

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>1</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.2	ACTAS								
120.2.10	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido sus periodos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original como evidencia de las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado. Cierre expediente vigencia fiscal con la última acta de la vigencia. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10, numeral 11. Resolución Icfes 0672 de 2019, por la cual se crea el Comité de Negocios del Icfes. Art. 5. Secretaría Técnica. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Acta del Comité de Negocios	*.pdf	2	18	X				
	* Listados de asistencia	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>2</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.2.14	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original, toda vez que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre expediente vigencia fiscal con la última acta de la vigencia. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10, numeral 11. Resolución 0310 de 2015, art. 7. Secretaría Técnica. 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. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Acta del Grupo Gestor de Desempeño Institucional	*.pdf							
	* Listados de asistencia	*.pdf	2	18	X				
	* Memoria	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>3</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.2.16	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos los periodos de retención se transfiere al archivo histórico como evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado. Las actas se deben publicar en el Sistema de Gestión e Información para del Icfes - Daruma u otro medio de consulta interna, con el fin de facilitar el seguimiento que deben realizar la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno en el esquema de asignación de responsabilidades definidas en el Modelo de las Líneas de Defensa del numeral 7.2.2 de la Dimensión de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Cierre expediente vigencia fiscal con la última acta de la vigencia. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10, numeral 11. Resolución 270 de 2019. Por la cual se crean los Comités Primarios. Art. 5. Seguimiento a los compromisos de las reuniones realizadas. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Acta del Comité Primario	*.pdf							
	* Listado de asistencia reunión virtual o presencial	*.pdf	2	18	X				
	* Memoria	*.pdf							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004				
	GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002				
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
				Hoja No. <u>4</u> de <u>28</u>		Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.2.17	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez culminado los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original, como evidencia del funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado. Cierre expediente vigencia fiscal con la última acta de la vigencia. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 9, numeral 11. Resolución 270 de 2019. Por la cual se crean los Comités Primarios. Art. 6. Comité primario de la Dirección General. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Acta del Comité Primario de la Dirección General	*.pdf	2	18	X				
	* Listado de asistencia reunión virtual o presencial	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>5</u> de <u>28</u>						Vigencia: _____			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.2.20	Actas de Informe de Gestión								<p>Documento que evidencia los empalmes realizados por los directivos de la Entidad durante su administración, en el se evidencia la entrega de sus puestos de trabajo. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente vigencia fiscal con la última acta de la vigencia.</p> <p>Normas de retención 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.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación. Ley 951 de 2005. Art. 5°. Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Informe de empalme	*.pdf							
	* Presentación del informe	*.pdf	2	18	X				
	* Acta entrega del cargo	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>6</u> de <u>28</u>						Vigencia: _____			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.2.22	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original como evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado. Cierre expediente vigencia fiscal con la última acta de la vigencia. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación numeral 11. Art. 5. Seguimiento a los compromisos de las reuniones realizadas. Guía DES GU007 revisión por la Dirección GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Acta de Revisión	*.pdf							
	* Listados de asistencia	*.pdf	2	18	X				
	* Memoria	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>7</u> de <u>28</u>						Vigencia: _____			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.2.23	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original como evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Cierre expediente vigencia fiscal con la última acta de la vigencia. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 11. Resolución Icfes 0092 2020 modifican las funciones del Grupo Gestor de Desempeño Institucional. Art. 2., Parágrafo 2°. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Acta del Grupo Gestor Desempeño Institucional	*.pdf							
	* Listados de asistencia	*.pdf	2	18	X				
	* Memoria	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>8</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO								<p>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.</p> <p>El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos los periodos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original toda vez que contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Normas de retención documental: 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.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10 Oficina Asesora de Planeación, numeral 4. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto, gestionar su aprobación y modificación y controlar su ejecución.</p> <p>DES PRO002 Gestión del anteproyecto de presupuesto. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Circular lineamientos anteproyecto	*.pdf							
	* Memoria	*.pdf	2	18	X				
	* Documento técnico para el CONFIS	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>9</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.24.4	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 10. CSE - PR001 Auditoría Interna Sistemas de Gestión. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Informes internos de gestión	*.pdf							
	* Registros relativos a la efectividad del plan.	*.pdf	2	8	X				
	* Registros relativos al cierre del plan	*.pdf							
	Informe del estado de los planes de mejoramiento.	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>10</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.24.10	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 11. GCI PRO002 Gestión del cambio. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Bitácora para la planificación y control de los cambios	*.pdf	2	8	X				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004		
	GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002		
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA				
Hoja No. <u>11</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.24.11	Informes de Gestión del Conocimiento y la Innovación								<p>Subserie documental que evidencia la gestión, la identificación, captura, documentación y difusión del conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad asociada. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Normas de retención 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.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 11.</p> <p>GCI PRO001 Gestión del conocimiento. GCI PRO002 Gestión de la innovación. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Evidencias del Plan de gestión del conocimiento	*.pdf	2	8	X				
	* Registro de lecciones aprendidas y buenas prácticas	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>12</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.24.12	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 10. DES PRO003 Gestión del plan de acción institucional. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Informe de Gestión Institucional	*.pdf							
	* Reporte de seguimiento de Indicadores de Desempeño	*.pdf	2	8	X				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>13</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.24.13	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 10. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	*Reporte ejecución del proceso	*.pdf							
	*Herramientas de gestión y seguimiento	*.pdf	2	8	X				
	*Informe de cumplimiento	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>14</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.24.14	Informes de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas								<p>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.</p> <p>El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Normas de retención 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.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 11.</p> <p>DES PRO004 Gestión de necesidades y expectativas partes interesadas.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Informe de caracterización de usuarios y grupos de interés	*.pdf	2	8	X				
	* Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>15</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.24.19	Informes de Riesgos y Oportunidades de Mejora								
	* Matriz de riesgos	*.pdf	2	8	X				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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 5. DES PRO007 Gestión de planes de mejoramiento. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Informe de monitoreo de riesgos	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>16</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.24.20	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas de retención 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación. DES PRO006 Salidas no conformes. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Matriz de identificación y tratamiento de SNC	*.pdf	2	8	X				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>17</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.24.29	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplidos los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal Normas de retención 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 10. CSE PRO008 Diligenciamiento del ITA. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Matriz acciones de transparencia	*.pdf	2	8	X				
	*Informe acciones de transparencia	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>18</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.26	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
120.26.6	Instrumentos de Control de Recursos Financieros de los Proyectos de Evaluación								<p>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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Norma de retención documental: 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.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 2. DES PRO009 Asignación de recursos proyectos de evaluación. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Asignación de recursos presupuestales a proyectos de evaluación	*.pdf							
	*Planes de Pagos sobre el Presupuesto	*.pdf							
	*Proyectos de Inversión Presupuestal	*.pdf	2	18	X				
	* Comunicación de solicitud de traslado	*.pdf							
	* Comunicación de aprobación del traslado	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>19</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.28	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente con una nueva versión del documento. Normas de retención 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 3. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes. DES PRO005 Control de información documentada sistemas de gestión. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	*Procedimientos	*.pdf							
	* Políticas	*.pdf	2	8	X				
	* Guías del Sistema de Gestión	*.pdf							
	* Comunicaciones oficiales	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>20</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.33	MANUALES								
120.33.4	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad								
	* Manual del Sistema de Gestión de Calidad	*.pdf	2	18	X				<p>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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Cierre expediente con una nueva versión del documento.</p> <p>Normas de retención 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.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 3. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes.</p> <p>DES PRO005 Control de información documentada sistemas de gestión.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>21</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.37	PLANES								
120.37.6	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido el periodo de retención se transfiere al Archivo Histórico en su soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente con una nueva versión del documento. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 5. DES PRO003 Gestión del plan de acción institucional GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan de Acción Institucional	*.pdf							
	* Ajustes al Plan de Acción Institucional	*.pdf	2	18	X				
	* Informe de seguimiento	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>22</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.37.7	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido el periodo de retención se transfiere al Archivo Histórico en su soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente con una nueva versión del documento. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 1. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Plan de Acción Sectorial	*.pdf							
	* Ajustes al Plan de Acción Sectorial	*.pdf	2	18	X				
	* Informe de seguimiento	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>23</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.37.8	Planes de Anticorrupción y atención al ciudadano								<p>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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido el periodo de retención se transfiere al Archivo Histórico en su soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Cierre expediente con una nueva versión del documento.</p> <p>Normas de retención 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.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 1.</p> <p>CSE PRO008 Diligenciamiento del ITA. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano	*.pdf							
	* Ajustes al Anticorrupción y atención al ciudadano	*.pdf	2	18	X				
	* Informe de seguimiento	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>24</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.37.14	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido el periodo de retención se transfiere al Archivo Histórico en su soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente con una nueva versión del documento. Normas de retención 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 5. DES PRO007 Gestión de planes de mejoramiento. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan de Mejoramiento Institucional	*.pdf	2	18	X				
	* Informe de seguimiento	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>25</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.37.22	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido el periodo de retención se transfiere al Archivo Histórico en su soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente con una nueva versión del documento. Normas de retención 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 3. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	*.pdf	2	18	X				
	* Informe de seguimiento	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>26</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.37.26	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido el periodo de retención se transfiere al Archivo Histórico en su soporte original por contener información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente con una nueva versión del documento. Normas de retención 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 3. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes. DES PRO001 Gestión del plan estratégico institucional. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan Estratégico Institucional	*.pdf	2	18	X				
	* Informe de seguimiento	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO -FT004	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 002	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>27</u> de <u>28</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.40	PORTAFOLIOS DE SERVICIOS								
	* Estrategia comercial	*.pdf	2	18	X				Documento que refleja la gestión comercial de los proyectos de evaluación de educación y contiene el portafolio de servicios. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención se transfiere al Archivo Histórico en su soporte original, toda vez que, evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado. Cierre expediente vigencia fiscal. Norma de Retención 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 2. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Portafolio de servicios	*.pdf							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO -FT004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 002
Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA
Hoja No. <u>28</u> de <u>28</u>		Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.42	PROYECTOS								
120.42.1	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. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los periodos de retención se transfiere al Archivo Histórico en su soporte original, toda vez que, evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado. Cierre expediente vigencia fiscal. Norma de Retención 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. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 10. Oficina Asesora de Planeación, numeral 2. DES PRO008 Gestión de arquitectura empresarial. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* AE Planeación	*.pdf	2	18	X				
	* AE Misional	*.pdf							
	* AE Información	*.pdf							
	* AE Sistemas de Información	*.pdf							
	* AE Infraestructura Tecnológica	*.pdf							
	* AE Seguridad	*.pdf							
	* AE Uso y Apropriación	*.pdf							

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe Oficina Asesora de Planeación	Jeantit Camilo Cortes Mora	
Secretaria General	Luisa Fernanda Trujillo Bernal.	
Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios Generales	Hans Ronald Niño García	
Vo. Bo. Gestión Documental	Vilma Deyanira Sánchez U. Libardo Alberto Salas Guaca	 
Ciudad y fecha:	Junio 29 de 2023	