	REGISTROS	3	Registros de Codificación de Pregunta Abierta
43	REGISTROS	4	Registros de Copias de Seguridad
43	REGISTROS	5	Registros de Examinadores
	CÓD.	CÓD.	NOMBRE SUBSERIE
43	REGISTROS	6	Registros de Incidentes y Requerimientos de Servicio
43	REGISTROS	7	Registros de la Infraestructura Tecnológica
43	REGISTROS	8	Registros de normas legales y reglamentarias
43	REGISTROS	9	Registros de Operaciones de Caja Menor
43	REGISTROS	10	Registros de Reconocimiento y Pago Comisión Internacionales - Contratistas
43	REGISTROS	11	Registros de Reconocimiento y Pago de Comisiones Internacionales - Funcionarios
43	REGISTROS	12	Registros de Reconocimiento y Pago de Comisiones Nacionales
43	REGISTROS	13	Registros de Respuestas de Pregunta Abierta
43	REGISTROS	14	Registros de Seguridad de la Información

43	REGISTROS	15	Registros de Servicios de Intercambio de Información
43	REGISTROS	16	Registros de Servicios Tecnológicos
43	REGISTROS	17	Registros de Soporte de la Operación Tecnológica
40	PROCESOS	15	Procesos Disciplinarios
40	PROCESOS	16	Procesos Judiciales
44	REPORTES	1	Reportes de Comportamiento de Ítems
44	REPORTES	2	Reportes de Detección de Sospechosos de Copia
44	REPORTES	3	Reportes de Herramientas informáticas
44	REPORTES	4	Reportes de Resultados de Agregados
44	REPORTES	5	Reportes y Lectura de Resultados

Tabla 19. Codificación de series y subseries
Tomado de: *Elaboración propia*

A continuación, se presenta el formato utilizado para la elaboración del CCD:

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN # 1	SUBSECCIÓN # 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN # 2	SUBSECCIÓN # 2	CÓDIGO SUBSECCIÓN # 3	SUBSECCIÓN #	COD. SERIE	NOMBRE SERIE	COD. SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
100	Dirección General	200	Secretaría General	230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	232	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	2	ACTAS	6	Actas de Comité de Contratación
100	Dirección General	200	Secretaría General	230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	232	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	14	CONTRATOS	1	Contratos de Arrendamiento
100	Dirección General	200	Secretaría General	230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	232	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	14	CONTRATOS	2	Contratos de Comodato
100	Dirección General	200	Secretaría General	230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	232	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	14	CONTRATOS	3	Contratos de Compraventa
100	Dirección General	200	Secretaría General	230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	232	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	14	CONTRATOS	4	Contratos de Financiación de Proyectos de Investigación y Recuperación Contingente
100	Dirección General	200	Secretaría General	230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	232	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	14	CONTRATOS	5	Contratos de Mantenimiento
100	Dirección General	200	Secretaría General	230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	232	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	14	CONTRATOS	6	Contratos de Obra
100	Dirección General	200	Secretaría General	230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	232	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	14	CONTRATOS	7	Contratos de Prestación de Servicios
100	Dirección General	200	Secretaría General	230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	232	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	14	CONTRATOS	8	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión
100	Dirección General	200	Secretaría General	230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	232	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	14	CONTRATOS	9	Contratos de Suministros
100	Dirección General	200	Secretaría General	230	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	232	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	14	CONTRATOS	10	Contratos Interadministrativos

Tabla 20. Ejemplo Cuadro de Clasificación Documental
Tomado de: *Elaboración propia*

Adicionalmente, se incluye columnas como tiempos de retención, disposición final, normatividad, definición de la serie o subserie, valoración primaria y secundaria, así como el procedimiento que aplica para cada serie, adoptando para ello el CCD unificado sugerido por el Archivo General de la Nación, con el fin de contribuir a la eficiencia administrativa de la administración pública y no replicar la información en diferentes formatos.

8. Elaboración de las Tablas de Retención Documental

Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente documento. Para la elaboración de las TRD se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

8.1 Denominación de series y subseries documentales

Se denominaron las series y/o subseries documentales con base en las funciones de cada una de las unidades administrativas, así como en la información suministrada por los funcionarios en las reuniones realizadas con cada una de ellas, así como del Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación.

8.2 Definición de tiempos de retención para cada serie y subserie documental

Los periodos de retención y las modalidades de selección se asignaron teniendo en cuenta lo establecido por la ley, para los casos con que se cuenta normatividad general relacionada; para los casos de las series y/o subseries documentales misionales, se asignaron los tiempos de retención teniendo en cuenta la vigencia y la caducidad que pudieran tener de acuerdo con la función soportada por ellos y sus eventuales frecuencias de consulta. Así mismo, el tiempo se determina en años para la conservación en los Archivos de Gestión y Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.


8.3 Disposición final

Se definió la disposición final de las series y subseries documentales como Conservación Total (CT), Eliminación (E), Microfilmación (M) o reproducción en medio electrónico y/o Selección (S), según se determinó en la etapa de valoración documental.

8.4 Procedimiento para realizar para cada serie o subserie documental

De acuerdo con la valoración establecida, se indica el procedimiento a realizar para cada serie y/o subserie documental, una vez cumplidos sus tiempos de retención, lo cual se aplica una vez es cerrado el expediente de acuerdo con cada uno de los diferentes procesos a los que pertenezca.

Para la elaboración de las TRD se tuvo en cuenta el formato oficial para TRD establecido por el AGN en el Acuerdo 04 de 2019, como se presenta a continuación:

		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 ____ : ____									
ENTIDAD PRODUCTORA:									
OFICINA PRODUCTORA:									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
CONVENCIONES:					FIRMAS RESPONSABLES:				
CT = Conservación Total					Director-Subdirector- Jefe-Asesor de Dependencia				
E = Eliminación					Secretario General				
M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)					Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios Generales				
S = Selección					Vo. Bo. Gestión Documental				
					Ciudad y fecha				
<i>Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima se considera NO CONTROLADO</i>									

*Ilustración 4. Formato de Tabla de Retención Documental – TRD
Tomado de: Elaboración propia*

Para el diligenciamiento, comprensión y aplicación del presente formato, se presentan las siguientes indicaciones:

Entidad productora: Se escribe el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD. En este caso: Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación - Icfes.

Oficina productora: Se consigna el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Oficina Asesora Jurídica.

Código: Se registran los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Ejemplo: 110.1.2

Serie, subseries y tipos documentales: Se consigna el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como

consecuencia de sus funciones. A continuación, se escribe el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Por último, se registra cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie. Ejemplo:

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES
110.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES
110.1.1	Acciones de Cumplimiento
	* Auto admisorio de acción de cumplimiento
	* Escrito de acción de cumplimiento
	* Oficio de contestación a la acción de cumplimiento
	* Comunicación oficial externa
	* Comunicación oficial interna
	* Fallo de primera instancia
	* Oficio de cumplimiento de fallo primera instancia
	* Oficio de recurso a la acción de cumplimiento
	* Fallo de segunda instancia
	* Oficio de cumplimiento de fallo segunda instancia

*Ilustración 5. Ejemplo diligenciamiento Series, subseries y tipos documentales
Tomado de: Elaboración propia*

Soporte o formato: Se indica frente a cada tipo documental en qué soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos. Ejemplo: Papel, Electrónico

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO
120.2.	ACTAS	
120.2.23	Actas del Grupo Gestor de Desempeño Institucional	
	* Acta del Grupo Gestor Desempeño Institucional	Electrónico (pdf.)
	* Listados de asistencia	Electrónico (*.xlsx)
	* Memoria	Electrónico (pdf.)

*Ilustración 6. Ejemplo soporte tipología documental
Tomado de: Elaboración propia*

Retención en archivo de gestión: Se diligencia el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2.

Retención en archivo central: Se consigna el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo central, expresado en número de años. Ejemplo: 20.

Disposición final: Se indica el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, se marca con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección. Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización u otro) de la serie o subserie, se marca la opción M.

Procedimiento: Se registra la información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, como: 1. El hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales. 2. Se registra el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos. 3. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, se indica el tamaño de la muestra y el método de selección.

Firmas responsables: De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 04 de 2019, las Tablas de Retención Documental – TRD, deberán ser firmadas por el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la Entidad, que para el caso del Icfes es el Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios Generales, quien responde directamente por el área de Gestión Documental.

Ciudad y fecha(s): Se consigna la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

5.10 Ajustes realizados a las TRD

Con base al Acuerdo No. 04 de 2019 expedido por el AGN, es necesario registrar todos los ajustes realizados a las TRD de cada unidad administrativa, con el fin de realizar el seguimiento cuando se realizan actualizaciones, las cuales se presentan en cada uno de los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

A continuación, se registran los ajustes realizados para cada una de las unidades administrativas del Icfes:

En primera instancia, se realiza el ajuste del formato en el que se contenían las TRD vigentes, por el presentado en el Acuerdo 04 de 2019.

A continuación, se describen los ajustes realizados para efectos de la actualización de la TRD V2.

100 - DIRECCIÓN GENERAL:

No se evidencia producción documental directa por parte de la Dirección General, la documentación relacionada con las actas de los diferentes comités son delegadas a otras dependencias.

110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
OFICINA JURÍDICA ASESORA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Se mantiene	Decreto 5014 de 2019, art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. Procedimiento: GJU PRO003 Acción de tutela
OFICINA JURÍDICA ASESORA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Se mantiene	Decreto 5014 de 2019, art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. Procedimiento: GJU PRO003 Acción de tutela
OFICINA JURÍDICA ASESORA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Se mantiene	Decreto 5014 de 2019, art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. Procedimiento: GJU PRO003 Acción de tutela
OFICINA JURÍDICA ASESORA	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	Se crea	Decreto 5014 de 2019, art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. Resolución 654 de 2019. Por la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico Procedimiento: GJU PRO002 Gestión de conciliaciones
OFICINA JURÍDICA ASESORA	ACTAS	Actas de Comité Directivo	Se crea	Decreto 5014 de 2009 Resolución 269 de 2019. se reglamenta el objeto, las funciones y la composición del Comité Directivo, art. 7. Secretaría Técnica
OFICINA JURÍDICA ASESORA	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Se mantiene	Decreto 5014 de 2019, art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Conceptuar en las materias de su competencia. Procedimiento: GJU PRO005 Emisión de respuestas, consultas y conceptos
OFICINA JURÍDICA ASESORA	CONCILIACIONES	Conciliaciones Prejudiciales	Se ajusta	Se ajusta a Procesos de Conciliación Extrajudicial
OFICINA JURÍDICA ASESORA	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		Se elimina	Bajo procedimiento AGI -PR001 todas las peticiones se dan respuesta desde Unidad de Atención al ciudadano
OFICINA JURÍDICA ASESORA	ESTUDIOS	Estudio y divulgación de los Actos Administrativos de Carácter General	Se crea	Decreto 5014 de 2019, art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. Procedimiento: GJU -PR007 Expedición de actos administrativos de carácter general
OFICINA JURÍDICA ASESORA	INFORMES	Informes a Entes de Control	Se elimina	No tiene la competencia para generar estos informes solo genera visto bueno para algunos de ellos.
OFICINA JURÍDICA ASESORA	INFORMES	Informes a Otros Organismos del Estado	Se elimina	No tiene la competencia para generar estos informes solo genera visto bueno para algunos de ellos.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
OFICINA JURÍDICA ASESORA	INFORMES	Informes Internos de Gestión	Se elimina	Los informes internos de gestión son consolidados por la Oficina Asesora de Planeación
OFICINA JURÍDICA ASESORA	PROCESOS	Procesos Administrativos Generales	Se modifica	Se modifica a Procesos Administrativos Sancionatorios de los Exámenes de Estado
OFICINA JURÍDICA ASESORA	PROCESOS	Procesos Judiciales	Se mantiene	Decreto 5014 de 2019, art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. Procedimiento: GJU PRO001 Representación judicial
OFICINA JURÍDICA ASESORA	REGISTROS	Registro de normas legales y reglamentarias	Se crea	Decreto 5014 de 2019, art. 11 Oficina Jurídica, 4. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, los conceptos de jurisprudencia y la doctrina que tenga relación con la misión y competencias de la empresa y propender a su difusión. Guía: GJU -PR007 Expedición de actos administrativos de carácter general

Tabla 21. Actualización TRD - Oficina Asesora Jurídica
 Tomado de: Elaboración propia

120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
OFICINA DE PLANEACIÓN ASESORA	ACTAS	Actas de revisión por la Dirección de los Sistemas de Gestión del Icfes	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución_icfes_0092_2020_modifican las funciones del Grupo Gestor de Desempeño Institucional. Guía DES GU007 revisión por la Dirección
OFICINA DE PLANEACIÓN ASESORA	ACTAS	Actas de Comité de Negocios	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución_Icfes 0672 de 2019, por la cual se crea el Comité de Negocios del Icfes, art. 5. Secretaría Técnica
OFICINA DE PLANEACIÓN ASESORA	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución 471 de 2021 Por la cual se reglamenta el objeto, las funciones y la composición del Comité Gestión y Desempeño Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes) y se derogan las Resoluciones 268 de 2019 y 232 de 2020. Resolución 0310 de 2015, art. 7. Secretaría Técnica
OFICINA DE PLANEACIÓN ASESORA	ACTAS	Actas de Comité Directivo	Se elimina	Decreto 5014 de 2009 Resolución 269 de 2019. se reglamenta el objeto, las funciones y la composición del Comité Directivo, art. 7. Secretaría Técnica. El jefe de la oficina Asesora Jurídica
OFICINA DE PLANEACIÓN ASESORA	ACTAS	Actas de Comité Primario	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución 270 de 2019. Por la cual se crean los Comités Primarios. Art. 5. Seguimiento a los compromisos de las reuniones realizadas. Estas actas se publicarán en la intranet, Sistema de Gestión e Información para el Icfes -Daruma u otro medio de consulta interna, con el fin de facilitar el seguimiento.
OFICINA DE PLANEACIÓN ASESORA	ACTAS	Actas Comité Primario de la Dirección General	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución 270 de 2019. Por la cual se crean los Comités Primarios. Art. 5. Seguimiento a los compromisos de las reuniones realizadas.
OFICINA DE PLANEACIÓN ASESORA	ACTAS	Actas de informe de Gestión	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 10. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ACTAS	Actas del Grupo Gestor de Desempeño Institucional	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución icfes_0092_2020 modifican las funciones del Grupo Gestor de Desempeño Institucional. Art. 2., parágrafo 2. PARÁGRAFO 2o. Los Gestores de Desempeño Institucional deben asistir a todas las actividades convocadas por la Oficina Asesora de Planeación Norma ISO 9001:2015
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 4. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto, gestionar su aprobación y modificación y controlar su ejecución. Procedimiento: DES PRO002 Gestión del anteproyecto de presupuesto
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CONCEPTOS	Conceptos Administrativos	Se elimina	NO tiene la facultad ni función de emitir conceptos
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informes a Otros Organismos del Estado	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 4. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto, gestionar su aprobación y modificación y controlar su ejecución. Procedimiento: DES PRO002 Gestión del anteproyecto de presupuesto
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informes de Auditorías de Calidad	Se crea	Art. 10, numeral 10. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informes de Gestión Institucional	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 10. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informes de Gestión del Cambio	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 10., numeral 10. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes. Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes Norma ISO 9001:2015 Procedimiento: GCI PRO002 Gestión del cambio
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informes de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes Norma ISO 9001:2015 Procedimiento: Proceso GCI -CR001 Gestión del Conocimiento y la Innovación
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informes de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes Procedimiento: DES PRO004 Gestión de necesidades y expectativas partes interesadas
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informes de Riesgos y Oportunidades de Mejora	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 5. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa y los procesos de mejoramiento continuo. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes Procedimiento: DES PRO007 Gestión de planes de mejoramiento Norma ISO 9001:2015
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informes de Salidas No Conformes - SNC	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 5. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa y los procesos de mejoramiento continuo. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes Procedimiento: DES PRO006 Salidas no conformes Norma ISO 9001:2015
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informes Internos de Gestión	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 10. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informes de Transparencia	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 10. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Recursos Financieros de los Proyectos de Evaluación	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art.2. Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales. Procedimiento:DES PRO009 Asignación de recursos proyectos de evaluación
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Calidad	Se elimina	Pasa a la serie de Instrumentos del Sistema de Gestión Decreto 5014 de 2009, art.3. Liderar la formulación y controlar la ejecución del plan estratégico y de los planes de acción de la empresa. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes Procedimiento: DES - CR001 Direcccionamiento Estratégico Norma ISO 9001:2015
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN		Se crea	Decreto 5014 de 2009, art.3. Liderar la formulación y controlar la ejecución del plan estratégico y de los planes de acción de la empresa. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes Procedimiento: DES - CR001 Direcccionamiento Estratégico Norma ISO 9001:2015
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	MANUALES INSTITUCIONALES	Manuales de Riesgos Institucionales	Se elimina	Pasa como tipología a la serie de MANUALES - Manuales del Sistema de Gestión de Calidad
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	MANUALES INSTITUCIONALES	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad	Se mantiene	Pasa a la serie Manuales Decreto 5014 de 2009, art.3. Liderar la formulación y controlar la ejecución del plan estratégico y de los planes de acción de la empresa. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes Procedimiento:DES - CR001 Direcccionamiento Estratégico Norma ISO 9001:2015
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Se elimina	Hace parte de los Planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Resolución icfes 0268 de 2019. Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	Planes de Acción Institucional	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art.5. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa y los procesos de mejoramiento continuo. Procedimiento: DES PRO003 Gestión del plan de acción institucional
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art.5. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa y los procesos de mejoramiento continuo. Procedimiento: DES PRO007 Gestión de planes de mejoramiento
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	Planes de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	Se elimina	Hace parte de los Planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Resolución icfes 0268 de 2019. Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (tipología)
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art.3. Liderar la formulación y controlar la ejecución del plan estratégico y de los planes de acción de la empresa. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	Planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art.3. Liderar la formulación y controlar la ejecución del plan estratégico y de los planes de acción de la empresa. Resolución icfes 0268 de 2019. Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROYECTOS	Proyectos de Nuevos Negocios	Se elimina	No hay producción de de esta serie, la función se ve reflejada en las actas del comité de nuevos negocios.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROYECTOS	Proyectos de Evaluación	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art.2. Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales. DES PRO009 Asignación de recursos proyectos de evaluación
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROYECTOS	Proyectos de Arquitectura Empresarial	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 2. Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales. Procedimiento: DES PRO008 Gestión de arquitectura empresarial
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROYECTOS	Proyectos Portafolios de servicios	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 2. Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales.

Tabla 22. Actualización TRD - Oficina Asesora de Planeación
 Tomado de: *Elaboración propia*

130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes a Entes de Control	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. art. 14., 11. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control. Procedimientos: CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley CSE PRO005 Rendición de cuentas a la contraloría CSE PRO006 Relación con entes externos de control
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes a Otros Organismos del Estado	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. art. 14., 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Procedimiento: CSE PRO001 Auditoría interna de sistemas de gestión
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Auditorías Internas de Gestión	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. art. 14., 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Procedimiento: CSE PRO001 Auditoría interna de sistemas de gestión
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Ley	Se elimina	Se modificó la subserie Informes de Ley por Informes de Evaluación y Seguimiento de Control Interno; así como se eliminó la subserie Informes Internos de Gestión.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Evaluación y Seguimiento de Control Interno	Se crea	Decreto 5014 de 2009. art. 14., 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Procedimiento: CSE PRO001 Auditoría interna de sistemas de gestión
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. art. 14., 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Procedimiento: CSE PRO005 Rendición de cuentas a la contraloría
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de control interno contable	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Evaluación y Seguimiento de Control Interno	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de feneamiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de seguimiento a los Planes de Acción Institucional	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de seguimiento al estado de los riesgos por proceso	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el estado colombiano	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de seguimiento al registro y actualización de información litigiosa del estado	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes del cumplimiento de publicación de actividad contractual	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes pormenorizados del estado de Control Interno	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes sobre derechos de autor y uso de software	Se crea	Decreto 1083 de 2015
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes Internos de Gestión	Se elimina	Los informes internos de gestión son consolidados por la Oficina Asesora de Planeación

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANES	Planes Anuales de Auditoría	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. art. 14., 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Procedimiento: CSE PRO002 Auditoría interna
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	Se crea	Decreto 5014 de 2009. art. 14., 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Tabla 23. Actualización TRD - Oficina de Control Interno
 Tomado de: Elaboración propia

140 - OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	ACTAS	Actas de Comité Asesor del Programa de Gestión de Investigación sobre Calidad de la Educación	Se elimina	Decreto 5014 de 2009, art.13, numeral 2. Identificar, promover y gestionar investigaciones y estudios orientados al desarrollo de la evaluación de la calidad de la educación, de acuerdo con las prioridades definidas en el plan estratégico. Resolución icfes 0612 de 2010. resolucion_icfes_0612_2010_se crea el Comité Asesor del Programa de Gestión de Investigación sobre Calidad de la Educación Resolución 797 de 2019, art. 2. numeral 3. El Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación, quien a su vez, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	PLANES	Planes Anuales de Investigación	Se elimina	Decreto 5014 de 2009-. Art. 13. numeral 1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, estrategias, procesos, procedimientos, actividades y prioridades para la gestión de proyectos de investigación.
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	PLANES	Planes Técnicos de Investigación	Se crea	Se crea bajo la palabra técnicos reemplazando la subserie anterior

Tabla 24. Actualización TRD - Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación
 Tomado de: elaboración propia

150 - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	ACTAS	Actas de Reunión de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	Se elimina	La dependencia no tiene producción de esta serie documental.
OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	INFORMES	Informes Internos de Gestión	Se elimina	La dependencia no tiene producción de esta serie documental.
OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	INFORMES	Informes de Monitoreo de Prensa	Se elimina	La dependencia no tiene producción de esta serie documental.
OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Eventos de Participación y Divulgación	Se elimina	La dependencia no tiene producción de esta serie documental.
OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	INSTRUMENTOS DE DIVULGACIÓN CON FINES INFORMATIVOS		Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 12., numeral 5. Diseñar y producir boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa. Procedimiento DYC PRO001 Comunicaciones externas
OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	MANUALES INSTITUCIONALES	Manuales de Marca e Imagen Corporativa	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 12., numeral 6. Administrar la imagen corporativa del Icfes.
OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	PLANES	Planes Estratégicos de Comunicaciones y Mercadeo	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 12., numeral 1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades para la comunicación interna y externa de la empresa, y asesorar y controlar su implementación, en coordinación con las dependencias pertinentes.
OFICINA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Imagen Corporativa	Se elimina	Hace parte del Manual de Imagen Corporativa

Tabla 25. Actualización TRD - Oficina de Mercadeo y Comunicaciones
 Tomado de: Elaboración propia

200 - SECRETARÍA GENERAL:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS	Actas de Junta Directiva	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 6. son funciones de la junta directiva. Acuerdo 011 de 2010. Por el cual se expide el Reglamento Interno de la Junta Directiva Icfes. Art. 11. <u>Del secretario de la junta directiva.</u>
SECRETARÍA GENERAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de la Junta Directiva	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 6. son funciones de la junta directiva. Acuerdo 011 de 2010. Por el cual se expide el Reglamento Interno de la Junta Directiva Icfes. Art. Del secretario de la junta directiva, numeral 7. Refrendar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva y expedir las certificaciones sobre los asuntos aprobados.
SECRETARÍA GENERAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	Se elimina	Se elimina como subserie documental y se crea la serie <u>Circulares Informativas</u>
SECRETARÍA GENERAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. art.15. 10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. Resolución Icfes 0280 de 2019. art. 3., el Secretario General garantizará un control adecuado y efectivo para la numeración de las resoluciones que suscriba en ejercicio de las funciones delegada Procedimiento: GJU PRO007 Expedición de actos <u>administrativos de carácter general</u>
SECRETARÍA GENERAL	CIRCULARES INFORMATIVAS		Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. art.15. 10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. Resolución Icfes 0280 de 2019. art. 3., el Secretario General garantizará un control adecuado y efectivo para la numeración de las resoluciones que suscriba en ejercicio de las funciones delegada Procedimiento: GJU PRO007 Expedición de actos <u>administrativos de carácter general</u>
SECRETARÍA GENERAL	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional	Se elimina	La función es delegada al Grupo Interno de Contratación. Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.
SECRETARÍA GENERAL	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. art.15. numeral 5. Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la empresa, de conformidad con las normas vigentes. Procedimiento: CDI PRO002 Procedimiento ordinario

Tabla 26. Actualización TRD - Secretaría General
 Tomado de: *Elaboración propia*

210 - UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANO	ACTAS	Actas de Anulación de radicados	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. Resolución icfes 0325 2010 se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General. art. 2. numeral 1. Administrar y coordinar los procesos de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, trámites, la atención personalizada en línea y el centro de atención de llamadas. Resolución icfes 0218 2014 Ajusta objeto y funciones del Grupo Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General. Art. 2. Realizar las actividades descritas en los procedimientos de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, trámites, gestión del modelo del servicio y evaluación del servicio, cumpliendo los estándares de calidad definidos en los mismo. Procedimiento: GDO PRO005 Anulación de radicados

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN	
UNIDAD ATENCIÓN CIUDADANO	DE AL	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. Resolución Icfes 0325 2010 se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General Resolución Icfes 0218 2014 Ajusta objeto y funciones del Grupo Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General. Art. 2. Realizar las actividades descritas en los procedimientos de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, trámites, gestión del modelo del servicio y evaluación del servicio, cumpliendo los estándares de calidad definidos en los mismo.
UNIDAD ATENCIÓN CIUDADANO	DE AL	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. Resolución Icfes 0325 2010 se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General Resolución Icfes 0218 2014 Ajusta objeto y funciones del Grupo Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General. Art. 2. Realizar las actividades descritas en los procedimientos de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, trámites, gestión del modelo del servicio y evaluación del servicio, cumpliendo los estándares de calidad definidos en los mismo.
UNIDAD ATENCIÓN CIUDADANO	DE AL	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. Resolución Icfes 0325 2010 se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General Resolución Icfes 0218 2014 Ajusta objeto y funciones del Grupo Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General. Art. 2. Realizar las actividades descritas en los procedimientos de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, trámites, gestión del modelo del servicio y evaluación del servicio, cumpliendo los estándares de calidad definidos en los mismo.
UNIDAD ATENCIÓN CIUDADANO	DE AL	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.		se modifica	Se modifica queda solo DERECHOS DE PETICIÓN Decreto 5014 de 2009, art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. Resolución Icfes 0325 2010 se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General. art. 2, numeral 7. Coordinar la organización y conformación de los archivos físicos de toda la documentación relacionada con las actuaciones surtidas en desarrollo de la atención de peticiones, quejas y reclamos, trámites y demás solicitudes de información requeridas al ICFES. Resolución Icfes 0218 2014 Ajusta objeto y funciones del Grupo Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General. Art. 2. Gestionar la respuesta a las PQRS a través de los sistemas de información y canales adoptados por el ICFES y respetando los criterios institucionales definidos. Procedimiento: AGI PRO001 Gestión de PQRS
UNIDAD ATENCIÓN CIUDADANO	DE AL	INFORMES	Informes Internos de Gestión	Se elimina	Los informes internos de gestión son consolidados por la Oficina Asesora de Planeación
UNIDAD ATENCIÓN CIUDADANO	DE AL	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. Resolución Icfes 0325 2010 se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General Resolución Icfes 0218 2014 Ajusta objeto y funciones del Grupo Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General. Art. 2. Realizar las actividades descritas en los procedimientos de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, trámites, gestión del modelo del servicio y evaluación del servicio, cumpliendo los estándares de calidad definidos en los mismo. Procedimiento: AGI PRO002 Gestión de correspondencia.
UNIDAD ATENCIÓN CIUDADANO	DE AL	PLANES	Planes de Participación Ciudadana	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. Resolución Icfes 0325 2010 se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General Resolución Icfes 0218 2014 Ajusta objeto y funciones del Grupo Unidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría General. Art. 1. Ejecutar los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano con base en las políticas públicas, diagnósticos y atribuciones del sector y de la entidad.

Tabla 27. Actualización TRD - Unidad de Atención al Ciudadano
 Tomado de: Elaboración propia

220 - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ACTAS	Actas de Comisión de Personal	Se mantiene	Constitución Política de Colombia artículo 39. Ley 909 de 2004 artículo 16. Numerales 2.13.2. del artículo 6 y artículo 34 del Decreto 260 de 2017 Decreto 5014 de 2009, art. 16. Subdirección de Talento Humano, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución 05007 de 2022. Por la cual se declaran electos los representantes de los servidores ante la Comisión de Personal para el período 2022-2024 y se designan los representantes del empleador
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ACTAS	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Se mantiene	Ley 1010 de 2006. Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución del Ministerio del Trabajo 1356 de 2012 Decreto 5014 de 2009, art. 16. Subdirección de Talento Humano, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución 316 de 2020. Por la cual se adopta el procedimiento para prevenir el acoso laboral dentro del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes) y se dictan otras disposiciones.
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ACTAS	Actas de Comité de Mejoramiento Institucional	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 16. Subdirección de Talento Humano, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución 188 de 2010, art. 3. Secretaría Técnica
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se elimina	Se modifica el nombre a Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ACTAS	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 16. Subdirección de Talento Humano, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ACTAS	Actas del Comité de Seguridad Vial	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 16. Subdirección de Talento Humano, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución 808 de 2016. Por la cual se crea el Comité de Seguridad Vial del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes).
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	HISTORIAS LABORALES		Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, cámara administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa. Procedimiento Procedimientos: GTH PRO001 Gestión de vinculación e inducción del talento humano GTH PRO002 Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	INFORMES	Informes Internos de Gestión	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 4. La demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		Se elimina	Se revisa el procedimiento GTH -PR005, actividad 30 indica que los soportes de liquidación de PILA y FNA se deben guardar en la nómina del mes, por lo tanto pasa hacer tipología documental de la serie Nóminas
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	MANUALES	Manuales de Funciones	Se elimina	Cambia el nombre po la serie Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	MANUALES	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	MANUALES	Manuales de Requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social.
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	MANUALES	Manuales de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	MANUALES	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	MANUALES	Manuales Internos para la Calificación de Presuntas Enfermedades Laborales	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NÓMINA		Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes de Estímulos	Se elimina	Se cambia el nombre por Planes Anuales de Incentivos Institucionales
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes Anuales de Incentivos Institucionales	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa. Procedimiento: GTH PRO003 Plan de estímulos
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes Anuales de Previsión de Recursos Humanos	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se elimina	Se modifica pasa a la serie Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes Estratégicos del Talento Humano	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación y Gestión de Talento Humano	Se elimina	Se modifica el nombre a Planes Institucionales de Capacitación - PIC

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Procedimiento: GTH PRO004 Capacitación y formación de personal
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes Anuales de Vacantes	Se crea	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Promoción de la Salud y Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Cigarrillo	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Seguridad Vial	Se elimina	Todas las decisiones quedan plasmados el comité de seguridad vial
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Talento Humano	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009, art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.

Tabla 28. Actualización TRD - Subdirección de Talento Humano
 Tomado de: Elaboración propia

230 - SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ACTAS	Actas de Comité de Inventarios, Bienes y Bajas	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2019
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 265 de 2020
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 265 de 2020
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATOS	Contratos de Financiación de Proyectos de Investigación	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 265 de 2020
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATOS	Contratos de Mantenimiento	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 265 de 2020
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATOS	Contratos de Obra	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 265 de 2020
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 265 de 2020
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 265 de 2020
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATOS	Contratos de Suministro	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 265 de 2020
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 265 de 2020
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Nacional	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 265 de 2020
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	HISTORIALES	Historiales de Baja de Bienes	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2019

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	HISTORIALES	Historiales de Bienes Devolutivos por Usuario	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2020
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	HISTORIALES	Historiales de Bienes Inmuebles	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2021
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	HISTORIALES	Historiales de Vehículos	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2022
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	INFORMES	Informes Internos de Gestión	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2023
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales de Archivo Central	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2024
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2025
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2026
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental - PGD	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2027
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental - TRD	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2028
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental - TVD	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2029
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Evaluación de Impactos Ambientales	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2030
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Operaciones de Caja Menor	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2031
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2032
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 382 de 2033
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	PROCESOS	Procesos de Selección Contractual	Se elimina	Funciones delegadas mediante Resolución 265 de 2020

Tabla 29. Actualización TRD - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
 Tomado de: Elaboración propia

231 – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestiona el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO012 Eliminación documental conforme a la TRD GDO PRO013 Disposición de residuos aprovechables producto de la eliminación
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	ACTAS	Actas de Seguimiento a la Gestión	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 17, las demás inherentes al cumplimiento de sus objetivos o que le sean asignadas o delegadas por una autoridad competente.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Alta de Bienes de Almacén	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. Gestionar, controlar y cuidar los bienes e inmuebles de propiedad del Icfes. GBA PRO001 Gestión de bienes e inventarios
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Se crea	Resolución 554 de 2016, art. 5. funciones del comité de bajas. Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. Gestionar, controlar y cuidar los bienes e inmuebles de propiedad del Icfes. GBA PRO001 Gestión de bienes e inventarios
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 11. Velar por el buen funcionamiento del parque automotor.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 7. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO008 Organización documental
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes institucionales de archivos - PINAR	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental - PGD	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental - TRD	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental - TVD	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de Préstamos de Documentos	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO014 Consulta y préstamo de documentos
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	Se crea	Resolución 554 de 2016, art. 7. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles de la entidad. GBA PRO001 Gestión de bienes e inventarios
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	INVENTARIOS	Inventarios de Traslados y Entrega de Bienes por Movimientos	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. Gestionar, controlar y cuidar los bienes e inmuebles de propiedad del Icfes. GBA PRO001 Gestión de bienes e inventarios
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 15. Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compra o Plan Anual de Contratación.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	PLANES	Planes de Conservación Documental	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	PLANES	Planes de Mejoramiento Archivístico	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	PLANES	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	PLANES	Planes de Transferencias Documentales	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestional el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO010 Producción de transferencias documentales
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	PLANES	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 13, velar por el cumplimiento de la normatividad legal y demás directrices que competen a la entidad en materia ambiental. Resolucion_icfes_0253_2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental GBA PRO023 Identificación de requisitos legales ambientales
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	PROGRAMAS	Programas de Buenas Prácticas Ambientales	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 13, velar por el cumplimiento de la normatividad legal y demás directrices que competen a la entidad en materia ambiental Resolucion_icfes_0253_2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental GBA PRO022 Gestión de residuos peligrosos
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	PROGRAMAS	Programas de Consumo Sostenible	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 13, velar por el cumplimiento de la normatividad legal y demás directrices que competen a la entidad en materia ambiental Resolucion_icfes_0253_2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental GBA PRO024 Identificación y valoración de aspectos vulnerables
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	PROGRAMAS	Programas de Uso Eficiente del Recurso Energético	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 13, velar por el cumplimiento de la normatividad legal y demás directrices que competen a la entidad en materia ambiental Resolucion_icfes_0253_2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental GBA PRO024 Identificación y valoración de aspectos vulnerables
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	PROGRAMAS	Programas de Uso Eficiente del Recurso Hídrico	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 13, velar por el cumplimiento de la normatividad legal y demás directrices que competen a la entidad en materia ambiental Resolucion_icfes_0253_2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental GBA PRO024 Identificación y valoración de aspectos vulnerables
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	PROGRAMAS	Programas para el Manejo Integral de Residuos Sólidos	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 13, velar por el cumplimiento de la normatividad legal y demás directrices que competen a la entidad en materia ambiental. Resolucion icfes_0253_2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental GBA PRO013 Disposición de residuos aprovechables eliminación de archivo
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	REGISTROS	Registros de Capacitaciones en Gestión Documental	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. gestional el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO010 Producción de transferencias documentales
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	REGISTROS	Registros de Reconocimiento y Pago Comisión Internacionales - Contratistas	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 1. Recibir y gestionar las solicitudes de viáticos y transporte que realicen las áreas, así como realizar el seguimiento a la entrega del informe de comisión cumplida y dar trámite correspondiente. GAB PRO007 Trámite de gastos de viajes internacionales para contratistas GBA PRO008 Trámite de viáticos internacionales para contratistas
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	REGISTROS	Registros de Reconocimiento y Pago de Comisión Internacionales - Funcionarios	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 1. Recibir y gestionar las solicitudes de viáticos y transporte que realicen las áreas, así como realizar el seguimiento a la entrega del informe de comisión cumplida y dar trámite correspondiente. GBA PRO006 Trámite de viáticos y pasaje internacionales
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	REGISTROS	Registros de Reconocimiento y Pago de Comisión Nacionales	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 1. Recibir y gestionar las solicitudes de viáticos y transporte que realicen las áreas, así como realizar el seguimiento a la entrega del informe de comisión cumplida y dar trámite correspondiente. GBA PRO006 Trámite de viáticos y pasaje internacionales
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	REGISTROS	Registro de Operaciones de Caja Menor	Se crea	Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 2, recibir la solicitudes de cja menor con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. GAB PRO027 Caja menor

Tabla 30. Actualización TRD - Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales
 Tomado de: *Elaboración propia*

232 – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	ACTAS	Actas del Comité de Contratación	Se crea	Resolución 414 de 2019. Por la cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación, art. 9. Secretaría Técnica. Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 6. Coordinar los comités de evaluación de los procesos de contratación que se encuentren en desarrollo.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Financiación de Proyectos de Investigación - Recuperación Contingente	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Mantenimiento	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Obra	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos de Suministros	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Nacional	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	PROCESOS	Procesos Contractuales Declarados Desiertos	Se crea	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de los mismos.

Tabla 31. Actualización TRD - Grupo Interno de Trabajo de Contratación
 Tomado de: *Elaboración propia*

240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y ACTAS	Actas de Comité de Inversiones	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 5. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. Acuerdo 05 de 2015. Art. 17, numeral 9. Elaborar y custodiar las actas del Comité de Inversiones
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y BOLETINES DE TESORERÍA		Se elimina	Se cambia el nombre por Boletines Diarios de Tesorería
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI -CR001 Gestión Financiera
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO001 Gestión presupuestal
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y CERTIFICADOS	Certificados de Registro Presupuestal	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO001 Gestión presupuestal
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y CERTIFICADOS	Certificados de Liberaciones	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO001 Gestión presupuestal
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y DECLARACIONES TRIBUTARIAS		Se ajusta	Se desagrega en las Diferentes subseries relacionadas con las Declaraciones Tributarias
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y ESTADOS FINANCIEROS		Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y INFORMES	Informes a Entes de Control	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y INFORMES	Informes a Otros Organismos del Estado	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y INFORMES	Informes de Seguimiento a Ejecución Presupuestal	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y INFORMES	Informes de Requisitos de Ley	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	INFORMES	Informes de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Se elimina	Se dividió la serie LIBROS CONTABLES en dos series documentales LIBROS CONTABLES AUXILIARES y LIBROS CONTABLES PRINCIPALES, éste último con sus subseries Libro Diario y Libro Mayor.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	LIBROS CONTABLES	Libro Auxiliar de Contabilidad	Se elimina	Se dividió la serie LIBROS CONTABLES en dos series documentales LIBROS CONTABLES AUXILIARES y LIBROS CONTABLES PRINCIPALES, éste último con sus subseries Libro Diario y Libro Mayor.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	LIBROS CONTABLES	Libro Diario	Se elimina	Se dividió la serie LIBROS CONTABLES en dos series documentales LIBROS CONTABLES AUXILIARES y LIBROS CONTABLES PRINCIPALES, éste último con sus subseries Libro Diario y Libro Mayor.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	LIBROS CONTABLES	Libro Mayor y Balance	Se elimina	Se dividió la serie LIBROS CONTABLES en dos series documentales LIBROS CONTABLES AUXILIARES y LIBROS CONTABLES PRINCIPALES, éste último con sus subseries Libro Diario y Libro Mayor.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libro de Ingresos	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Cuentas por Pagar	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Gastos	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Legalización del Gasto	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Registro de Reservas Presupuestales	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Reservas Futuras	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE	Y	ÓRDENES DE PAGO		Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero.

Tabla 32. Actualización TRD - Subdirección Financiera y Contable
 Tomado de: Elaboración propia

300 - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN	
DIRECCIÓN EVALUACIÓN	DE	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos de Evaluación	Se ajusta	Se ajusta a Conceptos Técnicos de Evaluación Exámenes Presentados en el Exterior relacionadas con las funciones

Tabla 33. Actualización TRD - Dirección de Evaluación
 Tomado de: Elaboración propia

310 - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE INFORMES	Informes del Comité Asesor Técnico para los Exámenes Saber	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Análisis de Ítems de Exámenes de Estado	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Análisis de Ítems de Proyectos de Nuevos Negocios	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Estandarizados de Evaluación para el Diseño de Exámenes de Estado	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Estandarizados de Evaluación para el Diseño de Prueba Saber 3,5,7,9	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Estandarizados de Evaluación para el Diseño de Pruebas por Adaptación	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE PLANES	Planes de Acción de la Subdirección de Diseño de Instrumentos	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE PLANES	Planes Generales de Construcción de Ítems para Exámenes de Estado	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE PLANES	Planes Generales de Construcción de Ítems para Proyectos de Nuevos Negocios	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE PROCESOS	Procesos de Construcción de Instrumentos de Evaluación para Exámenes de Estado	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 23, 2. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas; manuales de construcción, diagramación y validación; protocolos de aplicación; formatos de levantamiento de información; documentos de presentación de instrumentos; guías de orientación; reportes de resultados; y, en colaboración con la Subdirección de Estadísticas, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE PROCESOS	Procesos de Construcción de Instrumentos de Evaluación para Nuevos Negocios	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 23, 2. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas; manuales de construcción, diagramación y validación; protocolos de aplicación; formatos de levantamiento de información; documentos de presentación de instrumentos; guías de orientación; reportes de resultados; y, en colaboración con la Subdirección de Estadísticas, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE PROCESOS	Procesos de Diseño de Armado	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 22, numeral 4. Validar y proponer modificaciones a los procedimientos de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE PROCESOS	Procesos de Elaboración o Ajuste de Marcos de Referencia y Guías de Orientación	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 23, 2. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas; manuales de construcción, diagramación y validación; protocolos de aplicación; formatos de levantamiento de información; documentos de presentación de instrumentos; guías de orientación; reportes de resultados; y, en colaboración con la Subdirección de Estadísticas, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE PROCESOS	Procesos de Establecimiento de Estándares de Desempeño	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 23, 2. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas; manuales de construcción, diagramación y validación; protocolos de aplicación; formatos de levantamiento de información; documentos de presentación de instrumentos; guías de orientación; reportes de resultados; y, en colaboración con la Subdirección de Estadísticas, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO INSTRUMENTOS	DE DE PROCESOS	Procesos de Gestión de Comités Técnicos de Área	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 23, 2. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas; manuales de construcción, diagramación y validación; protocolos de aplicación; formatos de levantamiento de información; documentos de presentación de instrumentos; guías de orientación; reportes de resultados; y, en colaboración con la Subdirección de Estadísticas, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.

Tabla 34. Actualización TRD - Subdirección de Diseño de Instrumentos
 Tomado de: *Elaboración propia*

320 - SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS	DE CONCEPTOS	Conceptos Técnicos de Procesamiento Estadístico	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. art. 24, numeral 2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS	DE ESTUDIOS	Estudios Estadísticos de Asignación de Puntaje de Agregados	Se elimina	Se modifica pasa a Reportes de Resultados de Agregados
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS	DE ESTUDIOS	Estudios Estadísticos de Asignación de Puntaje de Exámenes de Estado	Se elimina	Se modifica a Procesos de Asignación de Puntaje de Exámenes de Estado
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS	DE ESTUDIOS	Estudios Estadísticos de Asignación de Puntaje de Prueba Saber 3, 5 y 9	Se elimina	Se modifica por Estudios Estadísticos de Asignación de Puntaje de Prueba Saber 3, 5, 9 y Avancemos
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS	DE ESTUDIOS	Estudios Estadísticos de Asignación de Puntaje de Pruebas de Proyectos Nuevos Negocios	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS	DE ESTUDIOS	Estudios Estadísticos de Comportamiento de Ítems	Se elimina	Se modifica la serie a Reportes de Comportamiento de Ítems
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS	DE ESTUDIOS	Estudios Estadísticos de Detección de Sospechosos de Copia	Se elimina	Se modifica la serie a Reportes de Detección de Sospechosos de Copia
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS	DE MANUALES INSTITUCIONALES	Manuales de Procesamiento, Calificación y Reportes	Se elimina	Se modifica la serie a Manuales Técnicos
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS	DE ESTUDIOS	Estudios para la Generación de Muestras	Se crea	Decreto 5014 de 2009. art. 24, numeral 4. Diseñar muestras para la aplicación de evaluaciones y para auditorías de control a procesos de aplicación.
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS	DE MANUALES	Manuales Técnicos de Diseño de Muestras o de Planes Muestrales	Se crea	Decreto 5014 de 2009. art. 24, numeral 2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS DE	PROCESOS	Procesos de Asignación de Puntaje de Exámenes de Estado	Se crea	Decreto 5014 de 2009. art. 24, numeral 2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados. AYD PRO001 Análisis de resultados
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS DE	PROCESOS	Procesos de Asignación de Puntaje de Proyectos de evaluación	Se crea	Decreto 5014 de 2009. art. 24, numeral 2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados. AYD PRO001 Análisis de resultados
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS DE	PROCESOS	Procesos de Investigación para la Mejora de la Calificación	Se crea	Decreto 5014 de 2009. art. 24, numeral 2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS DE	REPORTES	Reportes de Comportamiento de Ítems	Se crea	Decreto 5014 de 2009. art. 24, numeral 2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS DE	REPORTES	Reportes de Detección de Sospechosos de Copia	Se crea	Decreto 5014 de 2009. art. 24, numeral 2. 5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
SUBDIRECCIÓN ESTADÍSTICAS DE	REPORTES	Reportes de Resultados de Agregados	Se crea	Decreto 5014 de 2009. art. 24, numeral 2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.
SUBDIRECCIÓN ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN DE Y	INFORMES	Informes de Resultados de Exámenes de Estado	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 25, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar el análisis y la elaboración de reportes e informes de resultados de las evaluaciones, y publicar la información relativa a los resultados agregados de las mismas, para las diferentes audiencias. AYD PRO001 Análisis de resultados

Tabla 35. Actualización TRD - Subdirección de Estadísticas
 Tomado de: Elaboración propia

330 - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN DE Y	INFORMES	Informes de Resultados de Exámenes de Estado	Se ajusta	Informes de Resultados de Exámenes de Estado
SUBDIRECCIÓN ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN DE Y	INFORMES	Informes de Resultados de Prueba Saber 3, 5 y 9	Se ajusta	Informes de Resultados de Exámenes de Estado
SUBDIRECCIÓN ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN DE Y	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Calidad de Eventos de Divulgación de Resultados	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 25, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar el análisis y la elaboración de reportes e informes de resultados de las evaluaciones, y publicar la información relativa a los resultados agregados de las mismas, para las diferentes audiencias. AYD PRO001 Análisis de resultados

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN	PLANES	Planes de Acción de la Subdirección de Análisis y Divulgación	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN	REPORTES	Reportes y Lectura de Resultados	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 25, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar el análisis y la elaboración de reportes e informes de resultados de las evaluaciones, y publicar la información relativa a los resultados agregados de las mismas, para las diferentes audiencias. AYD PRO001 Análisis de resultados

Tabla 36. Actualización TRD - Subdirección de Análisis y Divulgación
 Tomado de: Elaboración propia

400 - DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES	ACTAS	Actas de Comité Asesor Técnico para los Exámenes Saber	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie

Tabla 37. Actualización TRD - Dirección de Producción y Operaciones
 Tomado de: Elaboración propia

410 - SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	ACTAS	Actas de Compromiso de Confidencialidad para Acceso a Material de Evaluación	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 27, numeral 3. Administrar y controlar el banco de pruebas y preguntas.
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	PLANES	Planes de Armado, Edición y Diagramación de Exámenes de Estado	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	REGISTROS	Registros de Codificación de Pregunta Abierta	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 27, numeral 3.
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	REGISTROS	Registros de Respuestas de Pregunta Abierta	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 27, numeral 1. Ejecutar y controlar el plan de construcción y diagramación de los ítems y su validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.

Tabla 38. Actualización TRD - Subdirección de Producción de Instrumentos
 Tomado de: Elaboración propia

420 - SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	INFORMES	Informes de Aplicación de Exámenes de Estado	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Aplicación de Exámenes de Estado	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Calidad	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Proveedores de Impresión, Distribución, Lectura y Logístico de Aplicación	Se elimina	No se evidencia producción documental de esta serie
SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	PROYECTOS	Proyecto Especial Prueba Saber 3, 5 y 9	Se elimina	Se creó la subserie Aplicación de Proyectos Especiales y se eliminó la subserie Proyecto Especial Prueba Saber 3, 5 y 9.
SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	PROYECTOS	Proyectos Especiales de Evaluación	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 22, numeral 1. Dirigir y controlar la definición de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados. Resolución 158 de 2016, artículo 6 El Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de Recursos, tiene como objetivo principal analizar y monitorear las actividades y ejecución contractual de las personas naturales y jurídicas contratadas por el ICFES, que están a cargo de la Dirección de Producción y Operaciones y de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

Tabla 39. Actualización TRD - Subdirección de Aplicación de Instrumentos
 Tomado de: Elaboración propia

421 – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Aplicación de Exámenes de Estado	Se crea	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos, art. 2. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tiene como objetivo principal proveer los insumos necesarios para los procesos de inscripción y citación de todos los exámenes, teniendo en cuenta las poblaciones especiales (usuarios en condición de discapacidad y reclusos), a través de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO	BANCO DE DATOS	Banco de Datos Registros de Citación	Se crea	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos, art. 2. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tiene como objetivo principal proveer los insumos necesarios para los procesos de inscripción y citación de todos los exámenes, teniendo en cuenta las poblaciones especiales (usuarios en condición de discapacidad y reclusos), a través de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO. API PRO001 Registro y citación
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO	BANCO DE DATOS	Banco de Datos Registros de Inscripción	Se crea	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos, art. 2. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tiene como objetivo principal proveer los insumos necesarios para los procesos de inscripción y citación de todos los exámenes, teniendo en cuenta las poblaciones especiales (usuarios en condición de discapacidad y reclusos), a través de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO. API PRO001 Registro y citación
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO	BANCO DE DATOS	Banco de Datos Registros de Sitios de Aplicación	Se crea	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos, art. 2. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tiene como objetivo principal proveer los insumos necesarios para los procesos de inscripción y citación de todos los exámenes, teniendo en cuenta las poblaciones especiales (usuarios en condición de discapacidad y reclusos), a través de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO. API PRO002 Aprovechamiento de la infraestructura
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO	REPORTES	Reportes Biblia Grupo 1	Se crea	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos, art. 2. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tiene como objetivo principal proveer los insumos necesarios para los procesos de inscripción y citación de todos los exámenes, teniendo en cuenta las poblaciones especiales (usuarios en condición de discapacidad y reclusos), a través de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO. Art. 3. numeral 2. 2. Realizar el proceso de generación de biblias por el sistema de información PRISMA para los exámenes que se requiera
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO	PROCESOS	Procesos de Generación de Biblia Grupo 1	Se crea	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos, art. 2. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tiene como objetivo principal proveer los insumos necesarios para los procesos de inscripción y citación de todos los exámenes, teniendo en cuenta las poblaciones especiales (usuarios en condición de discapacidad y reclusos), a través de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO. Art. 3. numeral 2. 2. Realizar el proceso de generación de biblias por el sistema de información PRISMA para los exámenes que se requiera
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO	PROCESOS	Procesos de Generación de Biblia Grupo 2	Se crea	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos, art. 2. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tiene como objetivo principal proveer los insumos necesarios para los procesos de inscripción y citación de todos los exámenes, teniendo en cuenta las poblaciones especiales (usuarios en condición de discapacidad y reclusos), a través de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO. Art. 3. numeral 2. 2. Realizar el proceso de generación de biblias por el sistema de información PRISMA para los exámenes que se requiera
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO	PROCESOS	Procesos de Generación de Biblia Grupo 3	Se crea	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos, art. 2. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tiene como objetivo principal proveer los insumos necesarios para los procesos de inscripción y citación de todos los exámenes, teniendo en cuenta las poblaciones especiales (usuarios en condición de discapacidad y reclusos), a través de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO. API PRO005 Aplicación de exámenes

Tabla 40. Actualización TRD - Grupo Interno de Trabajo de Registro
 Tomado de: Elaboración propia

422 – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APLICACIÓN:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APLICACIÓN	INFORMES	Informes de Aplicación de Exámenes de Estado	Se crea	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos, art. 4, El Grupo Interno de Trabajo de Aplicación, tiene como objetivoprincipal la planificación y el monitoreo de la aplicación del examen a los usuarios, adelantandolas actividades de logística definidas por el ICFES.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APLICACIÓN	REGISTROS	Registros de Examinadores	Se crea	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos, art. 4, El Grupo Interno de Trabajo de Aplicación, tiene como objetivoprincipal la planificación y el monitoreo de la aplicación del examen a los usuarios, adelantandolas actividades de logística definidas por el ICFES.

Tabla 41. Actualización TRD - Grupo Interno de Trabajo de Aplicación

Tomado de: *Elaboración propia*

422 – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASEGURAMIENTO DE LOS RECURSO:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASEGURAMIENTO DE LOS RECURSOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Proveedores de Impresión, Distribución, Lectura y Logístico de Aplicación	Se crea	Resolución 158 de 2016, artículo 6 El Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de Recursos, tiene como objetivo principal analizar y monitorear las actividades y ejecución contractual de las personas naturales y jurídicas contratadas por el ICFES, que están a cargo de la Dirección de Producción y Operaciones y de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. CIE PRO002 Producción editorial de instrumentos de evaluación

Tabla 42. Actualización TRD - Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de los Recursos

Tomado de: *Elaboración propia*

500 – DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	INDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA		Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	MODELOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA		Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 3. Definir y gestionar el desarrollo específico de aplicaciones y la adquisición y adopción de tecnologías de apoyo al diseño y gestión de pruebas.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PLANES	Planes de Apertura de Datos	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PLANES	Planes de Concientización de Seguridad	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PLANES	Planes de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PROYECTOS	Proyectos de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PLANES	Planes de Transformación Digital	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PLANES	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	REGISTROS	Registros de Activos de Información	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia 06. GTI PRO006 Activos de información.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	REGISTROS	Registros de Copias de Seguridad	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	REGISTROS	Registros de la Infraestructura Tecnológica	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	REGISTROS	Registros de Seguridad de la Información	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	REGISTROS	Registros de Servicios Tecnológicos	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 19, numeral 1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	REPORTES	Reportes de Herramientas Informáticas	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 20, numeral 1. Definir y gestionar la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros.

Tabla 43. Actualización TRD - Dirección de Tecnología de la Información
 Tomado de: Elaboración propia

510 - SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES	REGISTROS	Registros de Incidentes y Requerimientos de Servicio	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 20, numeral 1. Definir y gestionar la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES	PROYECTOS	Proyectos de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos.

Tabla 44. Actualización TRD - Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones
 Tomado de: Elaboración propia

520 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	RESULTADOS	Resultados Agregados	Se elimina	Estos documentos hacen parte de la Subdirección de Estadísticas
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	RESULTADOS	Resultados de Exámenes de Estado	Se elimina	Estos documentos hacen parte de la Subdirección de Estadísticas
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	RESULTADOS	Resultados de Prueba Saber 3, 5 y 9	Se elimina	Estos documentos hacen parte de la Subdirección de Estadísticas
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	RESULTADOS	Resultados de Pruebas de Proyectos Nuevos Negocios	Se elimina	Estos documentos hacen parte de la Subdirección de Estadísticas
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	ACTAS	Actas de Reuniones del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 3. Diseñar, implementar, administrar y mantener actualizado un Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación, con base en los resultados alcanzados en los exámenes de Estado, así como en los factores asociados a dichos resultados.
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	FICHAS DE SERVICIOS WEB		Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	MANUALES INSTITUCIONALES	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	MANUALES INSTITUCIONALES	Manuales del Sistema de Gestión y Gobierno de Datos -SGGD	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	PROCESOS	Procesos de Gestión de la Tecnología y la Información	Se elimina	Pasa la serie Proyectos de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	REGISTROS	Registros de Activos de Información	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos.
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	BANCO DE DATOS	Banco de Datos de Registros de las Unidades de Información	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	BANCO DE DATOS	Banco de Datos de Registros de Procesos de Apoyo	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	BANCO DE DATOS	Banco de Datos de Registros de Procesos Misionales	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	MANUALES INSTITUCIONALES	Manuales del Sistema de Gestión y Gobierno de Datos -SGGD	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	PROCESOS	Procesos de Gestión de la Tecnología y la Información	Se mantiene	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	PROYECTOS	Proyectos de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información	Se crea	Esta serie de proyectos hace parte de la Dirección de Tecnología de la Información
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	REGISTROS	Registros de Activos de Información	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos.
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	REGISTROS	Registros de las Unidades de Información	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	REGISTROS	Registros de Procesos de Apoyo	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	REGISTROS	Registros de Procesos Misionales	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	REGISTROS	Registros de Servicios de Intercambio de Información	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	REGISTROS	Registros de Soporte de la Operación Tecnológica	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos.
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	REGISTROS	Registros de Unidades de Información	Se crea	Decreto 5014 de 2009. Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos.

Tabla 45. Actualización TRD - Subdirección de Información
 Tomado de: Elaboración propia

9. Articulación de las TRD con los demás instrumentos archivísticos

Las TRD se articulan con el Cuadro de Clasificación Documental, en la medida en que éste refleja la clasificación de las series y subseries documentales en las diferentes secciones y subsecciones que contiene el Icfes con el fin de realizar una revisión amplia y completa de éstas. Adicionalmente, el Programa de Gestión del Instituto establece que las TRD deben mantenerse actualizadas en la medida que surjan cambios al interior del mismo, en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, así como en el PINAR se prioriza la necesidad de realizar dicha actualización dentro de los diferentes proyectos de Gestión Documental que debe desarrollar el Instituto. En la medida que se implementen las TRD, es importante para la ubicación y control de los documentos elaborar los Inventarios Documentales con base en las series y subseries establecidas en las Tablas, así como son insumo para realizar la aplicación de las TRD y realizar las transferencias primarias y secundarias y la aplicación de la eliminación documental. Finalmente, con el fin de identificar el contenido y significado de los documentos generados en la Entidad, se desarrolla el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, con base en las denominadas en estas TRD, así como las Tablas de Control de Acceso para el

establecimiento de las categorías y restricciones de acceso y seguridad que se aplicarán a los documentos generados en la Entidad y establecidos en sus TRD.

10. Documentación relacionada con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario

Según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 “por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”, el protocolo de Gestión de Archivos de Derechos Humanos y la Circular Externa AGN 01 de 2017 “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos”, el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, informa que aunque los documentos que contiene en sus agrupaciones documentales no proporcionan directamente testimonios y no caracterizan directamente las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado, así como sus contextos, tales como:

- 1) Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
- 2) Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- 3) El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
- 4) Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH y su modus operandi.
- 5) Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos por parte de la sociedad y de las víctimas.
- 6) Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos de la reclamación de las reparaciones.
- 7) Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
- 8) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.

Sin embargo, existen algunas series y subseries documentales misionales como Conceptos Técnicos de Evaluación, Registros de Citación, Registros de Inscripción, Registros de Sitios de Aplicación, Informes de Resultados de Exámenes de Estado, Instrumentos de Control de Aplicación de Exámenes de Estado, Reportes de Resultados, que tienen relación con un derecho fundamental establecido en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 26, el Derecho a la Educación. Teniendo en cuenta que todos los ciudadanos colombianos tienen derecho a la educación, las Pruebas de Estado practicadas por el Icfes, se aplican a nivel nacional para todos los estudiantes de educación básica primaria y secundaria del país. Por lo tanto, la información contenida a estas series y subseries documentales contienen tanto la aplicación como la presentación de los resultados de los exámenes de estado aplicados cada año desde que comenzó la aplicación de la prueba y a qué personas fue aplicada cada prueba, así como las diferentes zonas del país donde se aplicaron. Por lo tanto, es útil para la historia en

tanto se puede consultar si en las zonas de conflicto fueron aplicadas o no las pruebas a los estudiantes de esas zonas, teniendo en cuenta el problema de conflicto armado, desplazamiento forzado, violencia, entre otros temas que pueden ser de interés para los investigadores sociales, historiadores, y otras personas que se encuentren interesadas en conocer cómo se realizaban estas pruebas en las diferentes épocas en las cuales se aplicaron los exámenes de estado en las diferentes regiones del país. Así mismo, se asignaron los tiempos de retención suficientes para atender las solicitudes de los usuarios que requieran información sobre diferente temas relacionados con las series identificadas, disposición final es la Conservación Total y 20 años de retención.

11. Glosario

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
ACTAS	Actas de Anulación de radicaos	Evidencia la anulación de radicaos 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.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comisión de Personal	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comité Asesor del Programa de Gestión de Investigación sobre Calidad de la Educación	Documentos que registran los diferentes temas tratados y las decisiones tomadas en este Comité creado como órgano consultivo para apoyar a la Dirección General en la definición e implementación de la política de investigación.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comité Asesor Técnico para los Exámenes Saber	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.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	Documento que refleja las estrategias del Comité de Conciliación y defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el Artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015.	Banco terminológico ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
ACTAS	Actas de Comité de Contratación	Conjunto de documentos que da cuenta de los temas tratados en el Comité de Contratación. Instancia de consulta, definición y de orientación de los lineamientos generales que regirán la actividad precontractual, contractual y poscontractual de la entidad.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Documento que refleja los temas tratados por el Comité de Convivencia Laboral para la resolución de conflictos que se puedan presentar con los funcionarios y contratistas de la entidad.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comité de Inversiones	Documentos que contienen las decisiones del Comité de Inversiones previas al anilláis, estructuración y recomendación de la Subdirección Financiera y Contable, el portafolio de inversiones y fijación de un nivel mínimo de liquidez permanente para cubrir en forma adecuada y oportuna las obligaciones y montos pactados en los convenios de reciprocidad con las entidades financieras, sin perjuicio de la optimización de los excedentes y de conformidad con los lineamientos legales que para el efecto expida la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comité de Mejoramiento Institucional	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Mejoramiento Institucional referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad, acorde a las funciones asignadas mediante Resolución 188 de 2010 del Icfes.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comité de Negocios	Documento que tiene como finalidad asesorar y recomendar la viabilidad de la presentación de las ofertas y la consecuencial suscripción de convenios o contratos para la prestación de servicios de evaluación que otras entidades públicas o privadas encarguen al ICFES, así como las modificaciones contractuales y demás asuntos subyacentes de convenios o contratos en ejecución que lo requieran.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comité de Seguridad Vial	Evidencia la toma de decisiones del Comité de Seguridad Vial estarán enmarcadas dentro de la planeación y coordinación de las actividades concebidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), a que hace relación la Ley 1503 de 2011, el Decreto 2851 de 2013 y la Resolución número 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comité Directivo	Subserie documental en el cual se registran los asuntos tratados del Comité Directivo, como un órgano de asesoría y coordinación de la Dirección General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes)	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Documentos de carácter consultivo y/o decisorio en los que se registran los asuntos tratados en el Comité, relacionados con la recomendación de pautas para la determinación, implementación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y características propias de la entidad.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta en la que se determinará la naturaleza de la reunión, la fecha, el lugar de la reunión, asuntos tratados, compromisos, tareas y responsables, relacionados con la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Banco terminológico ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
ACTAS	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Subserie documental que contiene la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Artículo 2.2.4.6.12	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comité Primario	Subserie documental que evidencia Las reuniones o comités de grupo primario, integrado por el jefe de la dependencia y los colaboradores directos de la dependencia que represente los distintos grupos de trabajo. Son la oportunidad que tienen los grupos de trabajo para compartir información de interés general, hacer evaluación a sus procesos, revisión de los indicadores, seguimiento a los proyectos, retroalimentación a las funciones diarias y valoración de sus planes.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Comité Primario de la Dirección General	Subserie documental que registra las reuniones o comités como instancia estratégica de seguimiento, control, monitoreo y recomendación, el cual permite planear, analizar, programar y realizar el seguimiento a la implementación de las evaluaciones que adelanta el Instituto.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de compromiso de confidencialidad para acceso a material de evaluación	Documentación que refleja el compromiso de funcionarios o contratistas de la no divulgación del acceso al material de evaluación del Banco de Pruebas de Ítems	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de Eliminación documental	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Documento que evidencia los empalmes realizados por los directivos de la Entidad durante su administración, en él se evidencia la entrega de sus puestos de trabajo.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	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.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas de revisión por la Dirección de los Sistemas de Gestión del Icfes	Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en reunión de la Dirección General como espacio para evaluar el desempeño institucional mediante el intercambio de información orientado a la toma de decisión, con el fin de mantener y actualizar los sistemas de gestión de la entidad.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas del Grupo Gestor de Desempeño Institucional	Documento escrito que registra los temas tratados por el Grupo Gestor de Desempeño Institucional acorde a la resolución 092 de 2020.	Banco terminológico ICFES
ACTAS	Actas del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación	Documento en el cual se registran las gestiones necesarias para la integración de las regiones en el desarrollo armónico del sistema de evaluación de la calidad de la educación.	Banco terminológico ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de la Junta Directiva	Son documentos mediante los cuales el máximo órgano del Icfes resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.	Banco terminológico ICFES
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.	Banco terminológico ICFES
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en las Propuestas Presupuestales.	Banco terminológico ICFES
BANCO DE DATOS	Banco 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.	Banco terminológico ICFES
BANCOS DE DATOS	Banco de Datos de Citación Pruebas que Realiza el Icfes	Se refiere a los datos que se almacena en la herramienta PRISMA con 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.	Banco terminológico ICFES
BANCOS DE DATOS	Banco 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.	Banco terminológico ICFES
BANCOS DE DATOS	Banco de Datos de las Unidades de Información	Base de datos que recoge la información asociada a cada una de las unidades de información. Se explica el concepto que recoge la unidad de información y su uso y explotación.	Banco terminológico ICFES
BANCOS DE DATOS	Banco de Datos de Procesos de Apoyo	Base de datos que contiene la información de los sistemas que son considerados de apoyo, como son: Orfeo, Mercurio, Service Manager, E-business, Base de datos de docentes, Erp.	Banco terminológico ICFES
BANCOS DE DATOS	Banco de Datos de Procesos Misionales	Agrupación documental que contiene la información de las bases de datos de inscripción, recaudo, citación, aprovisionamiento (sitios, personal, material) Informe delegado, análisis de ítems y publicación de resultados, entre otros.	Banco terminológico ICFES
BANCOS DE PRUEBAS DE ÍTEMS		Documentos que reflejan aspectos misionales de la entidad y permiten la investigación en evaluación y calidad de la educación, toda vez que contienen la planificación, elaboración y seguimiento de los ítems para la aplicación de las pruebas de estado a nivel nacional.	Banco terminológico ICFES
BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
CERTIFICADOS	Certificados de Liberaciones	Documento expedido la Subdirección Financiera, donde se evidencia la liberación de saldos de certificados de disponibilidad presupuestal expedidos en la vigencia fiscal que no son utilizados o comprometidos.	Banco terminológico ICFES
CERTIFICADOS	Certificados de Registro Presupuestal	Es el documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia.	Banco terminológico ICFES
CIRCULARES INFORMATIVAS		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.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Alta de Bienes de Almacén	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de alta de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
CONCEPTOS	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.	Banco terminológico ICFES
CONCEPTOS	Conceptos Técnicos de Procesamiento Estadístico	Proceso estadístico que consiste en recolectar los datos de los resultados obtenidos en la aplicación de pruebas o puntajes, con el fin de aplicar las técnicas estadísticas y ejecutar el análisis de los resultados.	Banco terminológico ICFES
CONCILIACIONES BANCARIAS		Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	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.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	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.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	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.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
CONTRATOS	Contratos de Comodato	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
CONTRATOS	Contratos de Financiación de Proyectos de Investigación y Recuperación Contingente	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales, son los contratos por los cuales se otorga un financiamiento y en algunos supuestos se constituye garantía colateral.	Banco terminológico ICFES
CONTRATOS	Contratos de Mantenimiento	Subserie documental que evidencia el mantenimiento de infraestructura física y tecnológica. Son convenios entre varias partes para lograr un mutuo acuerdo entre cliente y el proveedor de servicios de mantenimiento. Esto garantiza establecer las relaciones profesionales a través de un documento por escrito, de esta manera se podrá garantizar y proteger los derechos de ambos.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
CONTRATOS	Contratos de Obra	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Banco terminológico ICFES
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades profesionales y de apoyo a la gestión.	Banco terminológico ICFES
CONTRATOS	Contratos de Suministros	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
CONVENIOS	Convenios de Cooperación Nacional	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Subserie documental que evidencia el vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes	Banco terminológico ICFCES
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de renta y complementarios	Contiene información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de renta y complementarios. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.	Banco terminológico ICFCES
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de retención en la fuente	Contiene información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de retenciones en la fuente. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016	Banco terminológico ICFCES
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de retención en la fuente por IVA - RETE IVA	Información sobre la liquidación y pago de la retención con destino al fisco del impuesto sobre las ventas. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo Artículo 1.2.4.2.82. Declaraciones de retención en la fuente del decreto 1625 de 2011.	Banco terminológico ICFCES
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones del impuesto de industria y comercio - ICA	Información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de retenciones en la fuente. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.	Banco terminológico ICFCES
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones del impuesto de timbre	Información del gravamen documental como tarifa que se aplica a diferentes documentos públicos o privados que hayan sido otorgados tanto dentro como fuera del país cuando en ellos las personas quieran constituir, dejar alguna constancia, modificar o extinguir alguna obligación.	Banco terminológico ICFCES
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones del impuesto sobre las ventas - IVA	Contiene información sobre la liquidación y pago de los tributos responsable del impuesto a las ventas.	Banco terminológico ICFCES
DERECHOS DE PETICIÓN		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.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
ESTADOS FINANCIEROS		Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
ESTUDIOS	Estudios para la Generación de Muestras	Documentos que reflejan el estudio de muestreo para series internacionales y pruebas saber 3, 5 y 9, que permiten la investigación en evaluación y calidad de la educación.	Banco terminológico ICES
ESTUDIOS	Estudios y divulgación de los Actos Administrativos de Carácter General	Serie documental en la que se agrupan los documentos de estudio y divulgación de los Actos Administrativos como respuesta a los requerimientos de las áreas y ciudadanía en general.	Banco terminológico ICES
FICHAS DE SERVICIOS WEB		Agrupación documental que evidencia un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar información y servicios web	Banco terminológico ICES
HISTORIALES DE VEHÍCULOS		La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
HISTORIAS LABORALES		Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA		Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INFORMES	Informes a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INFORMES	Informes a Otros Organismos del Estado	Informes excepcionales que hacen referencia con las actividades de las dependencias, generados para las diferentes entidades de control y vigilancia.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INFORMES	Informes de Aplicación de Exámenes de Estado	Agrupación documental que contiene información complementaria a ser levantados en las aplicaciones de los exámenes de Estado.	Banco terminológico ICES
INFORMES	Informes de Auditorías de Calidad	Documentos que reflejan los hallazgos encontrados en las auditorías de calidad realizadas a las dependencias por un ente externo, en el cual se consigna las acciones de mejora que deben implementar las dependencias para cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.	Banco terminológico ICES
INFORMES	Informes de Auditorías Internas de Gestión	Documentos que reflejan los hallazgos encontrados en las auditorías externas realizadas a las dependencias por un ente externo, en el cual se consigna las acciones de mejora que deben implementar las dependencias para cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.	Banco terminológico ICES
INFORMES	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público	Contiene información relacionada con la austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad del Icfes.	Banco terminológico ICES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
INFORMES	Informes de control interno contable	Contiene los resultados de la implementación y evaluación de la efectividad de las acciones de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental del ICFES, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Subserie documental que refleja la información resultante de la ejecución presupuestal acorde a las directrices de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de Evaluación y Seguimiento de Control Interno	Contiene información relacionada con la verificación y evaluación y seguimiento permanente del sistema de control interno implementado en el ICFES	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro	Contiene información sobre el examen y fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro por parte de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes con el fin de garantizar un adecuado control en el manejo de las finanzas del Estado para generar incremento de la confianza pública.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de Gestión del Cambio	Subserie documental que evidencia los lineamientos para la planificación y control de los cambios que generan impacto en la Entidad.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subserie documental que evidencia la gestión, la identificación, captura, documentación y difusión del conocimiento teniendo en cuenta la normatividad asociada.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de Gestión Institucional	Documento que esboza los resultados claves de la gestión realizada durante un periodo de tiempo establecido, determinando logros alcanzados, proyecciones y la manera como la dependencia o el proceso ha contribuido al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos y las actividades del Plan Estratégico; por tanto, se considera un insumo fundamental de información para la toma de decisiones en la Alta Dirección.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de Indicadores de Procesos	El seguimiento a la gestión se realiza a través del monitoreo de metas programadas y se mide por medio de los indicadores de gestión por proceso, que se reportan con una periodicidad establecida y de acuerdo a lo desarrollado en cada una de las actividades del instituto.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Documento que permite determinar el contexto interno y externo que afecta la entidad para lograr los resultados esperados en el sistema de gestión de calidad.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INFORMES	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA	Contiene información presentada a la Contaduría sobre la administración de fondos, bienes o recursos públicos y de los resultados en cumplimiento del mandato conferido por el ICFES	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de Requisitos de Ley	Informe que contiene los reportes de ejecución solicitados en el Decreto 1083 de 2015.	Banco terminológico ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
INFORMES	Informes de Resultados de Exámenes de Estado	Agrupación documental que refleja los resultados de las diferentes pruebas que realiza la entidad y permite realizar un análisis estadístico de los puntajes obtenidos por los examinados. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de Riesgos y Oportunidades de Mejora	Subserie documental que permite evidenciar la información derivada del plan de mejora procedente de la identificación de hallazgos relativos a la gestión de la entidad, mediante la determinación y seguimiento a las acciones desarrolladas por los responsables, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos, políticas y lineamientos de la entidad, resaltando la satisfacción de las partes interesadas.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de Salidas No Conformes - SNC	Subserie documental que permite identificar, registrar y controlar las salidas no conformes con el fin de prevenir su uso o entrega no intencional, así como establecer las responsabilidades y autoridades relacionadas con su tratamiento, con el fin de prevenir su uso o entrega no intencional al cliente externo.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	Contiene información sobre la verificación de la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el ICFES.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Contiene información sobre el seguimiento del cumplimiento de publicación de información mínima obligatoria del ICFES.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación	Contiene información sobre el seguimiento del cumplimiento del estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del ICFES.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de seguimiento a los Planes de Acción Institucional	Contiene información sobre la verificación y seguimiento de la implementación y ejecución de los Planes de Acción Institucional del ICFES.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de seguimiento al estado de los riesgos por proceso	Contiene información relacionada con el seguimiento a las acciones de mejoramiento para mitigar los riesgos identificados en el mapa de riesgos del ICFES.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el estado colombiano	Contiene información relacionada con verificación y seguimiento a la formulación e implementación de política de meritocracia, la oferta pública de empleos - OPEC, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, el Plan Anual de Vacantes y la presentación y actualización de las declaraciones de bienes y rentas.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Contiene información relacionada con verificación y seguimiento de la implementación y desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	Banco terminológico ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
INFORMES	Informes de seguimiento al registro y actualización de información litigiosa del estado	Contiene información sobre los Resultados del seguimiento a la gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial del ICFES, así como del monitoreo y gestión de los procesos que se deriven de dicha actividad	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes de Transparencia	Subserie documental que revela cómo las políticas y las acciones de la entidad afectan a la privacidad, la seguridad y el acceso a la información.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes del cumplimiento de publicación de actividad contractual	Contiene información sobre los resultados del seguimiento de las condiciones de publicidad de la actividad contractual del ICFES en relación con la actividad comercial en situación de competencia.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes pormenorizados del estado de Control Interno	Contiene información sobre los resultados de evaluación de los procesos de planeación, gestión y control del desempeño bajo criterios de calidad, en cumplimiento de las funciones del ICFES buscando la satisfacción de los ciudadanos.	Banco terminológico ICFES
INFORMES	Informes sobre derechos de autor y uso de software	Contiene información sobre los resultados del seguimiento para que los programas de computador que adquiere el ICFES estén respaldados por los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos.	Banco terminológico ICFES
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Es un instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos	Banco terminológico ICFES
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes institucionales de archivos - PINAR	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental - PGD	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental - TRD	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental - TVD	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Aplicación de Exámenes de Estado	Agrupación documental que contiene los formatos de las visitas realizadas por los delegados a los diferentes lugares de aplicación de las pruebas de estado.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Aplicación de Exámenes de Estado	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.	Banco terminológico ICFES
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Calidad de Eventos de Divulgación de Resultados	Agrupación documental que permite medir la calidad de los eventos de divulgación de resultados de las pruebas que realiza la entidad.	Banco terminológico ICFES
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	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.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Préstamos de Documentos	Documento que permite controlar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos que reposan en los Archivo Central y de Gestión de las diferentes dependencias, mediante la disposición de un archivo organizado y clasificado, con el fin de atender las necesidades de consulta de documentos de los usuarios internos y externos.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Proveedores de Impresión, Distribución, Lectura y Logístico de Aplicación	Documentos que permite llevar el registro y control de los proveedores de impresión, distribución, lectura y logístico de aplicación.	Banco terminológico ICFES
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Recursos Financieros de los Proyectos de Evaluación	Documentos que reflejan la asignación, control y seguimiento de recursos financieros de los Proyectos de Evaluación diferentes a las pruebas de Estado, para garantizar la ejecución de las actividades y cumplimiento de los productos definidos en los contratos y/o convenios suscritos por el Instituto.	Banco terminológico ICFES
INSTRUMENTOS DE DIVULGACIÓN CON FINES INFORMATIVOS		Desarrollar estrategias de comunicación externa garantizando una difusión pertinente y oportuna de la información, teniendo en cuenta lo establecido en el plan de comunicaciones para la presente vigencia, según las características del público de interés y de la opinión pública, y así consolida al Icfes como referente de la evaluación en Colombia.	Banco terminológico ICFES
INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN		Serie documental que permite realizar la formulación, ejecución, seguimiento, actualización, evaluación y mejora de estrategias, planes, programas y proyectos, que orienten la gestión institucional para el logro de la misión y los objetivos estratégicos.	Banco terminológico ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Es pertinente aclarar que la presente valoración hace referencia para la agrupación documental sobre bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, edificios y terrenos.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
INVENTARIOS	Inventarios de Traslados y Entrega de Bienes por Movimientos	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el traslado y entrega de bienes por movimientos.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor	El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	DE Libro de Ingresos	En este libro debe registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	DE Libros de Cuentas por Pagar	En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	DE Libros de Gastos	En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	DE Libros de Legalización de Gasto	Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Registro de Reservas Presupuestales	En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Reservas Futuras	En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
MANUALES	Manuales de Marca e Imagen Corporativa	El Manual de Marca e Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.	Banco terminológico ICFES
MANUALES	Manuales de Requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores	Documento que establece normas en Seguridad y Salud en el Trabajo que deben ser aplicadas por los funcionarios y contratistas que prestan sus servicios a la entidad, tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.	Banco terminológico ICFES
MANUALES	Manuales de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo	Documento que describe y relaciona de manera detallada las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que debe ejecutar el personal en cada uno de los cargos del ICFES.	Banco terminológico ICFES
MANUALES	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad	Documento que describe el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto bajo la norma ISO 9001:2015, comprensión de la organización y su contexto, el liderazgo y compromiso, planificación de los cambios, acciones para abordar los riesgos y las oportunidades, la asignación de los recursos y demás instrumentos que se han definido en busca de la satisfacción del cliente a través de la mejora continua de todos sus procesos.	Banco terminológico ICFES
MANUALES	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI	El manual de Políticas de Seguridad de la Información establece los lineamientos y políticas administrativas, técnicas y legales, las cuales deben ser adoptadas todos los funcionarios, contratistas, proveedores, y todo personal externo que utilice los servicios de tecnologías de la información que ofrece la Entidad.	Banco terminológico ICFES
MANUALES	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documento que indica las condiciones de Seguridad y salud de los funcionarios, contratistas y/o visitantes durante el desarrollo de sus actividades, identificando, evaluando, interviniendo, controlando y gestionando, los riesgos a los cuales se ven expuestos de manera permanente, con el fin de evitar la presencia de accidentes, enfermedades y otras situaciones que puedan afectar la calidad de vida.	Banco terminológico ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
MANUALES	Manuales del Sistema de Gestión y Gobierno de Datos - SGGD	Documento que describe el sistema de gestión y gobierno de datos establecido para el Icfes, el cual incluye el modelo organizacional de gobierno con las funciones y responsabilidades, políticas, estándares, procesos, procedimientos y métricas aceptados por la Dirección de Tecnología e Información y la Dirección General con el fin de ejercer la autoridad y control para el tratamiento de la información relevante para el ejercicio de la misión del Instituto.	Banco terminológico ICFES
MANUALES	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Documento de gestión de la Subdirección de Talento Humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto.	Banco terminológico ICFES
MANUALES	Manuales Internos para la Calificación de Presuntas Enfermedades Laborales	Documento técnico que evalúa la pérdida de capacidad laboral y ocupacional del personal de cualquier origen, de conformidad con lo expuesto en el artículo 41 de la Ley 100 de 1993 modificados por los artículos 142 del Decreto 019 de 2012.	Banco terminológico ICFES
MANUALES	Manuales Técnicos de Diseño de Muestras o de Planes Muestrales	Documentos técnicos de los módulos y pruebas de los exámenes Saber, las metodologías para el diseño, aplicación, calificación, análisis e investigación a partir de los resultados de la evaluación, entre otros.	Banco terminológico ICFES
MODELOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICA		Documento que contiene la línea base de servicios tecnológicos y permite la alineación de la gestión de TI con los objetivos estratégicos de la entidad, aumentar la eficiencia de la organización y mejorar la forma como se prestan los servicios misionales	Banco terminológico ICFES
NÓMINAS		Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
ÓRDENES DE PAGO		Agrupación documental que evidencia el desembolso de recursos de la entidad.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Documento que contiene la proyección de los procesos de selección que se van a realizar por parte de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales durante el año fiscal. En él se especifica el tipo de servicio, presupuesto y tiempo de ejecución por el cual se adquiere el servicio o labor a contratar.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes Anuales de Auditoría	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes Anuales de Incentivos Institucionales	Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
PLANES	Planes Anuales de Previsión de Recursos Humanos	Subserie documental que permite organizar los procesos del instituto, teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras, la identificación de formas para cubrirlas y la estimación de los costos presupuestales.	Banco terminológico ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
PLANES	Planes Anuales de Vacantes	Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
PLANES	Planes de Acción Institucionales	El Plan de Acción institucional es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, articular sus procesos con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo - PND, y demás políticas del sector, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos) y las funciones de la entidad.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Acción Sectoriales	El Plan de Acción Sectorial es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos con el sector educación al cual pertenece el Instituto.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Anticorrupción y atención al ciudadano	Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Apertura de Datos	Se trata de una estrategia para dar inicio a procesos de apertura de datos, o como forma de evaluación sobre la situación de apertura en determinado en el instituto.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Concientización de Seguridad	Documento que indica las buenas prácticas de seguridad de la información que debe aplicar los funcionarios y contratistas de la entidad, para mitigar los riesgos de pérdida de información.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Conservación Documental	Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos	Documento que establece el mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de mitigar las posibles fallas en los activos que conforman la infraestructura tecnológica con la que se ofrecen los servicios de la entidad, de tal manera que se garantice en porcentaje considerable la disponibilidad, continuidad e integridad de la información.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Mejoramiento Archivístico	Documentos que establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin atender los requerimientos de mejora en la organización de los fondos de la Entidad, en cumplimiento de los requerimientos dados por el Archivo General de la Nación.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a la aplicación de las oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control.	Banco terminológico ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a la aplicación de las oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Participación Ciudadana	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.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	Documento enfocado a la actualización de los activos de información de la entidad, identificación de riesgos en los procesos del instituto y atención de los incidentes de seguridad de la información que afecte la integridad y confidencialidad de la misma.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	Documentos que identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Transferencias Documentales	Documentos que registran el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental; y del archivo central al archivo histórico según las Tablas de Valoración Documental.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Transformación Digital	Es el proceso que tiene como objetivo la mejora de las operaciones comerciales, la experiencia del cliente y de los empleados mediante la adopción de tecnología.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información contempla una metodología de identificación, evaluación y gestión de riesgos de los sistemas de gestión del Icfes. Su propósito es la identificación, estimación y evaluación de los riesgos del Instituto.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Documento en el que se planea, se hace seguimiento, evalúa y controla la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en el marco del MIPG.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes Estratégicos de Comunicaciones y Mercadeo	Agrupación documental que refleja la planeación y define las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.	Banco terminológico ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes al tratamiento que se ajuste a los objetivos de cada uno de los procesos.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes Estratégicos del Talento Humano	Busca fortalecer el Talento Humano, mediante la implementación de políticas, estrategias y mecanismos, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos en el ciclo de vida laboral, en concordancia con la estrategia institucional.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad para alcanzar los objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Entidad.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA	Documento que promueve el uso racional de los recursos y un ambiente saludable, seguro, incluyente y participativo, afianzando la cultura del ahorro, mediante la aplicación de lineamientos y controles normativos, previniendo y mitigando los impactos ambientales negativos generados por la Entidad.	Banco terminológico ICFES
PLANES	Planes Técnicos para la Investigación	Documentos que registra la planeación sobre la investigación de las diferentes pruebas aplicadas por el Instituto que son sujeto de investigación en evaluación y calidad de la educación.	Banco terminológico ICFES
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Promoción de la Salud y Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Cigarrillo	Documento que establece los lineamientos internos para prevenir el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, con el fin de promover estilos de vida y trabajo saludable, evitando así los efectos negativos del consumo de estas sustancias sobre los servidores. Documentos que identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Banco terminológico ICFES
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Talento Humano	Las políticas de gestión del talento humano son una orientación administrativa para los miembros de dicha organización. Es decir, regulaciones que serán implementadas normativamente en el seno de la empresa con una finalidad de mejora.	Banco terminológico ICFES
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	La política SG-SST tiene como objetivo la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo. Además, velar por el cumplimiento efectivo de las normas, requisitos, procedimientos y contratantes en materia de riesgos laborales.	Banco terminológico ICFES
PORTAFOLIOS DE SERVICIOS		Documento que refleja la gestión comercial de los proyectos de evaluación de educación y contiene el portafolio de servicios.	Banco terminológico ICFES
PROCESOS	Procesos Administrativos Sancionatorios de los Exámenes de Estado	Subserie documental en los que se concreta la actuación administrativa competente para investigar las faltas que se cometan contra los exámenes de Estado y sancionar a los responsables	Banco terminológico ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
PROCESOS	Procesos Contractuales Declarados Desiertos	La declaratoria de desierto es el resultado de la imposibilidad de que se puedan aplicar los criterios establecidos por la ley para la escogencia del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
PROCESOS	Procesos de Asignación de Puntaje de Exámenes de Estado	Subserie documental que evidencia el registro del procedimiento estadístico que permite asignar puntaje a los agregados de distintos niveles como municipios, secretarías de educación, zona-sector, etc.	Banco terminológico ICFES
PROCESOS	Procesos de Asignación de Puntaje de Proyectos de evaluación	Documenta las actividades necesarias para el proceso de asignación de puntajes de los exámenes aplicados por el ICFES, mediante rigurosos estándares técnicos y operativos definidos en los manuales de procesamiento.	Banco terminológico ICFES
PROCESOS	Procesos de Conciliación Extrajudicial	Documento que contiene lo relacionado con el mecanismo que permite que las partes en un conflicto lo solucionen directamente, con el apoyo de un tercero llamado conciliador. Es uno de los mecanismos alternativos de solución de conflictos más utilizados y eficaces del ordenamiento jurídico.	Banco terminológico ICFES
PROCESOS	Procesos de Construcción de Instrumentos de Evaluación para Exámenes de Estado	Subserie documental que reflejan aspectos misionales de la entidad sobre el proceso de la construcción de los instrumentos para evaluar los exámenes de estado a nivel nacional.	Banco terminológico ICFES
PROCESOS	Procesos de Construcción de Instrumentos de Evaluación para Nuevos Negocios	Subserie documental que reflejan aspectos misionales de la entidad sobre el proceso de la construcción de los instrumentos para evaluar los nuevos negocios que ejecuta la entidad en relación con construcción de pruebas.	Banco terminológico ICFES
PROCESOS	Procesos de Diseño de Armado	Subserie documental que refleja aspectos misionales de la entidad y presenta información sobre el diseño que se establece para la elaboración de las pruebas de estado.	Banco terminológico ICFES
PROCESOS	Procesos de Elaboración o Ajuste de Marcos de Referencia y Guías de Orientación	Documentos que reflejan aspectos misionales de la entidad y presentan información sobre los marcos de referencia y las guías de orientación para la elaboración de las pruebas de estado.	Banco terminológico ICFES
PROCESOS	Procesos de Establecimiento de Estándares de Desempeño	Subserie documental que refleja aspectos misionales de la entidad y presenta información sobre los estándares de desempeño que se establecen para la elaboración de las pruebas de estado.	Banco terminológico ICFES
PROCESOS	Procesos de Generación de Biblia Grupo 1	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.	Banco terminológico ICFES
PROCESOS	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.	Banco terminológico ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
PROCESOS	Procesos de Generación de Biblia Grupo 3	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 c adenadas 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.	Banco terminológico ICFES
PROCESOS	Procesos de Investigación para la Mejora de la Calificación	Documenta el seguimiento del plan de investigación institucional, especificando acciones y responsables.	Banco terminológico ICFES
PROCESOS	Procesos Disciplinarios	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.	Banco terminológico ICFES
PROCESOS	Procesos Judiciales	Agrupación documental desarrollados ordenada y progresivamente por las partes y el órgano jurisdiccional, dirigidos a obtener una decisión judicial sobre un caso concreto y singular.	Banco terminológico ICFES
PROGRAMAS	Programas de Buenas Prácticas Ambientales	Agrupación documental que refleja las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos para el manejo de los residuos sólidos producidos en la Entidad.	Banco terminológico ICFES
PROGRAMAS	Programas de Consumo Sostenible	Programa que describe el consumo sostenible, promueve el uso y consumo responsable de materiales; el fortalecimiento de la cadena de suministro que generen valor agregado en la entidad, con la adquisición de un bien, servicio u obra pública; que minimice los impactos ambientales.	Banco terminológico ICFES
PROGRAMAS	Programas de Uso Eficiente del Recurso Energético	Programa en el cual se planea la ejecución de actividades de optimización y control de los recursos energéticos en función de la productividad de la entidad.	Banco terminológico ICFES
PROGRAMAS	Programas de Uso Eficiente del Recurso Hídrico	Programa que busca contribuir a un mejoramiento del desempeño ambiental y disminuir los impactos ambientales asociados al recurso hídrico de la entidad.	Banco terminológico ICFES
PROGRAMAS	Programas para el Manejo Integral de Residuos Sólidos	Documento que identifica las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos para el manejo de los residuos sólidos producidos en la Entidad.	Banco terminológico ICFES
PROYECTOS	Proyectos de Arquitectura Empresarial	Documento generado por la entidad que refleja las evidencias de ejercicios de arquitectura en diferentes formatos: docx, xlsx, pptx, pdf, vsd, bpm.	Banco terminológico ICFES
PROYECTOS	Proyectos de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información	Evidencia la gestión operativa y estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicando los lineamientos, normatividad y buenas prácticas para entregar servicios de tecnología, información, modelos de datos con oportunidad, seguridad, privacidad y calidad; adoptando nuevos modelos, prácticas y tecnologías que impulsen la transformación digital, la innovación y la interoperabilidad generando valor para fortalecer y mejorar la operación y los servicios de Instituto para el desarrollo de la evaluación e investigación de calidad para el sector.	Banco terminológico ICFES

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
PROYECTOS	Proyectos de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información	Evidencia la gestión operativa y estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicando los lineamientos, normatividad y buenas prácticas para entregar servicios de tecnología, información, modelos de datos con oportunidad, seguridad, privacidad y calidad; adoptando nuevos modelos, prácticas y tecnologías que impulsen la transformación digital, la innovación y la interoperabilidad generando valor para fortalecer y mejorar la operación y los servicios de Instituto para el desarrollo de la evaluación e investigación de calidad para el sector.	Banco terminológico ICFCES
PROYECTOS	Proyectos Especiales de Evaluación	Documentos que reflejan aspectos misionales con relación a la evaluación de jardines infantiles y otros grupos especiales.	Banco terminológico ICFCES
PROYECTOS	Proyectos Estratégicos de Tecnologías de Información	Documento que establece las directrices para administrar de manera eficiente los recursos asignados a la Dirección de Tecnología e Información, fija las soluciones Tecnológicas de Información que se deben implementar a mediano y largo plazo para lograr los objetivos estratégicos de la entidad.	Banco terminológico ICFCES
REGISTROS	Registros de Activos de Información	El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la entidad, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de administrador de la información.	Banco terminológico ICFCES
REGISTROS	Registros de Capacitaciones en Gestión Documental	Documentos que evidencian las capacitaciones realizadas a los funcionarios y contratistas sobre los diferentes temas de gestión documental.	Banco terminológico ICFCES
REGISTROS	Registros de Codificación de Pregunta Abierta	Documentos que reflejan aspectos misionales de la entidad y permiten la investigación en evaluación y calidad de la educación, toda vez que corresponden a la planificación y seguimiento sobre la codificación de las preguntas que se elaboran para la construcción de los cuadernillos de presentación de pruebas.	Banco terminológico ICFCES
REGISTROS	Registros de Copias de Seguridad	Evidencia el registro de información del Instituto mediante la utilización de elementos tecnológicos de almacenamiento diferentes a los utilizados en la operación normal, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, para el respaldo eficiente de la información ante la posibilidad de pérdida, daño o modificación de los datos.	Banco terminológico ICFCES
REGISTROS	Registros de Examinadores	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.	Banco terminológico ICFCES
REGISTROS	Registros de Incidentes y Requerimientos de Servicio	Documento que identifica los registros de los servicios tecnológicos solicitados por los funcionarios y contratistas de la Entidad.	Banco terminológico ICFCES
REGISTROS	Registros de la Infraestructura Tecnológica	Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica para la realización de los diferentes exámenes que aplica el Icfes.	Banco terminológico ICFCES
REGISTROS	Registros de normas legales y reglamentarias	Evidencia el registro de las normas de carácter nacional e internas que tengan relación de la misión y competencias de las empresas y propender por su difusión.	Banco terminológico ICFCES
REGISTROS	Registros de Operaciones de Caja Menor	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php

NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	DEFINICIÓN	TOMADO DE
REGISTROS	Registros de Reconocimiento y Pago Comisión Internacionales - Contratistas	Estos registros corresponden al trámite realizado por los contratistas de la Entidad para el desarrollo de las comisiones internacionales desde su solicitud hasta el pago de los viáticos correspondientes.	Banco terminológico ICFES
REGISTROS	Registros de Reconocimiento y Pago de Comisiones Internacionales - Funcionarios	Estos registros corresponden al trámite realizado por los funcionarios de la Entidad para el desarrollo de las comisiones internacionales desde su solicitud hasta el pago de los viáticos correspondientes.	Banco terminológico ICFES
REGISTROS	Registros de Reconocimiento y Pago de Comisiones Nacionales	Estos registros corresponden al trámite realizado por los funcionarios y contratistas de la Entidad para el desarrollo de las comisiones nacionales desde su solicitud hasta el pago de los viáticos correspondientes.	Banco terminológico ICFES
REGISTROS	Registros de Respuestas de Preguntas Abiertas	Codificar las respuestas a las preguntas abiertas aplicadas en los exámenes de Estado que realiza el Icfes.	Banco terminológico ICFES
REGISTROS	Registros de Seguridad de la Información	Agrupación documental en la cual se registran los hechos que suceden dentro de los sistemas y redes de la entidad, de importancia para la investigación en la evaluación y calidad de la educación.	Banco terminológico ICFES
REGISTROS	Registros de Servicios de Intercambio de Información	Documento en el cual se definen las variables con que cuenta el Icfes para los procesos de intercambio de información con otras entidades.	Banco terminológico ICFES
REGISTROS	Registros de Servicios Tecnológicos	Con este documento se centraliza la información de los servicios de interoperabilidad expuestos y consumidos por el Icfes (servicios web) a través del bus de servicios establecido para tal fin.	Banco terminológico ICFES
REGISTROS	Registros de Soporte de la Operación Tecnológica	Agrupación documental que recoge la información asociada a cada una de las unidades de información, así como la representación gráfica de la relación entre las unidades de información y las macro actividades.	Banco terminológico ICFES
REPORTES	Reportes de Comportamiento de Ítems	Registros del proceso a través del cual se estudian algunas características estadísticas y psicométricas del comportamiento de los ítems como la correlación con el constructo que se está midiendo, la probabilidad de respuesta correcta en función de la habilidad estimada, las estimaciones de los parámetros del ítem, entre otras.	Banco terminológico ICFES
REPORTES	Reportes de Detección de Sospechosos de Copia	Registro del procedimiento estadístico utilizado para detectar posibles casos de copia en las diferentes pruebas aplicadas por el ICFES. Este procedimiento se basa en la probabilidad de coincidencia en las respuestas de dos estudiantes en un mismo salón o sitio de aplicación.	Banco terminológico ICFES
REPORTES	Reportes de Herramientas Informáticas	Agrupación documental que identifica los reportes realizados sobre las diferentes herramientas informáticas utilizadas en la Entidad.	Banco terminológico ICFES
REPORTES	Reportes de Resultados de Agregados	Reporte del procedimiento estadístico que permite asignar puntaje a los agregados de distintos niveles como municipios.	Banco terminológico ICFES
REPORTES	Reportes y Lectura de Resultados	Documento que contiene información personal, resultados de las pruebas aplicadas por el Instituto y variables con información socioeconómica de los examinados. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos.	Banco terminológico ICFES

Tabla 46. Glosario

Tomado de: *Elaboración propia*

