

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>1</u> de <u>29</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.2	<b>ACTAS</b>								<p>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. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original, como evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado. Se transfiere al archivo histórico en soporte original. Digitalización con fines de control y trámite acorde a lo establecido en la Circular AGN 05 de 2012 y al procedimiento GDO PRO015 Digitalización de documentos, copia de los mismos reposan en el expediente electrónico, el cual se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 12.                      GDO PRO012 Eliminación documental conforme a la TRD                      GDO PRO013 Disposición de residuos aprovechables producto de la eliminación                      GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo</p>
231.2.19	<b>Actas de Eliminación Documental</b>								
	* Acta de Eliminación Documental	Papel							
	* Inventarios de Eliminación de Documentos	Papel	2	18	X		X		
	* Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición	Papel							
	* Concepto técnico de valoración	Papel							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>2</u> de <u>29</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.10	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>								<p>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. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, toda vez que se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros de la Subdirección Financiera y Contable.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> 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.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6 GBA PRO001 Gestión de bienes e inventarios.</p>
231.10.1	<b>Comprobantes de Alta de Bienes de Almacén</b>								
	* Copia de la factura de compra del bien	Papel							
	* Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel	2	18		X			
	* Copia del contrato	Papel							
	* Registro de alta de bienes - movimiento de inventarios	Papel							


		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>3</u> de <u>29</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>231.10.2</b>	<b>Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén</b>								
	* Informe de estado y conservación	Papel	2	18	X				
	* Concepto técnico	Papel							
	* Resolución de baja	Papel							
	* Avalúo	Papel							
	* Publicación de subasta	Papel							
	* Oferta pública baja de bienes	Papel							
	* Propuesta del interesado	Papel							
	* Acta de adjudicación	Papel							
	* Acta de entrega de bienes	Papel							
	* Registro fotográfico	Papel							
	* Comprobante de reembolso	Papel							
	* Certificado o acta de disposición final	Papel							


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. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, toda vez que se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros de la Subdirección Financiera y Contable.


Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.

**Normas de retención documental:** 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.

**Normas relacionadas con las funciones:** Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6  
GBA PRO001 Gestión de bienes e inventarios.

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: <b>GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: <b>002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>4</u> de <u>29</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>231.21</b>	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>								
	* Tarjeta de propiedad	Papel							<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. El expediente electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Se transfiere al archivo histórico en soporte original.</p> <p>Digitalización con fines de control y trámite acorde a lo establecido en la Circular AGN 05 de 2012 y al procedimiento GDO PRO015 Digitalización de documentos, copia de los mismos reposan en el expediente electrónico, el cual se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA.</p> <p>Cierre del expediente a partir de la baja del bien.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 11</p> <p>GBA PRO001 Gestión de bienes e inventarios. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo</p>
	* Tarjeta de seguro SOAT	Papel							
	* Certificado individual de aduanas	Papel							
	* Acta inventario de entrega	Papel							
	* Póliza para vehículo	Papel							
	* Asignación de vehículos	Papel							
	* Declaración de autoliquidación electrónica con asistencia impuesto vehículos	Papel	2	18	X			X	
	* Concepto técnico vehículo	Papel							
	* Informe de avalúo comercial	Papel							
	* Certificado de tradición vehículo	Papel							
	* Mantenimiento preventivo de vehículo	Papel							
	* Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor	Papel							
	* Rotación de bienes devolutivos por usuario	Papel							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>5</u> de <u>29</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.25	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 12. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
231.25.1	<b>Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales</b>								
	* Banco terminológico de series y subseries documentales	*.pdf	2	8	X				
231.25.2	<b>Cuadros de Clasificación Documental - CCD</b>								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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 12. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Cuadro de clasificación documental - CCD	*.pdf	2	8	X				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GDO -FT004</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 002</b>

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


Hoja No. 6 de 29


Vigencia: 2023

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


**OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES**


CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.25.3	<b>Inventarios Documentales</b>								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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 12. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Inventario documental	*.pdf	2	8	X				
231.25.4	<b>Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</b>								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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 12. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	*.pdf	2	8	X				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Código: GDO -FT004</b>	
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Versión: 002</b>	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>7</u> de <u>29</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.25.5	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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 12. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 12. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan institucional de archivos – PINAR	*.pdf	2	8	X				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>8</u> de <u>29</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.25.6	<b>Programas de Gestión Documental - PGD</b>								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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 12. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Programa de gestión documental - PGD	*.pdf	2	8	X				
	* Acto administrativo de aprobación	*.pdf							



		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>9</u> de <u>29</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.25.7	Tablas de Control de Acceso								Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 12. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Tablas de control de acceso	*.pdf	2	8	X				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código: GDO -FT004</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Versión: 002</b>


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


Hoja No. <u>10</u> de <u>29</u>	Vigencia: <u>2023</u>
---------------------------------	-----------------------


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


**OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES**


CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>231.25.8</b>	<b>Tablas de Retención Documental - TRD</b>								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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 12. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Tablas de retención documental	*.pdf							
	* Acto administrativo de aprobación de las TRD	*.pdf							
	* Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	*.pdf							
	* Conceptos Técnicos	*.pdf							
	* Actas de mesa de trabajo	*.pdf							
	* Actas de Precomité Evaluador de documentos	*.pdf	2	8	X				
	* Acta Comité Evaluador de documentos	*.pdf							
	* Certificado convalidación de TRD	*.pdf							
	* Metodología de implementación	*.pdf							
	* Registro de publicación	*.pdf							
	* Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: <b>GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: <b>002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA					
Hoja No. <u>11</u> de <u>29</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>231.25.9</b>	<b>Tablas de Valoración Documental - TVD</b>								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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre expediente a la publicación de una nueva versión <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 12. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Tablas de valoración documental	*.pdf							
	* Diagnostico documental	*.pdf							
	* Historia Institucional	*.pdf							
	* Acto administrativo de aprobación de las TVD	*.pdf							
	* Comunicaciones oficiales – procesos convalidación	*.pdf							
	* Conceptos Técnicos	*.pdf	2	8	X				
	* Actas de mesa de trabajo	*.pdf							
	* Actas de Precomité Evaluador de documentos	*.pdf							
	* Acta Comité Evaluador de documentos	*.pdf							
	* Certificados convalidación de TVD	*.pdf							
	* Metodología de implementación	*.pdf							
	* Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Código: GDO -FT004</b>	
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Versión: 002</b>	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>12</u> de <u>29</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.26	INSTRUMENTOS DE CONTROL								<p>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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como 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><b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 12. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo</p>
231.26.4	Control de Préstamos de Documentos								
	* Control de préstamo y devolución de documentos	*.pdf	2	18	X				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						Código: <b>GDO -FT004</b>	
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						Versión: <b>002</b>	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>13</u> de <u>29</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.29	INVENTARIOS								
231.29.1	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. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, toda vez que, se consolida en el libro mayor y en los estados financieros de la Subdirección Financiera y Contable. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. <b>Normas de retención documental:</b> 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. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 7.
	* Contrato de compraventa	Papel							
	* Escritura pública	Papel							
	* Certificado de tradición matricula inmobiliaria	Papel							
	* Declaración del impuesto predial unificado	Papel							
	* Constancia de declaración y/o pago del impuesto predial	Papel							
	* Avalúo técnico	Papel	2	18		X			
	* Planos arquitectónicos	Papel							
	* Historial de renovación arquitectónica, hidráulica, etc.	Papel							
	* Historial de trámites ante entidades externas	Papel							
	* Certificación catastral	Papel							
	* Reporte de declaraciones y pagos	Papel							


		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						Código: <b>GDO -FT004</b>	
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						Versión: <b>002</b>	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>14</u> de <u>29</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>231.29.2</b>	<b>Inventarios de Traslados y Entrega de Bienes por Movimientos</b>								La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el traslado y entrega de bienes por movimientos. Expediente híbrido, contiene documentación física y electrónica, el documento electrónico se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA, una vez cumplido los tiempos de retención se eliminan acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, toda vez que, se consolida en el libro mayor y en los estados financieros de la Subdirección Financiera y Contable. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. <b>Normas de retención documental:</b> 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. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3. numeral 6. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Movimiento de inventarios	Papel							
	* Relación de bienes devolutivos por usuario	Papel							
	* Movimientos de bienes devolutivos	Papel							
	* Paz y salvo por concepto de bienes	Papel							
	* Traslados y entregas de bienes	Papel							
	* Informe de verificación del tercero	*.pdf							
	* Verificación	*.pdf							
	* Registro fotográfico	*.pdf							
	* Relación de bienes inmuebles de propiedad del Icfes	*.pdf							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código: GDO -FT004</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Versión: 002</b>
Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA	
Hoja No. <u>15</u> de <u>29</u>			Vigencia: <u>2023</u>	


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


OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES


CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.37	PLANES								
231.37.1	Planes Anuales de Adquisiciones								<p>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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplidos los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.</p> <p>Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> 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.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 10.</p> <p>GBA PRO009 Modificación y o actualización plan anual de adquisiciones</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Plan Anual de Adquisiciones	*.pdf							
	* Circular	*.pdf	2	18	X				
	* Modificación y/o traslado al Plan Anual de Adquisiciones	*.pdf							
	* Acta de reunión	*.pdf							


		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Código: GDO -FT004</b>	
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Versión: 002</b>	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>16</u> de <u>29</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.37.11	<b>Planes de Conservación Documental</b>								<p>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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplidos los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Plan de conservación documental	*.pdf	2	8	X				
	* Acto administrativo de aprobación	*.pdf							





	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>				
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>				
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>17</u> de <u>29</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.37.13	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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplidos los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan de Mejoramiento Archivístico	*.pdf	2	8	X				
	* Evidencias	*.pdf							


		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						Código: <b>GDO -FT004</b>	
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						Versión: <b>002</b>	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>18</u> de <u>29</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.37.16	<b>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</b>								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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplidos los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Plan de preservación digital a largo plazo	*.pdf	2	8	X				
	* Acto administrativo de aprobación	*.pdf							


		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: <b>GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: <b>002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>19</u> de <u>29</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.37.19	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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplidos los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Cronograma de transferencias documentales	*.pdf							
	* Inventarios documentales de transferencia	*.pdf	2	8	X				
	* Acta de transferencia	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>20</u> de <u>29</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.37.28	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA								
	* Plan institucional de Gestión Ambiental	*.pdf	2	18	X				<p>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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> 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.</p> <p>Civiles: Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p>Penales: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.</p> <p>Resolución 382 de 2019</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3 numeral 13</p> <p>Resolución Icfes 0253 de 2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>


		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Código: GDO -FT004</b>	
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Versión: 002</b>	
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>21</u> de <u>29</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.41	PROGRAMAS								
231.41.1	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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> 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. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3 numeral 13 Resolución Icfes 0253 de 2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Línea de movilidad sostenible	*.pdf							
	* Línea de adaptación al cambio climático	*.pdf	2	18	X				
	Bitácora de seguimiento a la huella de carbono	*.pdf							
	* Informe cálculo huella de carbono	*.pdf							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>				
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>				
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA					
Hoja No. <u>22</u> de <u>29</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.41.2	<b>Programas de Consumo Sostenible</b>								
	*Guía para la implementación de cláusulas ambientales	*.pdf	2	18	X				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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión. <b>Normas de retención documental:</b> 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. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3 numeral 13 Resolución Icfes 0253 de 2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Registro de inclusión de cláusulas ambientales	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>23</u> de <u>29</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.41.3	<b>Programas de Uso Eficiente del Recurso Energético</b>								
	*Bitácora de registro del consumo eléctrico	*.pdf	2	18	X				<p>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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> 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.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3 numeral 13 Resolución Icfes 0253 de 2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Registro de inspección a la red eléctrica	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: <b>GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: <b>002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>24</u> de <u>29</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.41.4	Programas de Uso Eficiente del Recurso Hídrico								<p>Programa que busca contribuir a un mejoramiento del desempeño ambiental y disminuir los impactos ambientales asociados al recurso hídrico de la entidad. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p> <p>Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> 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.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3 numeral 13 Resolución Icfes 0253 de 2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Bitácora de registro de consumo del recurso hídrico	*.pdf	2	18	X				
	* Registro de inspección hidrosanitaria	*.pdf							



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código: GDO -FT004</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Versión: 002</b>
Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA	


Hoja No. 25 de 29


Vigencia: 2023


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


**OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>231.41.5</b>	<b>Programas para el Manejo Integral de Residuos</b>								<p>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. Una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico en su soporte original como información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública. Se transfiere al archivo histórico en soporte original.</p> <p>Digitalización con fines de control y trámite acorde a lo establecido en la Circular AGN 05 de 2012 y al procedimiento GDO PRO015 Digitalización de documentos, copia de los mismos reposan en el expediente electrónico, el cual se maneja en el repositorio oficial de la entidad SGDEA.</p> <p>Cierre del expediente a la publicación de una nueva versión.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> 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.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3 numeral 13</p> <p>Resolución Icfes 0253 de 2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental.</p>
	* Plan de gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS	Papel							
	* Lineamiento cero papel	Papel							
	* Registro diario de generación de residuos sólidos	Papel							
	* Registro mensual de generación de residuos sólidos	Papel							
	* Registro de generación de residuos peligrosos RESPEL	Papel	2	18	X		X		
	* Registro de seguimiento al seguimiento de carga de residuos peligrosos RESPEL	Papel							
	* Plan de gestión Integral de Residuos Sólidos Peligrosos y especiales - PGIRSP	Papel							
	*Registro de inspección centros acopio	Papel							
	*Etiquetado respel	Papel							
	* Programa para el manejo integral de residuos especiales	Papel							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA					
				Hoja No. <u>26</u> de <u>29</u>	Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.43	REGISTROS								Documentos que evidencian las capacitaciones realizadas a los funcionarios y contratistas sobre los diferentes temas de gestión documental. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina toda vez que la información no tiene valores secundarios. Eliminación acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. <b>Normas de retención documental:</b> Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 6. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
231.43.2	Registros de Capacitaciones en Gestión Documental								
	*Plan de capacitación en gestión documental	*.pdf	2	8		X			
	* Presentaciones de las capacitaciones	*.pdf							
	* Listados o evidencias de asistencia	*.pdf							
231.43.9	Registro 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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención, se elimina toda vez que se consolida en los estados financieros de la Subdirección Financiera y Contable. Eliminación acorde al procedimiento GDO PRO012 Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. <b>Normas de retención documental:</b> Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.an a contar a partir del acta de arqueo de caja. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 2. GAB PRO027 Caja menor GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Resolución de Constitución de Caja Menor	*.pdf							
	* Autorización - ERP	*.pdf							
	* Factura y/o Cuenta de Cobro	*.pdf							
	* Recibo de Caja	*.pdf	2	18		X			
	* Resolución de Reconocimiento del Gasto	*.pdf							
	* Reporte Final Mensual	*.pdf							
	* Acta de Arqueo	*.pdf							

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>				
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>				
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA				
Hoja No. <u>27</u> de <u>29</u>					Vigencia: <u>2023</u>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>										
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>										
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
231.43.10	<b>Registros de Reconocimiento y Pago Comisión Internacionales - Contratistas</b>									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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, toda vez que, se consolida en los estados financieros de la Subdirección Financiera y Contable. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. <b>Normas de retención documental:</b> 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. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 1. GAB PRO007 Trámite de gastos de viajes internacionales para contratistas GBA PRO008 Trámite de viáticos internacionales para contratistas GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Comunicado Interno Aprobado x las partes (se adjunta invitación y agenda del evento)	*.pdf								
	* Solicitud de Viáticos	*.pdf	2	18		X				
	* CDP	*.pdf								
	* Registro de Reconocimiento	*.pdf								

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GDO -FT004</b>			
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 002</b>			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>28</u> de <u>29</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES</b>									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.43.11	<b>Registros de Reconocimiento y Pago de Comisiones Internacionales - Funcionarios</b>								
	* Comunicado Interno Aprobado x las partes (se adjunta invitación y agenda del evento)	*.pdf							<p>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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, toda vez que, se consolida en los estados financieros de la Subdirección Financiera y Contable.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Normas de retención documental:</b> 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 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p><b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 1. GBA PRO006 Trámite de viáticos y pasaje internacionales GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Solicitud de Viáticos	*.pdf							
	* CDP	*.pdf	2	18		X			
	* Resolución del MEN aprobando la comisión	*.pdf							
	* Resolución Interna confirmado la comisión	*.pdf							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código: GDO -FT004</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Versión: 002</b>
Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA	
Hoja No. <u>29</u> de <u>29</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

**OFICINA PRODUCTORA: 231 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
231.43.12	Registros 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. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, toda vez que, se consolida en los estados financieros. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. <b>Normas de retención documental:</b> 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. <b>Normas relacionadas con las funciones:</b> Resolución 382 de 2019. Art. 3, numeral 1. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Solicitud de Viáticos - ERP	*.pdf	2	18			X		
	* Agenda (pruebas)	*.pdf							
	* CDP	*.pdf							
	* Registro de reconocimiento	*.pdf							

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

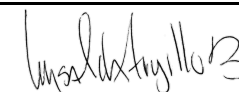
Jefe Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales

Mónica Lucía Rocha Ardila



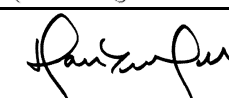
Secretaria General

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