	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>25</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.2	ACTAS								<p>Documentos que contienen las decisiones del Comité de Inversiones previas al análisis, estructuración y recomendación de la Subdirección Financiera y Contable, el portafolio de inversiones y fijación de un nivel mínimo de liquidez permanente para cubrir en forma adecuada y oportuna las obligaciones y montos pactados en los convenios de reciprocidad con las entidades financieras, sin perjuicio de la optimización de los excedentes y de conformidad con los lineamientos legales que para el efecto expida la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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 soporte original, como evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.</p> <p>Cierre expediente vigencia fiscal, con la última acta de la vigencia.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 5 Acuerdo 02 de 2022 Art. 17. numeral 9. Elaborar y custodiar las actas del Comité de Inversiones GFI PRO006 Gestión mesa de inversiones GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
240.2.8	Actas de Comité de Inversiones								
	* Acta del Comité de Inversiones	*.pdf	2	18	X				
	* Listado de asistencia	*.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO -FT004

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA

Hoja No. 2 de 25

Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.7	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA								Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención, se elimina porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. GFI -CR001 Gestión Financiera
	* Boletín diario de caja y bancos	*.pdf							
	* Legalización de gastos y viáticos	*.pdf	2	18		X			
	* Relación de pagos	*.pdf							
	* Reporte diario de ingresos	*.pdf							






		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>3</u> de <u>25</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.8	CERTIFICADOS								<p>Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública. 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, porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. GFI PRO001 Gestión presupuestal GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
240.8.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal								
	* Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	*.pdf	2	18		X			
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	*.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>25</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.8.2	Certificados de Registro Presupuestal								<p>Documento expedido por la Subdirección Financiera con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. 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, porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. GFI PRO001 Gestión presupuestal GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Certificado de Registro Presupuestal	*.pdf	2	18		X			

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>5</u> de <u>25</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.8.3	Certificados de Liberaciones								
	* Certificado de liberaciones	*.pdf	2	18		X			Documento expedido la Subdirección Financiera, con el cual se garantiza la liberación de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. 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, porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. GFI PRO001 Gestión presupuestal GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.

		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>25</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.12	CONCILIACIONES BANCARIAS								<p>Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.</p> <p>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, porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Conciliación Bancaria	*.pdf							
	* Extracto bancario	*.pdf	2	18		X			
	* Movimiento libros bancarios del sistema	*.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>25</u>						Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								Contiene información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de renta y complementarios. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal Normas de retención documental: Tributario: Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
240.16.1	Declaraciones de renta y complementarios								
	Reporte de impuestos	*.pdf							
	Listado consolidado	*.pdf	2	8		X			
	Declaración y pago del impuesto de renta y complementarios	*.pdf							
	Recibo de pago	*.pdf							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
				Hoja No. <u>8</u> de <u>25</u>		Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.16.2	Declaraciones de retención en la fuente								Contiene información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de retenciones en la fuente. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal Normas de retención documental: Tributario: Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	Reporte de impuestos	*.pdf							
	Listado consolidado	*.pdf	2	8		X			
	Declaraciones de retención en la fuente	*.pdf							
	Recibo de pago	*.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>25</u>		Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.16.3	Declaraciones de retención en la fuente por IVA - RETE IVA								Información sobre la liquidación y pago de la retención con destino al fisco del impuesto sobre las ventas. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.2.4.2.82. Declaraciones de retención en la fuente del decreto 1625 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal Normas de retención documental: Tributario: Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	Reporte de impuestos	*.pdf							
	Listado consolidado	*.pdf	2	8		X			
	Declaraciones de retención en la fuente por IVA - RETE IVA	*.pdf							
	Recibo de pago	*.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>25</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.16.4	Declaraciones del impuesto de industria y comercio - ICA								<p>Información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de retenciones en la fuente. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Normas de retención documental: Tributario: Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1.</p> <p>GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	Reporte de impuestos	*.pdf							
	Listado consolidado	*.pdf	2	8		X			
	Declaraciones del impuesto de industria y comercio - ICA	*.pdf							
	Recibo de pago	*.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO -FT004

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA

Hoja No. 11 de 25

Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.16.5	Declaraciones del impuesto de timbre								Información del gravamen documental como tarifa que se aplica a diferentes documentos públicos o privados que hayan sido otorgados tanto dentro como fuera del país cuando en ellos las personas quieran constituir, dejar alguna constancia, modificar o extinguir alguna obligación. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal Normas de retención documental: Tributario: Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	Reporte de impuestos	*.pdf							
	Listado consolidado	*.pdf	2	8		X			
	Declaraciones del impuesto de timbre	*.pdf							
	Recibo de pago	*.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO -FT004

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA


Hoja No. 12 de 25

Vigencia: 2023

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

OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.16.6	Declaraciones del impuesto sobre las ventas – IVA								Contiene información sobre la liquidación y pago de los tributos responsable del impuesto a las ventas. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal Normas de retención documental: Tributario: Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	Reporte de impuestos	*.pdf							
	Listado consolidado	*.pdf	2	8		X			
	Declaraciones del impuesto sobre las ventas – IVA	*.pdf							
	Recibo de pago	*.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>25</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.18	ESTADOS FINANCIEROS								Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. 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 soporte original toda vez que, contiene información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal. Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Estados financieros	*.pdf							
	*Notas Estados Financieros	*.pdf	2	18	X				
	*Certificación Estados Financieros	*.pdf							


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004				
	GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002				
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>14</u> de <u>25</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.24	INFORMES								Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio 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 soporte original por contener información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal Normas de retención documental: Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
240.24.1	Informes a Entes de Control								
	* Solicitud de información	*.pdf	2	8	X				
	* Informe a los Entes de Control	*.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO -FT004

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

Clasificación de la información

PÚBLICA

CLASIFICADA

RESERVADA


Hoja No. 15 de 25


Vigencia: 2023


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


OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE


CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.24.8	Informes de Ejecución Presupuestal								Subserie documental que refleja la información resultante de la ejecución presupuestal acorde a las directrices de Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal Normas de retención documental: Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Informe de movimientos presupuestales	*.pdf	2	8	X				
240.24.18	Informes de Requisitos de Ley								Informe que contiene los reportes de ejecución solicitados en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico en soporte original por contener información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal Normas de retención documental: Disciplinario: Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Informe de Requisitos de Ley	*.pdf	2	8	X				


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004				
	GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002				
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA					
Hoja No. <u>16</u> de <u>25</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.30	LIBROS CONTABLES AUXILIARES								Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Una vez cumplido los tiempos de retención se elimina acorde al procedimiento GDO PRO012 Eliminación documental conforme a las TRD, porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal Normas de retención documental: Tributario: Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GFI PRO002 Gestión de ingresos GFI PRO003 Gestión de egresos GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Libro Contable Auxiliar	*.pdf	2	18		X			


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>17</u> de <u>25</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.31	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								<p>El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. El expediente electrónico se maneja en el SGDEA oficial de la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 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.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1.</p> <p>GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GFI PRO002 Gestión de ingresos GFI PRO003 Gestión de egresos GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
240.31.1	Libro Diario								
	* Libro Diario	*.pdf	2	18		X			


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>18</u> de <u>25</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.31.2	Libro Mayor								<p>El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. 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 soporte original por contener información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1.</p> <p>GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GFI PRO002 Gestión de ingresos GFI PRO003 Gestión de egresos GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Libro Mayor	*.pdf	2	18	X				


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>19</u> de <u>25</u>					Vigencia: <u>2023</u>				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.32	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								<p>En este libro debe registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad. 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.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1.</p> <p>GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GFI PRO002 Gestión de ingresos GFI PRO003 Gestión de egresos GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
240.32.1	Libros de Ingresos								
	* Libro de registro de ingresos	*.pdf	2	18		X			


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
				Hoja No. <u>20</u> de <u>25</u>		Vigencia: <u>2023</u>			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.32.2	Libros de Cuentas por Pagar								
	* Libro de cuentas por pagar	*.pdf	2	18		X			<p>En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. 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.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1.</p> <p>GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GFI PRO002 Gestión de ingresos GFI PRO003 Gestión de egresos GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>21</u> de <u>25</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.32.3	Libros de Gastos								
	* Libro de gastos	*.pdf	2	18		X			<p>En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. 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.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1.</p> <p>GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GFI PRO002 Gestión de ingresos GFI PRO003 Gestión de egresos GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004				
	GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002				
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA					
Hoja No. <u>22</u> de <u>25</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.32.4	Libros de Legalización del Gasto								Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. 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 Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GFI PRO002 Gestión de ingresos GFI PRO003 Gestión de egresos GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
	* Libro de legalización del gasto	*.pdf	2	18		X			

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA				
Hoja No. <u>23</u> de <u>25</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.32.5	Libros de Registro de Reservas Presupuestales								<p>En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. 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.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1.</p> <p>GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GFI PRO002 Gestión de ingresos GFI PRO003 Gestión de egresos GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
	* Libros de registro de reservas presupuestales	*.pdf	2	18		X			

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO -FT004			
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 002			
Clasificación de la información		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA		<input type="checkbox"/> CLASIFICADA		<input type="checkbox"/> RESERVADA			
Hoja No. <u>24</u> de <u>25</u>				Vigencia: <u>2023</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES									
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.32.6	Libros de Reservas Futuras								
	* Libro de reservas presupuestales	*.pdf	2	18		X			<p>En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. 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.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Normas de retención documental: Contable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1.</p> <p>GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria GFI PRO002 Gestión de ingresos GFI PRO003 Gestión de egresos GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>

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

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

Hoja No. 25 de 25 Vigencia: 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES
OFICINA PRODUCTORA: 240 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.36	ÓRDENES DE PAGO								Agrupación documental que evidencia el desembolso de recursos 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 las ejecuciones presupuestales. 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. Tradición documental: una copia exacta del documento debe hacer parte de la ejecución presupuestal de los contratos. Normas relacionadas con las funciones: Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 1. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo
	* Autorización ACH	*.pdf	2	18		X			
	* Certificado de cumplimiento y recibido a satisfacción	*.pdf							
	* Certificado de aporte de seguridad	*.pdf							
	* Confirmación de banco	*.pdf							
	* Registro único tributario	*.pdf							
	* Factura o cuenta de cobro	*.pdf							
	* Libranza recibo de pago	*.pdf							
	* Nómina en archivo digital	*.pdf							
	* Nómina firmada	*.pdf							
	* Comprobante de egreso	*.pdf							
	* Resolución de aprobación	*.pdf							
	* Resolución de constitución de caja menor	*.pdf							
	* Solicitud de avance	*.pdf							
	* Solicitud de comisión	*.pdf							
	* Solicitud de giro	*.pdf							
	* Soporte de legalización de avance	*.pdf							
	* Certificado de Registro Presupuestal	*.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: 60%;">Jefe Subdirección Financiera y Contable</td> <td style="width: 40%;">Laura Milena Mejía Rodríguez</td> </tr> <tr> <td>Secretaria General</td> <td>Luisa Fernanda Trujillo Bernal</td> </tr> <tr> <td>Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios Generales</td> <td>Hans Ronald Niño García</td> </tr> <tr> <td>Vo. Bo. Gestión Documental</td> <td>Vilma Deyanira Sánchez U.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Libardo Alberto Salas Guaca</td> </tr> </table> <p>Ciudad y fecha: Junio 29 de 2023</p>	Jefe Subdirección Financiera y Contable	Laura Milena Mejía Rodríguez	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 Subdirección Financiera y Contable	Laura Milena Mejía Rodríguez										
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										