

		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>35</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.2	ACTAS								
232.2.6	Actas de Comité de Contratación								Conjunto de documentos que da cuenta de los temas tratados en el Comité de Contratación. Instancia de consulta, definición y de orientación de los lineamientos generales que regirán la actividad precontractual, contractual y poscontractual de la entidad. 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 soporte original, como evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Normas relacionadas con las funciones: Resolución 414 de 2019. Art. 9 Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 6. Secretaría Técnica GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Actas de Comité de Contratación	*.pdf							
	* Lista de asistencia reunión	*.pdf	2	18	X				
	* Presentaciones comité	*.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>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.14	CONTRATOS								
232.14.1	Contratos de Arrendamiento								<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 50% de los expedientes de los contratos de arrendamiento para funcionamiento de la sede principal de la entidad por cada vigencia fiscal, toda vez que , contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD.</p> <p>Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente.</p> <p>Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015</p>
	* Solicitud de contratación	*.pdf	2	18				X	
	* Estudio previo	*.pdf							
	* Anexo técnico	*.pdf							
	* Matriz de riesgos	*.pdf							
	* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios	*.pdf							
	* Estudio de mercado y análisis del sector	*.pdf							
	* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Vigencias futuras	*.pdf							
	* Oferta del contratista	*.pdf							
	* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	*.pdf							
	* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes	*.pdf							
	* Fotocopia RUT	*.pdf							
	* Certificación Bancaria vigente	*.pdf							
	* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural	*.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. 3 de 35 Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural	*.pdf							Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4 Resolución 29 de 2022. Por la cual se delegan unas funciones en el Secretario General se modifica la Resolución 280 de 2019 y se dictan otras disposiciones. GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificación de pagos de seguridad social o parafiscales (Aplica para persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Aplica para persona natural)	*.pdf							
	* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública	*.pdf							
	* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP	*.pdf							
	* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*.pdf							
	* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad.	*.pdf							
	* Contrato	*.pdf							
	* Registro presupuestal	*.pdf							
	* Garantías	*.pdf							
	* Aprobación garantías	*.pdf							
	* Designación supervisión	*.pdf							
	* Acta de inicio	*.pdf							
	* Órdenes de pago con Anexos (Certificado de Supervisión, Informe de actividades del contratista, Cuenta de Cobro o Factura -si aplica-, productos, (si aplica), Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones) o certificación del pago de los mismos)	*.pdf							
	* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes	*.pdf							
	* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes.	*.pdf							
	* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes	*.pdf							
	* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda	*.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>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.14.2	Contratos de Comodato								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, Una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 50% de los expedientes de los contratos de comodato de la sede ubicada en el centro de la ciudad de Bogotá declarado como bien de interes cultrual por cada vigencia fiscal, toda vez que, contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente. Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015. Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4 Resolución 29 de 2022. Por la cual se delegan unas funciones en el Secretario General se modifica la Resolución 280 de 2019 y se dictan otras disposiciones. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	Solicitud de comodato de un inmueble	*.pdf							
	Certificado de Existencia y Representación Legal	*.pdf							
	Solicitud de concepto técnico del inmueble en comodato	*.pdf							
	Estudio jurídico y financiero	*.pdf							
	Plano actualizado del inmueble que se solicita en comodato	*.pdf							
	Adjudicación inmueble en comodato	*.pdf							
	Minuta contrato de comodato adjudicación	*.pdf	2	18				X	
	Minuta contrato de comodato renovación	*.pdf							
	Acta de entrega comodato	*.pdf							
	Entrega de Inmuebles en Comodato	*.pdf							
	Memorando designación supervisión	*.pdf							
	Acta de compromiso de arrendamiento y/o comodato	*.pdf							
	Requerimientos para el pago de cánones de arrendamiento y servicios públicos	*.pdf							
	Cierre de expediente contrato terminado o liquidado	*.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>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.14.3	Contratos de Compraventa								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los contratos de compraventa por cada vigencia fiscal, toda vez que, contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente. Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.
	Documentos adicionales en caso de Invitación Cerrada								
	* Comunicación inicio proceso contractual	*.pdf							
	* Invitación a presentar oferta	*.pdf							
	* Condiciones y anexos	*.pdf							
	* Observaciones al documento de condiciones	*.pdf							
	* Respuesta a las observaciones presentadas al documento de condiciones	*.pdf							
	* Modificaciones/Adendas al documento de condiciones	*.pdf							
	* Designación Comité Evaluador	*.pdf							
	* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar	*.pdf	2	18				X	
	* Observaciones informe preliminar	*.pdf							
	* Informe final de evaluación	*.pdf							
	* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido	*.pdf							
	* Oferta ganadora	*.pdf							
	* Ofertas perdedoras y/o rechazadas	*.pdf							
	Documentos adicionales en caso de Invitación Abierta								
	* Proyecto pliego de condiciones (Anexos)	*.pdf							
	* Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones	*.pdf							
	* Respuestas a las observaciones del Proyecto de pliego de condiciones	*.pdf							
	* Pliego de condiciones definitivo	*.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>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Observaciones al Pliego de condiciones definitivo	*.pdf							Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4 Resolución 29 de 2022. Por la cual se delegan unas funciones en el Secretario General se modifica la Resolución 280 de 2019 y se dictan otras disposiciones. GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Respuesta a las observaciones del Pliego de condiciones definitivo	*.pdf							
	* Modificaciones/Adendas al pliego de condiciones	*.pdf							
	* Designación Comité Evaluador	*.pdf							
	* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar	*.pdf							
	* Observaciones informe preliminar	*.pdf							
	* Informe final de evaluación	*.pdf							
	* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido	*.pdf							
	* Oferta ganadora	*.pdf							
	* Ofertas perdedoras y/o rechazadas	*.pdf							
	Documentos del contrato								
	* Solicitud de contratación	*.pdf							
	* Estudio previo	*.pdf							
	* Anexo técnico	*.pdf							
	* Matriz de riesgos	*.pdf							
	* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios	*.pdf							
	* Estudio de mercado y análisis del sector	*.pdf							
	* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Vigencias futuras (si aplica)	*.pdf							
	* Oferta del contratista	*.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>35</u>	Vigencia: <u>2023</u>
--------------------------------	-----------------------

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	*.pdf							
	* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes	*.pdf							
	* Fotocopia RUT	*.pdf							
	* Certificación Bancaria vigente	*.pdf							
	* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural	*.pdf							
	* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural	*.pdf							
	* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificación de pago de seguridad social o parafiscales	*.pdf							
	* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública	*.pdf							
	* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP	*.pdf							
	* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*.pdf							
	* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad	*.pdf							
	* Contrato	*.pdf							
	* Acuerdo de Confidencialidad (si aplica)	*.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. 8 de 35 Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Registro presupuestal	*.pdf							
	* Garantías	*.pdf							
	* Aprobación garantías	*.pdf							
	* Designación supervisión	*.pdf							
	* Acta de inicio	*.pdf							
	* Órdenes de pago con Anexos (Certificado de Supervisión, Informe de actividades del contratista, Cuenta de Cobro o Factura -si aplica-, productos, (si aplica), Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones) o certificación del pago de los mismos)	*.pdf							
	* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes	*.pdf							
	* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes	*.pdf							
	* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda	*.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>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.14.4	Contratos de Financiación de Proyectos de Investigación - Recuperación Contingente								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales, son los contratos por los cuales se otorga un financiamiento y en algunos supuestos se constituye garantía colateral. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 50% de los expedientes de Contratos de Financiación de Proyectos de Investigación - Recuperación Contingente los cuales generan un beneficio económico para la entidad por cada vigencia fiscal, toda vez que, contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente. Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.
	* Solicitud de contratación	*.pdf							
	* Términos de referencia	*.pdf							
	* Evaluación de propuestas	*.pdf							
	* Propuesta ganadora	*.pdf							
	* Acta de comité evaluador	*.pdf							
	* Notificación de la evaluación	*.pdf							
	* Respuesta del ganador	*.pdf							
	* Estudios previos y anexo de estudios previos	*.pdf							
	* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf	2	18				X	
	* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	*.pdf							
	* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes	*.pdf							
	* Fotocopia RUT	*.pdf							
	* Certificación Bancaria vigente	*.pdf							
	* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural	*.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>35</u>				Vigencia: <u>2023</u>

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural	*.pdf							Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4 Resolución 29 de 2022. Por la cual se delegan unas funciones en el Secretario General se modifica la Resolución 280 de 2019 y se dictan otras disposiciones. GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Certificación de pagos de seguridad social o parafiscales (aplica para persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud/Pensión aplica para persona natural)	*.pdf							
	* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública	*.pdf							
	* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP	*.pdf							
	* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.	*.pdf							
	* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad.	*.pdf							
	* Contrato	*.pdf							
	* Acuerdo de Confidencialidad (si aplica)	*.pdf							
	* Registro presupuestal	*.pdf							
	* Garantías	*.pdf							
	* Aprobación garantías	*.pdf							
	* Designación supervisión	*.pdf							
	* Acta de inicio	*.pdf							
	* Órdenes de pago con Anexos (Certificado de Supervisión, Informe de actividades del contratista, Cuenta de Cobro o Factura -si aplica-, productos, (si aplica), Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones) o certificación del pago de los mismos)	*.pdf							
	* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes	*.pdf							
	* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes	*.pdf							
	* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda	*.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>11</u> de <u>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.14.5	Contratos de Mantenimiento								Subserie documental que evidencia el mantenimiento de infraestructura física y tecnológica. Son convenios entre varias partes para lograr un mutuo acuerdo entre cliente y el proveedor de servicios de mantenimiento. Esto garantiza establecer las relaciones profesionales a través de un documento por escrito, de esta manera se podrá garantizar y proteger los derechos de ambos. Una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 50% de los expedientes de los contratos de mantenimiento asegurando para ello mínimo uno de mantenimiento locativo y otro de mantenimiento de vehículos por cada vigencia fiscal, contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente. Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.
	Documentos adicionales en caso de Invitación Cerrada								
	* Comunicación inicio proceso contractual	*.pdf							
	* Invitación a presentar oferta	*.pdf							
	* Condiciones y anexos	*.pdf							
	* Observaciones al documento de condiciones	*.pdf							
	* Respuesta a las observaciones presentadas al documento de condiciones	*.pdf							
	* Modificaciones/Adendas al documento de condiciones	*.pdf							
	* Designación Comité Evaluador	*.pdf							
	* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar	*.pdf	2	18				X	
	* Observaciones informe preliminar	*.pdf							
	* Informe final de evaluación	*.pdf							
	* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido	*.pdf							
	* Oferta ganadora	*.pdf							
	* Ofertas perdedoras y/o rechazadas	*.pdf							
	Documentos adicionales en caso de Invitación Abierta								
	* Proyecto pliego de condiciones (Anexos)	*.pdf							
	* Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones	*.pdf							
	* Respuestas a las observaciones del Proyecto de pliego de condiciones	*.pdf							
	* Pliego de condiciones definitivo	*.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>35</u>				Vigencia: <u>2023</u>

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Observaciones al Pliego de condiciones definitivo	*.pdf							Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4 Resolución 29 de 2022. Por la cual se delegan unas funciones en el Secretario General se modifica la Resolución 280 de 2019 y se dictan otras disposiciones. GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Respuesta a las observaciones del Pliego de condiciones definitivo	*.pdf							
	* Modificaciones/Adendas al pliego de condiciones	*.pdf							
	* Designación Comité Evaluador	*.pdf							
	* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar	*.pdf							
	* Observaciones informe preliminar	*.pdf							
	* Informe final de evaluación	*.pdf							
	* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido	*.pdf							
	* Oferta ganadora	*.pdf							
	* Ofertas perdedoras y/o rechazadas	*.pdf							
	Documentos del contrato								
	* Solicitud de contratación	*.pdf							
	* Estudio previo	*.pdf							
	* Anexo técnico	*.pdf							
	* Matriz de riesgos	*.pdf							
	* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios	*.pdf							
	* Estudio de mercado y análisis del sector	*.pdf							
	* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Vigencias futuras	*.pdf							
	* Oferta del contratista	*.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>13</u> de <u>35</u>	Vigencia: <u>2023</u>
---------------------------------	-----------------------

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	*.pdf							
	* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes	*.pdf							
	* Fotocopia RUT	*.pdf							
	* Certificación Bancaria vigente	*.pdf							
	* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural	*.pdf							
	* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural	*.pdf							
	* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificación de pagos de seguridad social o parafiscales	*.pdf							
	* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública	*.pdf							
	* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP	*.pdf							
	* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*.pdf							
	* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad	*.pdf							
	* Contrato	*.pdf							
	* Acuerdo de Confidencialidad (si aplica)	*.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. 14 de 35

Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Documentos técnicos del contrato (planos, especificaciones técnicas de construcción, análisis de precios unitarios, programación de obra, licencias, etc.)	*.pdf							
	* Registro presupuestal	*.pdf							
	* Garantías	*.pdf							
	* Aprobación garantías	*.pdf							
	* Designación supervisión	*.pdf							
	* Acta de inicio	*.pdf							
	* Ordenes de pago con Anexos (Certificado de Supervisión, Informe de actividades del contratista, Cuenta de Cobro o Factura -si aplica-, productos, (si aplica), Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones) o certificación del pago de los mismos)	*.pdf							
	* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes	*.pdf							
	* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Acta de terminación o recibo de la obra	*.pdf							
	* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes	*.pdf							
	* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda	*.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>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.14.6	Contratos de Obra								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 50% de los expedientes de los contratos de obra en la sede ubicada en el centro de la ciudad de Bogotá declarado como bien de interés cultural por cada vigencia fiscal, toda vez que, contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente. Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.
	Documentos adicionales en caso de Invitación Cerrada								
	* Comunicación inicio proceso contractual	*.pdf							
	* Invitación a presentar oferta	*.pdf							
	* Condiciones y anexos	*.pdf							
	* Observaciones al documento de condiciones	*.pdf							
	* Respuesta a las observaciones presentadas al documento de condiciones	*.pdf							
	* Modificaciones/Adendas al documento de condiciones	*.pdf							
	* Designación Comité Evaluador	*.pdf							
	* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar	*.pdf	2	18				X	
	* Observaciones informe preliminar	*.pdf							
	* Informe final de evaluación	*.pdf							
	* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido	*.pdf							
	* Oferta ganadora	*.pdf							
	* Ofertas perdedoras y/o rechazadas	*.pdf							
	Documentos adicionales en caso de Invitación Abierta								
	* Proyecto pliego de condiciones (Anexos)	*.pdf							
	* Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones	*.pdf							
	* Respuestas a las observaciones del Proyecto de pliego de condiciones	*.pdf							
	* Pliego de condiciones definitivo	*.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>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Observaciones al Pliego de condiciones definitivo	*.pdf							Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4 Resolución 29 de 2022. Por la cual se delegan unas funciones en el Secretario General se modifica la Resolución 280 de 2019 y se dictan otras disposiciones. GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Respuesta a las observaciones del Pliego de condiciones definitivo	*.pdf							
	* Modificaciones/Adendas al pliego de condiciones	*.pdf							
	* Designación Comité Evaluador	*.pdf							
	* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar	*.pdf							
	* Observaciones informe preliminar	*.pdf							
	* Informe final de evaluación	*.pdf							
	* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido	*.pdf							
	* Oferta ganadora	*.pdf							
	* Ofertas perdedoras y/o rechazadas	*.pdf							
	Documentos del contrato								
	* Solicitud de contratación	*.pdf							
	* Estudio previo	*.pdf							
	* Anexo técnico	*.pdf							
	* Matriz de riesgos	*.pdf							
	* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios	*.pdf							
	* Estudio de mercado y análisis del sector	*.pdf							
	* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Vigencias futuras	*.pdf							
	* Oferta del contratista	*.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>17</u> de <u>35</u>	Vigencia: <u>2023</u>
---------------------------------	-----------------------

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	*.pdf							
	* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes	*.pdf							
	* Fotocopia RUT	*.pdf							
	* Certificación Bancaria vigente	*.pdf							
	* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural	*.pdf							
	* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural	*.pdf							
	* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificación de pagos de seguridad social o parafiscales	*.pdf							
	* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública	*.pdf							
	* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP	*.pdf							
	* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*.pdf							
	* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad	*.pdf							
	* Contrato	*.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. 18 de 35 Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Acuerdo de Confidencialidad (si aplica)	*.pdf							
	* Documentos técnicos del contrato (planos, especificaciones técnicas de construcción, análisis de precios unitarios, programación de obra, licencias, etc.)	*.pdf							
	* Registro presupuestal	*.pdf							
	* Garantías	*.pdf							
	* Aprobación garantías	*.pdf							
	* Designación supervisión	*.pdf							
	* Acta de inicio	*.pdf							
	* Órdenes de pago con Anexos (Certificado de Supervisión, Informe de actividades del contratista, Cuenta de Cobro o Factura -si aplica-, productos, (si aplica), Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones) o certificación del pago de los mismos).	*.pdf							
	* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes	*.pdf							
	* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Acta de terminación o recibo de la obra	*.pdf							
	* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes	*.pdf							
	* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda	*.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>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.14.7	Contratos de Prestación de Servicios								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los contratos por cada vigencia fiscal, toda vez que, contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente. Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.
	Documentos adicionales en caso de Invitación Cerrada								
	* Comunicación inicio proceso contractual	*.pdf							
	* Invitación a presentar oferta	*.pdf							
	* Condiciones y anexos	*.pdf							
	* Observaciones al documento de condiciones	*.pdf							
	* Respuesta a las observaciones presentadas al documento de condiciones	*.pdf							
	* Modificaciones/Adendas al documento de condiciones	*.pdf							
	* Designación Comité Evaluador	*.pdf							
	* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar	*.pdf	2	18				X	
	* Observaciones informe preliminar	*.pdf							
	* Informe final de evaluación	*.pdf							
	* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido	*.pdf							
	* Oferta ganadora	*.pdf							
	* Ofertas perdedoras y/o rechazadas	*.pdf							
	Documentos adicionales en caso de Invitación Abierta								
	* Proyecto pliego de condiciones (Anexos)	*.pdf							
	* Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones	*.pdf							
	* Respuestas a las observaciones del Proyecto de pliego de condiciones	*.pdf							
	* Pliego de condiciones definitivo	*.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>35</u>				Vigencia: <u>2023</u>

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Observaciones al Pliego de condiciones definitivo	*.pdf							Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4 Resolución 29 de 2022. Por la cual se delegan unas funciones en el Secretario General se modifica la Resolución 280 de 2019 y se dictan otras disposiciones. GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Respuesta a las observaciones del Pliego de condiciones definitivo	*.pdf							
	* Modificaciones/Adendas al pliego de condiciones	*.pdf							
	* Designación Comité Evaluador	*.pdf							
	* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar	*.pdf							
	* Observaciones informe preliminar	*.pdf							
	* Informe final de evaluación	*.pdf							
	* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido	*.pdf							
	* Oferta ganadora	*.pdf							
	* Ofertas perdedoras y/o rechazadas	*.pdf							
	Documentos del contrato								
	* Solicitud de contratación	*.pdf							
	* Estudio previo	*.pdf							
	* Anexo técnico	*.pdf							
	* Matriz de riesgos	*.pdf							
	* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios	*.pdf							
	* Estudio de mercado y análisis del sector	*.pdf							
	* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Vigencias futuras	*.pdf							
	* Oferta del contratista	*.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. 21 de 35 Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	*.pdf							
	* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes	*.pdf							
	* Fotocopia RUT	*.pdf							
	* Certificación Bancaria vigente	*.pdf							
	* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural	*.pdf							
	* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural	*.pdf							
	* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificación de pagos de seguridad social o parafiscales (Aplica para persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Aplica para persona natural)	*.pdf							
	* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública	*.pdf							
	* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP	*.pdf							
	* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*.pdf							
	* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad.	*.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. 22 de 35 Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Contrato	*.pdf							
	* Registro presupuestal	*.pdf							
	* Garantías	*.pdf							
	* Aprobación garantías	*.pdf							
	* Designación supervisión	*.pdf							
	* Acta de inicio	*.pdf							
	* Órdenes de pago con Anexos (Certificado de Supervisión, Informe de actividades del contratista, Cuenta de Cobro o Factura -si aplica-, productos, (si aplica), Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones) o certificación del pago de los mismos)	*.pdf							
	* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes	*.pdf							
	* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes.	*.pdf							
	* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes	*.pdf							
	* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda	*.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>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.14.8	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión								<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades profesionales y de apoyo a la gestión. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los contratos por cada vigencia fiscal, toda vez que, contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD.</p> <p>Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente.</p> <p>Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.</p>
	* Solicitud de contratación	*.pdf							
	* Certificación talento humano	*.pdf							
	* Estudio previo	*.pdf							
	* Anexo técnico	*.pdf							
	* Matriz de riesgos	*.pdf							
	* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Vigencias futuras	*.pdf							
	* Oferta del contratista	*.pdf							
	* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	*.pdf	2	18				X	
	* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes	*.pdf							
	* Examen médico ocupacional	*.pdf							
	* Manifestación ARL	*.pdf							
	* Fotocopia RUT	*.pdf							
	* Certificación Bancaria vigente	*.pdf							
	* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.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>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural	*.pdf							Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4 Resolución 29 de 2022. Por la cual se delegan unas funciones en el Secretario General se modifica la Resolución 280 de 2019 y se dictan otras disposiciones. GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural	*.pdf							
	* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificación de pagos de seguridad social o parafiscales (Aplica para persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Aplica para persona natural)	*.pdf							
	* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública	*.pdf							
	* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP	*.pdf							
	* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*.pdf							
	* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad	*.pdf							
	* Certificado del curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	*.pdf							
	* Contrato	*.pdf							
	* Registro presupuestal	*.pdf							
	* Garantías	*.pdf							
	* Aprobación garantías	*.pdf							
	Afiliación ARL.	*.pdf							
	* Designación supervisión	*.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>35</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Acta de inicio	*.pdf							
	* Órdenes de pago con Anexos (Certificado de Supervisión, Informe de actividades del contratista, Cuenta de Cobro o Factura -si aplica-, productos, (si aplica), Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y ARL) o certificación del pago de los mismos)	*.pdf							
	* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes	*.pdf							
	* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes	*.pdf							
	* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda	*.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>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.14.9	Contratos de Suministros								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 50% de los expedientes de los contratos de suministro de material de pruebas de evaluación por cada vigencia fiscal. toda vez que, contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente. Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.
	Documentos adicionales en caso de Invitación Cerrada								
	* Comunicación inicio proceso contractual	*.pdf							
	* Invitación a presentar oferta	*.pdf							
	* Condiciones y anexos	*.pdf							
	* Observaciones al documento de condiciones	*.pdf							
	* Respuesta a las observaciones presentadas al documento de condiciones	*.pdf							
	* Modificaciones/Adendas al documento de condiciones	*.pdf							
	* Designación Comité Evaluador	*.pdf							
	* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar	*.pdf							
	* Observaciones informe preliminar	*.pdf							
	* Informe final de evaluación	*.pdf							
	* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido	*.pdf							
	* Oferta ganadora	*.pdf							
	* Ofertas perdedoras y/o rechazadas	*.pdf							
	Documentos adicionales en caso de Invitación Abierta	*.pdf							
	* Proyecto pliego de condiciones (Anexos)	*.pdf							
	* Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones	*.pdf							
	* Respuestas a las observaciones del Proyecto de pliego de condiciones	*.pdf							
	* Pliego de condiciones definitivo	*.pdf							
	* Observaciones al Pliego de condiciones definitivo	*.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>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Respuesta a las observaciones del Pliego de condiciones definitivo	*.pdf							Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4 Resolución 29 de 2022. Por la cual se delegan unas funciones en el Secretario General se modifica la Resolución 280 de 2019 y se dictan otras disposiciones. GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Modificaciones/Adendas al pliego de condiciones	*.pdf							
	* Designación Comité Evaluador	*.pdf							
	* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar	*.pdf							
	* Observaciones informe preliminar	*.pdf							
	* Informe final de evaluación	*.pdf							
	* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido	*.pdf							
	* Oferta ganadora	*.pdf							
	* Ofertas perdedoras y/o rechazadas	*.pdf							
	Documentos del contrato	*.pdf							
	* Solicitud de contratación	*.pdf							
	* Estudio previo	*.pdf							
	* Anexo técnico	*.pdf							
	* Matriz de riesgos	*.pdf							
	* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios	*.pdf							
	* Estudio de mercado y análisis del sector	*.pdf							
	* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Vigencias futuras (si aplica)	*.pdf							
	* Oferta del contratista	*.pdf							
	* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	*.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>35</u>	Vigencia: <u>2023</u>
---------------------------------	-----------------------

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes	*.pdf							
	* Fotocopia RUT	*.pdf							
	* Certificación Bancaria vigente	*.pdf							
	* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)	*.pdf							
	* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural	*.pdf							
	* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural	*.pdf							
	* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)	*.pdf							
	* Certificación de pago de seguridad social o parafiscales	*.pdf							
	* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública	*.pdf							
	* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP	*.pdf							
	* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*.pdf							
	* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad	*.pdf							
	* Contrato	*.pdf							
	* Acuerdo de Confidencialidad (si aplica)	*.pdf							
	* Registro presupuestal	*.pdf							
	* Garantías	*.pdf							
	* Aprobación garantías	*.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>29</u> de <u>35</u>	Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Designación supervisión	*.pdf							
	* Acta de inicio	*.pdf							
	* Órdenes de pago con Anexos (Certificado de Supervisión, Informe de actividades del contratista, Cuenta de Cobro o Factura -si aplica-, productos, (si aplica), Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones) o certificación del pago de los mismos)	*.pdf							
	* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes	*.pdf							
	* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes	*.pdf							
	* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda	*.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>30</u> de <u>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.14.10	Contratos Interadministrativos								
	* Estudio previo	*.pdf	2	18				X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del del 50% de los expedientes de los contratos de interadministrativos en pro del desarrollo a la educación por cada vigencia fiscal, toda vez que, contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD.</p> <p>Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente.</p> <p>Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Anexo técnico	*.pdf							
	* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios	*.pdf							
	* Estudio de mercado y análisis del sector	*.pdf							
	* Oferta	*.pdf							
	* Fotocopia documento de identificación del identificación del Representante Legal	*.pdf							
	* Documentos de representante legal del contratante (acta de posesión, nombramiento, resolución de delegación o similares)	*.pdf							
	* Contrato	*.pdf							
	* Designación de supervisión	*.pdf							
	* Acta de inicio	*.pdf							
	* Registro presupuestal	*.pdf							
	* Órdenes de pago con Anexos (Certificado de Supervisión, Informe de actividades del contratista, Cuenta de Cobro o Factura -si aplica-, productos, (si aplica), Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones) o certificación del pago de los mismos)	*.pdf							
	* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes	*.pdf							
	* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes	*.pdf							
	* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda	*.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>31</u> de <u>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.15	CONVENIOS								Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 50% de los expedientes de los convenios de cooperación internacional en pro del desarrollo a la educación por cada vigencia fiscal, toda vez que, contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente. Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015. Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4 GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
232.15.1	Convenios de Cooperación Internacional								
	* Estudio previo	*.pdf							
	* Anexo técnico	*.pdf							
	* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios	*.pdf							
	* Estudio de mercado y análisis del sector	*.pdf							
	* Oferta	*.pdf							
	* Fotocopia documento de identificación del identificación del Representante Legal	*.pdf							
	* Documentos de representante legal del contratante (acta de posesión, nombramiento, resolución de delegación o similares)	*.pdf							
	* Convenio	*.pdf							
	* Designación de supervisión	*.pdf	2	18				X	
	* Acta de inicio	*.pdf							
	* Registro presupuestal	*.pdf							
	* Órdenes de pago con Anexos (Certificado de Supervisión, Informe de actividades del contratista, Cuenta de Cobro o Factura -si aplica-, productos, (si aplica), Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones) o certificación del pago de los mismos)	*.pdf							
	*Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes.	*.pdf							
	* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes	*.pdf							
	* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda	*.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>32</u> de <u>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.15.2	Convenios de Cooperación Nacional								
	* Estudio previo	*.pdf							<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 50% de los expedientes de los convenios de cooperación nacional en pro del desarrollo a la educación por cada vigencia fiscal, toda vez que, contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD.</p> <p>Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente.</p> <p>Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4 GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Anexo técnico	*.pdf							
	* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios	*.pdf							
	* Estudio de mercado y análisis del sector	*.pdf							
	* Oferta	*.pdf							
	* Fotocopia documento de identificación del Representante Legal	*.pdf							
	* Documentos de representante legal del contratante (acta de posesión, nombramiento, resolución de delegación o similares)	*.pdf							
	* Convenio	*.pdf							
	* Designación de supervisión	*.pdf	2	18				X	
	* Acta de inicio	*.pdf							
	* Registro presupuestal	*.pdf							
	* Órdenes de pago con Anexos (Certificado de Supervisión, Informe de actividades del contratista, Cuenta de Cobro o Factura -si aplica-, productos, (si aplica), Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones) o certificación del pago de los mismos)	*.pdf							
	*Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes.	*.pdf							
	* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes	*.pdf							
	* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda	*.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>33</u> de <u>35</u>	Vigencia: <u>2023</u>
---------------------------------	-----------------------

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.15.3	Convenios Interadministrativos								
	* Estudio previo	*.pdf	2	18				X	<p>Subserie documental que evidencia el vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 50% de los expedientes de los convenios interadministrativos en pro del desarrollo a la educación por cada vigencia fiscal, toda vez que, contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. Cierre expediente: con la última actuación administrativa y el acta de cierre del expediente.</p> <p>Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4 GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Anexo técnico	*.pdf							
	* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios	*.pdf							
	* Estudio de mercado y análisis del sector	*.pdf							
	* Oferta	*.pdf							
	* Fotocopia documento de identificación del identificación del Representante Legal	*.pdf							
	* Documentos de representante legal del contratante (acta de posesión, nombramiento, resolución de delegación o similares)	*.pdf							
	* Convenio	*.pdf							
	* Designación de supervisión	*.pdf							
	* Acta de inicio	*.pdf							
	* Registro presupuestal	*.pdf							
	* Órdenes de pago con Anexos (Certificado de Supervisión, Informe de actividades del contratista, Cuenta de Cobro o Factura -si aplica-, productos, (si aplica), Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones) o certificación del pago de los mismos)	*.pdf							
	*Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes.	*.pdf							
	* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes	*.pdf							
	* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes	*.pdf							
	* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda	*.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>34</u> de <u>35</u>			Vigencia: <u>2023</u>	

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

OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.40	PROCESOS								
232.40.2	Procesos Contractuales Declarados Desiertos								<p>"La declaratoria de desierto es el resultado de la imposibilidad de que se puedan aplicar los criterios establecidos por la ley para la escogencia del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad, una vez cumplido los tiempos de retención, seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los procesos declarados desiertos por cada vigencia fiscal, toda vez que, contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones. Si la muestra es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La eliminación de la documentación restante debe realizarse acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Normas de retención documental: Contractual: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.</p>
	Documentos en caso de Invitación Cerrada								
	* Comunicación inicio proceso contractual	*.pdf							
	* Invitación a presentar oferta	*.pdf							
	* Condiciones y anexos	*.pdf							
	* Observaciones al documento de condiciones	*.pdf							
	* Respuesta a las observaciones presentadas al documento de condiciones	*.pdf							
	* Modificaciones/Adendas al documento de condiciones	*.pdf							
	* Designación Comité Evaluador	*.pdf							
	* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar	*.pdf							
	* Observaciones informe preliminar	*.pdf	2	18				X	
	* Informe final de evaluación	*.pdf							
	* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido	*.pdf							
	* Oferta ganadora	*.pdf							
	* Ofertas perdedoras y/o rechazadas	*.pdf							
	Documentos en caso de Invitación Abierta								
	* Proyecto pliego de condiciones (Anexos)	*.pdf							
	* Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones	*.pdf							
	* Respuestas a las observaciones del Proyecto de pliego de condiciones	*.pdf							
	* Pliego de condiciones definitivo	*.pdf							

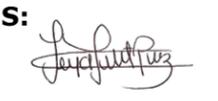
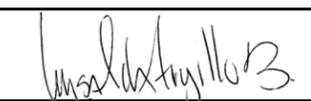
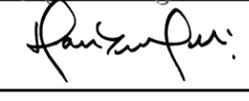
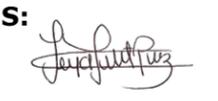
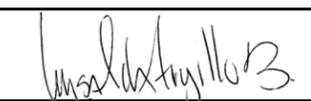
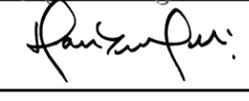
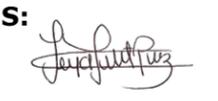
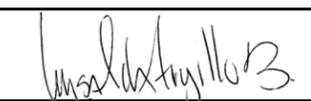
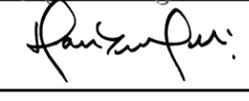
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO -FT004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002

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

Hoja No. <u>35</u> de <u>35</u>	Vigencia: <u>2023</u>
---------------------------------	-----------------------

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES
OFICINA PRODUCTORA: 232 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Observaciones al Pliego de condiciones definitivo	*.pdf							Normas relacionadas con las funciones: Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 4 Resolución 29 de 2022. Por la cual se delegan unas funciones en el Secretario General se modifica la Resolución 280 de 2019 y se dictan otras disposiciones. GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Respuesta a las observaciones del Pliego de condiciones definitivo	*.pdf							
	* Adendas	*.pdf							
	* Solicitud de contratación	*.pdf							
	* Estudio previo	*.pdf							
	* Anexo técnico	*.pdf							
	* Matriz de riesgos	*.pdf							
	* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios	*.pdf							
	* Estudio de mercado y análisis del sector	*.pdf							
	* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	*.pdf							
	* Vigencias futuras (si aplica)	*.pdf							
	* Acta de declarado desierto	*.pdf							

<p>CONVENCIONES:</p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)</p> <p>S = Selección</p>	<p>FIRMAS RESPONSABLES:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Jefe Grupo Interno de Trabajo de Contratación</td> <td style="width: 20%;">Leydi Juliet Pinzón Cepeda</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Secretaria General</td> <td>Luisa Fernanda Trujillo Bernal</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios Generales</td> <td>Hans Ronald Niño García</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Vo. Bo. Gestión Documental</td> <td>Vilma Deyanira Sánchez U. Libardo Alberto Salas Guaca</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table> <p>Ciudad y fecha: Junio 29 de 2023</p>	Jefe Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Leydi Juliet Pinzón Cepeda		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	
Jefe Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Leydi Juliet Pinzón Cepeda												
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												